ვამტკიცებ შპს ,,პეგასის'' დირექტორი: დავალიანი
(დამტკიცებულია 07.09.2022 ბრძანება 1-41

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი



2022/2023 სასწავლო წელი.

ზოგადი დებულება

მუხლი 1.ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, შპს ,,პეგასის'' (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 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. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის
7. 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/საბოლოო ანგარიშსწორება;

თ) დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ი) მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;

კ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ლ) სკოლაში მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

მ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;

ნ) შრომის უსაფრთხოების პირობების დაცვის წესები;

ო) განცხადების/საჩივრის განხილვა;

პ) სკოლის სტრუქტურა და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

ჟ) სწავლის საფასურის გადახდის ფორმები და შეღავათები

რ) დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი 2. .შინაგანაწესის მიზანი:

- სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
- სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობების რეგულირება.

  - 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.
  - სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
  - .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, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლაში დასვენების დღეებია სახელმწიფოს მიერ ოფიციალურად დადგენილი სადღესასწაულო დასვენების დღეები.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით), დასვენებისა - (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:30 საათზე. 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 დროს (9:30-17:00 სთ, I და II კლასები 09:30-18:00) სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

7. ექსკურსიის მოსაწყობად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს ნებართვის მოსაპოვებლად, დამრიგებელი ვალდებულია მოითხოვოს ტრანსპორტის გამართულობის დამადასტურებელი საბუთი, მძღოლის პირადობის მოწმობა და მართვის მოწმობა.
8. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე დაეკისროს დამრიგებელს.
9. პედაგოგთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება ფაქტიურად ჩატარებული საათების რაოდენობით, უქმე დღეები და არდადეგები ანაზღაურდება. ხელფასის გაცემა წარმოებს ყოველი თვის 10 რიცხვამდე. თანხის გაცემა წარმოებს საბანკო ანგარიშსწორებით, თი-ბი-სი ბანკის საბარათე სისტემით;
10. გაკვეთილების ცხრილს, დღის რეჟიმსა და სამუშაო ხანგრძლივობას თითოეული თანამშრომლისთვის, განსაზღვრავს სკოლის დირექცია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.
11. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სასკოლო-დიაგნოსტიკური, სემესტრული და წლიური წერებით;

ბ)მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი მონიტორინგი საგაკვეთილო პროცესებზე (შედეგების შეჯამება-ანალიზი, რეკომენდაციები და რეკომენდაციების შესრულების ვადების განსაზღვრა, განმეორებითი მონიტორინგი),

გ) კათედრის ხელმძღვანელების დასწრებები საგაკვეთილო პროცესებზე. (შედეგების შეჯამება-ანალიზი, განხილვა, შეფასება);

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი ან მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი
3. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
4. გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა ხდება ელექტრონულ ჟურნალში ;
5. მასწავლებელი ელექტრონულ ჟურნალში მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვასთან ერთად აწარმოებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შეფასებას;
6. ელექტრონულ ჟურნალზე მონიტორინგს აწარმოებს: დირქტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეერი და საინფორმაციო მენეჯერი.

მუხლი 5. მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი

1. სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი მუშაობა ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) აქტიური ჩართვა მასწავლებელთა საქმიანობის პროფესიული განვითარებისა და შეფასების პროცესში;

ბ) თანამშრომლობაზე დაფუძნებული სასკოლო კულტურის ხელშეწყობა;

გ) სკოლის ინსტიტუციური განვითარების ხელშეწყობა;

დ) სასკოლო საზოგადოების საჭიროებაზე და მხარდაჭერაზე ორიენტირებული განვითარება.

2) მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი არიან საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელები, დირექტორის მოადგილე,ხარისხის მართვის მენეჯერი.

3. მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი წევრები ახორციელებენ შემდეგ ვალდებულებებს:

ა) მონაწილეობას იღებენ მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი მიერ დაგეგმილ და საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად განსახორციელებელ აქტივობებში;

ბ) მონაწილეობას იღებენ თავისი პროფესიული ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი მასწავლებლების შიდა საგაკვეთილო დაკვირვების მოსამზადებელ შეხვედრებში;

გ) მონაწილეობენ თავისი პროფესიული ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი მასწავლებლების მიერ ჩატარებული გაკვეთილის განმავითარებელ შეფასებაში;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, პირადად აცნობენ მასწავლებელს ხარისხის ჯგუფის რეკომენდაციებს და აძლევენ მას ყველა საჭირო განმარტებას.

4. „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის მოთხოვნებთან მასწავლებლის კომპეტენციების შესაბამისობის დადგენის მიზნით,

მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი:

ა) ახორციელებს მასწავლებელთა შიდა შეფასებას. კერძოდ, მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფუნქციის შესაბამისობის დადგენას მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობასთან;

ბ) ახორციელებს მასწავლებლის საქმიანობაზე (მათ შორის, საგაკვეთილო პროცესზე) დაკვირვებას და შეფასებას;

გ) მასწავლებელს აძლევს განმავითარებელ შეფასებას მის მიერ ჩატარებულ გაკვეთილზე;

დ) მასწავლებლებთან ერთად განიხილავს პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებს/სტრატეგიებს და აძლევს მათ განმავითარებელ უკუკავშირს, ასევე, რეკომენდაციას აძლევს მასწავლებელს შესაბამისი აქტივობებისა და ტრენინგების დაგეგმვაში.

მუხლი 6. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები;
2. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების,მეცნიერების,კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.
3. .კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ (www.teacherjobs.ge-ზე.)
4. გამოცხადებული ვაკანსიის (www.teacherjobs.ge) გზით სკოლაში სამუშაოზე მიიღებიან, შესაბამისი პროფესიულ-პედაგოგიური კვალიფიკაციის მქონე პირები, სკოლის საკონკურს კომისის წევრებთან გასაუბრების შედეგად;
5. დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
6. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის ეტაპებია:

ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
გ) კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.
დ) შესაძლებელია სკოლის მიერ განისაზღვროს კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

8. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განაცხადებას და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
9. გადარჩეული განაცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
10. .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 ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი ან ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

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

ი) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

კ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ ცნობა;

ლ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ;

სამსახურში მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია მისაღებ კანდიდატს აცნობს:

ა) სკოლის შინაგანაწესს;

ბ) შრომით ხელშეკრულებას.

გ) საგნის შესაბამისად მიღებულ მასწავლებელს სამუშაოს დაწყების პირველი 1 თვე ეხმარება და ფასილიტაციას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი ან დირექტორის მოადგილე ახალი თანამშრომლისთვის უკეთ ადაპტირებისა და მხარდაჭერის მიზნით;

დ) საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა ახალ თანამშრომელს უტარდება ტრენინგი სასკოლო კურიკულუმის, სასწავლო პროცესის და ელექტრონული ჟურალის-სქულბუქის შესახებ; ასევე სხვა ტრენინგები საჭიროებიდან გამომდინარე;

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

11. სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, იყოლიოს შტატგარეშე მასწავლებელი.

12. სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება, ხელშეკრულება.
13. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები.
14. შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე ადრე შეწყვეტა შესაძლებელია:
    ა) მხარეთა შეთანხმებით;
    ბ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას;
    გ) შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
15. დასაქმებულს უფლება აქვს მოშალოს ვადიანი შრომის ხელშეკრულება ვადამდე ადრე, მაგრამ ამის შესახებ მინიმუმ 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.
16. 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.
   გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/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.
3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები
4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. ელექტრონული აღრიცხვიანობით.
   დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.
5. ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით, ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილი და წესი:

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით. თანხის გაცემა წარმოებს საბარათო სისტემით; (თი-ბი-სი ბანკი)

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, შვებულება ორსულობის, მშობიაროზისა 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 მშობიაროზის გამო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

ზეგანაკვეთური სამუშაო.

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

7. **მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 10. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1.სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს არშესრულება;

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

დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

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

ვ) 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;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევები

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

მუხლი 11. წახალისების ფორმები

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დირექტორის მოადგილე/ შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/ უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

5. დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით შესაძლოა კალენდარულ წელიწადში ორჯერ გაიცეს სადღესასწაულო პრემია.

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. დირექტორის მოადგილე 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 დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძვნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლის დირექტორი ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებული იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.
9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და 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) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ)დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება;
რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) საყვედური;
დ) სასტიკი საყვედური;
ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 15. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული 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 დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 16. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ)მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დასაქმებულის მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ბრძანებას.
3. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

მუხლი 18. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ბრძანება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ერთი თვის ვადაში საჩივრდება სასამართლოში.

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ბრძანებით აფორმებს სკოლის დირექტორი.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 20. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელია და წახალისება

1.მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;

ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;

ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;

ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;

ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

ი.ლ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;

ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;

პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა:

ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;

რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ს) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ტ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

უ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

3.მოსწავლის წახალისების ფორმები

1.დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ 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;

2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

4. წახალისების გამოყენების წესი

1.მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

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

მუხლი 21. მოსწავლის გარიცხვა და სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება

1. მოსწავლისათვის **სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის *გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.*
2. 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 და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 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 ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.
3. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა,** სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლებაგამოყენებულ იქნეს:

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

მუხლი 22. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ბრძაების გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 23. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 24. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, 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.

2. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3.მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

4..დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

5. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან/დირექტორის მოადგილესთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

6. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე 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 ბრძანებით.
9. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
10. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
11. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

მუხლი 25. მოსწავლის 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

1. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს. სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.
2. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
3. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.
4. 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 26. მოსწავლეთა უფლებები და ვალდებულებები.

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 და შეხედულება.

დ) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის.

ე) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს მიიღოს სპეციალური განათლება;

მოსწავლე ვალდებულია:

ა) გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს, 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 (ფორმით) და აქსესუარებით, დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ 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/ჩააბაროს დამრიგებელს საგაკვეთილო პროცესის ბოლომდე;
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.

თ)მოსწავლეთა ვალდებულებები და გადაცდომების შესაბამისი სანქციები განსაზღვრულია მოსწავლეთა ქცევის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით;

ი)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) **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 ზედამხედველობით;

ვ) **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;

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

თ) **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 ძალის გამოყენებად;

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

კ) **გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის** უფლება აქვს პედაგოგს, მხოლოდ და მხოლოდ დამრიგებლთან და დირექციასთან შეთანხმებით, ამასთან დამრიგებლის მეშვეობით მოსწავლის მშობლის(მეურვის) ინფორმირებითა და მოსწავლის მასზე ჩაბარებით; მშობელი აგზავნის სკოლის ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინებას მოსწავლის გათავი

სუფლების შესახებ, დამრიგებელთან შეთანხმების შემდეგ კი მოსწავლე თავისუფლდება საგაკვეთილო პროცესიდან.

ლ) **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;

მუხლი 27. 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; 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. . გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.
5. გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს, წესდებასა და სხვა დოკუმენტებს.

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

მუხლი 28. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის, კლასიდან კლასში გადაყვანის, დათხოვნის პირობები და შეფასების 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) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ) მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.(აუცილებლობის შემთხვევაში);

3.სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4.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; (აუცილებლობის შემთხვევაში);

ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

ზ) დაბადების მოწმობის დედანი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

თ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

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

5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან დიაგნოსტიკური ტესტის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
8. 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;
9. კლასებში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განსაზღვრულია 20-22 მოსწავლე.
10. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება: სიგელით, დიპლომით, ფულადი პრემიითა და სხვა სამახსოვრო პრიზით;

მუხლი 29. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
2. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული;
3. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასკოლო ფორმით;
4. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება შეღებილი თმით, პირსინგით და „მაკიაჟით“.

მუხლი 30. 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 იხელმძღვანელოს 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. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვისთვის სკოლა ვალდებულია:

   ა) განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;

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

5. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა ხორციელდება მორიგეების ,უფლებამოსილი პირის საშუალებით.
6. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს სკოლის დირექცია.
7. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველსაყოფად:
   ა) სკოლაში თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და გამოკრულია ევაკუაციის გეგმები.
   ბ) სკოლაში განთავსებულია ვიდეოკამერა შენობის გარე და შიდა პერიმეტრების გასაკონტროლებლად.

   გ)მოქმედებს მასწავლებელთა მორიგეობის სისტემა.

მუხლი 31. 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.

1. ადმინისტრაცია: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბუღალტერი, აღმზრდელი, დამრიგებელი, კოორდინატორი.
2. სკოლის დამხმარე ტექპერსონალი: სამეურნეო ნაწილის გამგე, საქმისმწარმოებელი/ოფისმენეჯერი, ექიმი, ბიბლიოთეკარი, ფსიქოლოგი, საინფორმაციო მენეჯერი, დამლაგებლი. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, პერსონალური მონაცემების დაცვის მენეჯერი.
3. პედაგოგიური საბჭო: სკოლის ყველა მასწავლებლი, კათედრის ხელმძრვანელი,
4. მოსწავლეთა პარლამენტი;

მუხლი 32. სკოლის დირექტორი:

1. საქართველოს კონსტიტუციის, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, დირექტორის ეთიკის კოდექსის, შპს „პეგასის" წესდების, შინაგანაწესის, ხელშეკრულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე აკომპლექტებს სკოლის შრომით კოლექტივსა და ახორციელებს სკოლის მართვას;
2. წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
3. მიზნობრივად ანაწილებს სკოლის ბიუჯეტს;

4. ხელმძღვანელობს დირექციასა და პედაგოგიურ საბჭოს;
5. კონტროლს უწევს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
6. ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს და წარუდგენს პედსაბჭოს.
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 განხილულ 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 და განსახილველად წარუდგენს პედ. საბჭოს;
14. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
15. 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 ერთწლიან სამოქმედო გეგმას;
19. დირექტორი შეიმუშავებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს, განხილვის შემდეგ ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
20. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

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

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

21. სკოლის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას დროებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

მუხლი 33. დირექტორის მოადგილე:

1.მონაწილეობს სკოლის სასწავლო გეგმის დაგეგმვაში და კონტროლს უწევს მის შესაბამისობას ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან;

2. ეხმარება და კონტროლს უწევს პედაგოგებს:

ა) სასწავლო გეგემების სწორად და დროულად დაგეგმვაში;

ბ) პორტფოლიოს შექმნაში;

გ) ტრენინგებისა და სერტიფიცირების დროულად გავლაში;

2.პედაგოგიური საბჭოსა და დირექტორის თანხმობით ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას;

3.ხელს უწყობს და კონტროლს უწევს სკოლაში სწავლების ხარისხის ამაღლებას;

4.კოორდინაციას უწევს მასწავლებლისა და პედაგოგებს 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)

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

8.ახორციელებს კონტროლს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა–გადაადგილება და სხვა), მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე, მოსწავლეთა მოძრაობაზე;

9. აკონტროლებს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, მათ მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევის პროცესს.

10.კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;

11.მონაწილეობას იღებს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შემუშავებაში

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

13.კათედრის ხელმძღვანელებთან, მასწავლებლებთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;

14.საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას ბავშვებისა და სკოლის საკეთილდღეოდ, რისთვისაც დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;

15. კონტროლს უწევს სკოლაში სასწავლო- აღმზრდელობით პროცესს

16. დახმარებას უწევს კლასების დამრიგებლებს აღმზრდელობითი საქმიანობის განხორციელებაში;

17.კონტროლს უწევს სკოლაში მასწავლებლის პროფესიული და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსების შესრულებას;

18. ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს სკოლაში და სკოლის გარეთ განსახორციელებელ ღონისძიებებს;

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

20.კონტროლს უწევს სკოლის შინაგანაწესის დაცვას;

მუხლი 34. სკოლის საქმისმწარმოებელი/ოფისმენეჯერი

1 საქართველოს კონსტიტუციისა და კანონმდებლობის, სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სკოლის წესდების, ამ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების 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 35. ბუღალტერი

1.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 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.

ე) წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.
ვ) პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა-არქივაციაზე.

ზ) პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად წარმოებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე.

მუხლი 36. კლასის დამრიგებელი:

1. ახორციელებს კონტროლს და ზრუნავს კლასში სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვა–ამაღლებაზე , 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.ხელმძღვანელობას უწევს კლასგარეშე წრეების, კლუბებისა და ა.შ მუშაობას, ზრუნავს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე;

5.ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას;

6.ისმენს ინფორმაციას საგნების მიხედვით მოსწავლეთა დისციპლინის შესახებ და ინფორმაციას აწვდიან ადმინისტრაციას;

7.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის;

კლასის დამრიგებელი ვალდებულია:

ა) 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.

ლ) ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 37. სკოლის საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელი:

1. ხელმძღვანელობს საგნობრივი კათედრის საქმიანობას და შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში;

2.კათედრის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ეროვნული და სკოლის სასწავლო გეგმებით, სკოლის წესდებით, ან შინაგანაწესით, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, 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 1 წლის ვადით, ღია კენჭისყრით და ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;

5.კათედრის ხელმძღვანელის სახელფასო ანაზღაურება და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებაში;

6.იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად, ინახება კათედრის ხელმძღვანელთან/ელექტრონულ ღრუბლოვან სისტემაში;

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 დირექტორის მოადგილეს;

12.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კათედრის მიერ მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის 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.

კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

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

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

გ) შეადგინოს კათედრის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივი გეგმები;

დ) შეადგინოს სასწავლო წლის დაწყებისთვის საათების განაწილების პროექტი და მიაწოდოს დირექციას;

ე) კათედრის მასწავლებლებთან ერთად აწარმოოს სახელმძღვანელოების შერჩევა;

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

ზ) მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიურ საბჭოში სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში. სკოლის დირექტორთან შეაქვს წინადადებები კათედრის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, აგრეთვე სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;

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

მუხლი 38. 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 მხატვრული 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;

4.ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად აწვდის ანგარიშს დირექტორს;

5.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის;

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

7.ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

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.

ე) ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 39. სკოლის მასწავლებელი:

1.თავის საქმიანობას ახორციელებს "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, სკოლის წესდების, ან შინაგანაწესის, ხელშეკრულების, მასწავლებელის ქცევის(ეთიკის) კოდექსის, სკოლის დირექტორის 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 დისციპლინური 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, მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლეებს თემის შესაბამისი ბიბლიოგრაფიული და ინტერნეტმასალების შესახებ;

ე) იზრუნოს მოსწავლეთა ინტელექტუალურ და ზნეობრივ სრულყოფაზე, უზრუნველყოს სკოლასა და საკლასო ოთახებში სანიმუშო წესრიგი და სისუფთავე.

3.პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია, 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 ფსიქოლოგიურ ზეწოლას, მასთან ურთიერთობისას იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;

12.არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურეობას, გარდა კანონმდებლობით 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. 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 40. სამეურნეო ნაწილის გამგე:

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

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

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

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

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

ზ) პასუხისმგებელია წყალსადენისა და კანალიზაციის გამართულად მუშაობაზე. ამოწმებს სკოლის სახანძრო და სხვა უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მდგომარეობას.

თ) ამოწმებს სკოლის შენობის, საკლასო ოთახების, სათავსოების, საკვანძეების მდგომარეობას, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე და დამთავრების შემდეგ; ახორციელებს მონიტორინგს ელექტრეოენერგიისა და წყლის მიზნობივად ხარჯვაზე;
ი) პასუხისმგებელია ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების ექსპლუატაციაზე, ტექნიკურ მომსახურებაზე, მათ შეკეთებაზე, დაცვასა და გამოყენებისათვის მზადყოფნაზე.

კ) ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 41. სკოლის ფსიქოლოგი

1.პედაგოგებთან და დირექციასთან თანამშრომლობით ცდილობს, შექმნას ფიზიკურად და ფსიქოლოგიურად ჯანსაღი გარემო სკოლაში;
2.მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კვლევის განხორციელება.

3.პრობლემურ მოსწავლეებთან სამოქმედო პროგრამით გათვალისწინებული მუშაობის გაწევა და მათი სასწავლო პროცესში სრულყოფილად ჩართვა.

4.გასაუბრება ახლადმიღებულ მოსწავლეებთან, პედაგოგთან კონსულტირება და შესაბამისი საინფორმაციო ხაზის შექმნა.

5.მშობლებთან კონსულტირება ბავშვთან დაკავშირებით შექმნილი პრობლემებიდან გამომდინარე;

6.მოსწავლეთა ასაკობრივი ჯგუფებისთვის დამახასიათებელი ფიზიკური, სოციალური და ინტელექტუალური განვითარების თავისებურებების გაცნობა.
7.თანამშრომლობა პედაგოგებთან, მშობლებთან და ადმინისტრაციასთან მოსწავლეთა ქცევითი სირთულეების ეფექტურ გადაწყვეტაზე;
8.სკოლის ფსიქოლოგი ცდილობს, იპოვოს საუკეთესო გამოსავალი ყოველი მოსწავლისთვის, არჩევს მოსწავლეთა ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესაბამის მეთოდებს;
9.მოსწავლეებთან მუშაობა ინდივიდუალურად და ჯგუფურად;
10.მოსწავლეთა უფლებებთან დაკავშირებული წესებისა და სტატუსის ცოდნა და დაცვა.

11.ჩატარებული მუშაობის შედეგების შეჯამება სემესტრულად და აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილისთვის ანგარიშის წარდგენა.

მუხლი 42. სკოლის ექიმი:

1. გაუწიოს პირველადი სამედიცინო დახმარება, როგორც მოსწავლეებს, ასევე სკოლის პერსონალს;
2. საჭიროების შემთხვევაში, ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით მშობელს აცნობოს შვილის შემდგომი გამოკვლევა–მკურნალობის შესახებ;
3. დაიცვას ჯანდაცვის სამინისტროს რეკომენდაციები;
4. თვეში ერთხელ მოახდინოს ზოგადი პროფილაქტიკური შემოწმება;
5. აწარმოოს ინფორმაციული სახის საუბრებები როგორც მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან, ასევე სკოლის პედაგოგებსა და პერსონალთან;

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

მუხლი 43. დამლაგებელი:

1. მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
2. ყოველდღიურად უზრუნველყოს სველი წერტილების დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით; გაუფრთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;

3.განსაზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;

მუხლი 44. აღმზრდელი

1.განრიგით გათვალისწინებული გაკვეთილების დასრულების შემდეგ აღმზრდელი პასუხისმგებელია იმ კლასის მოსწავლეებზე, რომელი კლასის კოორდინატორადაც არის დანიშნული.
2.უზრუნველყოფს კლასის ორგანიზებულად გაყვანას სასადილოში და მათ დაბრუნებას საკლასო ოთახში სადილის შემდეგ;
3.დღის მეორე ნახევარში უზრუნველყოფს მოსწავლეების მიერ მომდევნო დღის გაკვეთილების მომზადებისათვის საჭირო მშვიდ და სწავლისათვის ეფექტურ გარემოს;
4.უზრუნველყოფს, საჭიროების შემთხვევაში საგნის მასწავლებლისაგან დახმარების ორგანიზებას დავალების მოსამზადებლად;
5. თანამშრომლობს კლასის დამრიგებელთან;
6.სასკოლო რეჟიმის დასრულების შემდეგ უზრუნველყოფს კლასის მოსწავლეთა ორგანიზებულ გასტუმრებას.

45. კოორდინტორი:
1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და კონტროლი
2. გაკვეთილების ჩატარებას უზრუნველყოფა ცხრილის მიხედვით;
3. მონიტორინგის გაწევა მოსწავლეთა მიერ გაკვეთილების დასწრებასა და გაცდენა-დაგვიანება;
4. რეკომენდაციები შემუშავებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობებესების მიზნით;
5. უზრუნველყოფს სასკოლო ღონისძიებების და არასაგაკვეთილო აქტივობების ჩატარებას.

მუხლი 46. პედაგოგიური საბჭო:

1.პედსაბჭოს ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
2. პედაგოგიურ საბჭოს შეადგენს სკოლის ყველა პედაგოგი.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
4. პედაგოგიური საბჭოს წევრების ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
5. პედაგოგიური საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
7. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადასწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე.

8. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
9. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში; სხდომას იწვევს და უძღვება პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე;
10.უფლებამოსილია, შეიმუშაოს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს მოსწავლეთა გამოცდების დანიშვნის საკითხები;
11. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;
12. პედაგოგიური საბჭო ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით ,დირექტორთან ერთად, განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას.

მუხლი 47. 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;

მუხლი 48. 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;

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

5.სკოლაში შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათის უსაფრთხო გარემო;

6. 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;

მუხლი 49. სწავლის ღირებულება, მისი გადახდის ფორმები და შეღავათები

1. შპს ,,პეგასში“ მოსწავლეთა სწავლება ფასიანია. საფასურის წლიური პაკეტი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

2. სწავლის ქირის გადახდასთან დაკავშირებით გარკვეული შეღავათები უწესდებათ:

ა) ოჯახიდან 2 და 3 მოსწავლეს.

ბ) თანამშრომელთა შვილებს.

მუხლი 50. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანითარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
ა)დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
ბ)შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები
გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სკოლის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
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;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეები, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
ა) დაცვის თანამშრომელი, მანდატური, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი 51. 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.

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 52. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1.შინაგანაწესის ცვლილებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

2.შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;

3.შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სასკოლო საზოგადოების (დასაქმებული, მოსწავლე, მშობელი) ინიციატივის საფუძველზე დირექციის მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში;

4.დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით;

5.კლასის დამრიგებელი ვალდებულია შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლეებსა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და აღნიშნული დაადასტურონ ხელმოწერით.