

განხილულია: პედაგოგიურ საბჭოზე

სხდომა N1 07.09.2021წ

დამტკიცებულია:

შპს “დეა”

დირექტორი:

/ვ.ყურულაშვილი/

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

2021-2022

სასწავლო წელი

შინაგანაწესის მიზანია განსაზღვროს:

- სკოლის შიგნით მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების სისტემა;
- სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმები;
- სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებამოსილება;
- სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობები.

შინაგანაწესი შედგენილია:

„ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“,
„ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტის“,
„საქართველოს შრომის კოდექსის“,
“საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“
და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება შპს „დეა“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი იურიდიული პირი, რომელიც უფლებამოსილია განახორციელოს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სხვა დამოუკიდებელი იურიდიული პირის შექმნის გარეშე. შპს „დეა“ (შემდგომში - სკოლა) დაფუძნებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ 06.08.2001წ. #01-17-10-2/2618. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2012 წლის 1 მარტის, გადაწყვეტილება №64, №7 სხდომის ოქმის საფუძველზე შ.პ.ს. „დეა“ (საიდენტიფიკაციო კოდი:200055992) 5 წლის ვადით მიენიჭოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2017 წლის 27 თებერვლის გადაწყვეტილება №38 საფუძველზე შპს „დეა“ (ს.კ. 200055992) 6 წლის ვადით მიენიჭა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი
- შპს „დეა“ - სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და სრულად მოიცავს ზოგადი განათლების დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურს;
- სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ``ზოგადი განათლების შესახებ კანონის“, „კერძო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ კანონის, საერო სკოლის შესახებ წესდების, მოსწავლის ქცევის კოდექსის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის, დირექტორის ეთიკის კოდექსის, სხვა ნორმატიული აქტების და ამ შინაგანაწესის საფუძველზე;
- სკოლის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას მოქმედი კანონმდებლობით ახორციელებს დირექტორი. სკოლის დირექტორი ახორციელებს სკოლის მართვას.
- სკოლას ჰყავს თვითმმართველობის უმაღლესი არჩევითი ორგანო, დამფუძნებლის სახით, რომელიც აკონტროლებს სკოლის მიმდინარე საქმიანობას და ასრულებს სკოლის წესდების, დამფუძნებლის უფლებამოსილების ფარგლებში, წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად, მასზე დაკისრებულ მოვალეობას.
- სკოლას ჰყავს მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო - პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი, რომელიც ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და დამფუძნებელთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო-სასწავლო გეგმებს, მოქმედებს სკოლის წესდებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების, წინამდებარე შინაგანაწესით და სკოლის დირექტორის მიერ სამოქმედოდ შემოღებული დოკუმენტების შესაბამისად;
 - ა) შრომითი ურთიერთობების საფუძველზე სკოლაში დასაქმებული არიან მასწავლებლები, ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალი (შემდგომში-თანამშრომლები).

- ბ) სკოლას სასწავლო და სამართლებრივი ურთიერთობები აქვს მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან.
- გ) სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება ფაქტიური სამუშაოს დაწყების დრო.
8. სკოლაში თანამშრომელთა შრომის და მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით დამტკიცებულია ეთიკის კომიტეტი.
9. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლის მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს, რომელიც არეგულირებს სკოლის დირექტორსა და დასაქმებულთა, მოსწავლეთა და მათ მშობელთა შორის წარმოშობილ ურთიერთობებს, ადგენს სკოლასა და მოსწავლეს, მათ მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
10. თანამშრომლის დასაქმების დროს დირექტორი მას აცნობს დამფუძნებელ დოკუმენტებს, სასკოლო-სასწავლო გეგმას, სკოლაში სანიტარიის, ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხებზე. დასაქმებამდე თანამშრომელი ეცნობა წინამდებარე შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და თანხმობას აღნიშნული პირობების შესაბამისად განხორციელებისათვის ადასტურებს საკუთარი ხელისმოწერით გაცნობაზე. სკოლაში პედაგოგისა და თანამშრომლის შერჩევა ხდება საკონკურსო წესით. კონკურსში მონაწილეობის პირობები და ვადები განისაზღვრება საკონკურსო კომისიის მიერ.
11. სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი II. სკოლის მისია

.XXI საუკუნის ახალმა ინფორმაციულმა კომპიუტერულმა ტექნოლოგიებმა რევოლუციური ზეგავლენა მოახდინა არა მარტო განათლებაზე, არმედ თვით სახელმწიფოების პოლიტიკურ მოწყობასა და საზოგადოების დემოკრატიზაციაზეც. განათლების თანამედროვე სისტემისთვის საჭიროა ინოვაციური, ინდივიდუალური უნარების განმავითარებელი ინტერაქტიული ტექნოლოგიები, რომლებიც ხელს უწყობენ ანალიტიკური აზროვნების ფორმირებას. სკოლის მიზანია ისეთი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს განათლებული, ინტელექტუალური, ზნეობრივად განვითარებული და სოციალურად ადაპტირებული პიროვნების აღზრდას. განათლების ეროვნული მიზნების გათვალისწინებით ამ ამოცანიდან გამომდინარე სკოლა ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილისათვის (მოსწავლეები, მასწავლებლები, ადმინისტრაცია, მშობლები) განვითარების შესაბამისი პირობების შექმნას:

- საგანმანათლებლო სივრცის, როგორც მოზარდის პიროვნების სოციალიზაციის ძირითადი ფაქტორის ფორმირებას;
- თითოეული მოსწავლის განვითარებისათვის პირობების შექმნას (ინდივიდუალური მიდგომისა და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური პირობების გამოყენებით);
- მოზარდში გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას;

- საგანმანათლებლო პროცესის პროეცირებას კლასის დონეზე, მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით;
- მოსწავლეთა საპროექტო - კვლევით საქმიანობაში ჩაბმას;
- აქტიური, კონკურენტუნარიანი პიროვნების აღზრდა-ჩამოყალიბებას;
- ქართულ ტრადიციებზე, კულტურასა და ისტორიაზე დაყრდნობით მოსწავლეებში ტოლერანტობისა და ზნეობრივი ნორმების ჩამოყალიბებას;
- ჯანმრთელობის დაცვითი ტექნოლოგიების გამოყენებასა და ჯანმრთელი თაობის აღზრდას;
- ეკოლოგიური კულტურის ჩამოყალიბებას;
- მოსწავლეებში ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებას;
- ოჯახის, საზოგადოების და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობის გაცნობიერებაში დახმარებას;

სწავლების მთავარი პრინციპია: სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება, რაც გულისხმობს:

- შეფასების საკუთარი ფორმების შემუშავებას;
- საგაკვეთილო პროცესის მოდერნიზაციას;
- საგნობრივი კათედრების ფუნქციების გაძლიერებას;
- მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლას;
- შიდა სასკოლო, რესპუბლიკური და საერთაშორისო პროექტების დანერგვასა და მართვას;
- უცხოური ენების (ინგლისური, რუსული, გერმანული) და სხვა დისციპლინების გაღრმავებული სწავლების პროცესში თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას;

მუხლი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა.

სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- სკოლის დირექტორი;
- დირექტორის მოადგილე სასწავლო სასწავლო დარგში;
- აღმასრულებელი დირექტორი;
- ბუღალტერი;
- მწე;
- დამლაგებელი;

საქმის მწარმოებელი/საინფორმაციო მენეჯერი;

- ბიბლიოთეკარი;
- სკოლის ექთანი (ექიმი);
- პედაგოგიური საბჭო;
- საგნობრივი კათედრები;
- საგნის მასწავლებელი;
- კლასის დამრიგებელი;
- ეთიკის კომიტეტი;
- მოსწავლეთა თვითმართველობა

1.სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
 - ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
 - ბ) შეიმუშავებს სამტატო განრიგს;
 - გ) მონაწილეობს პედაგოგიურ საბჭოს მიერ სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ამტკიცებს მას;
 - დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესის გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს;
 - ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტურ, ორგანიზებულ და კეთილგანწყობილ სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;
 - ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამებით;
 - ზ) ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება ;
 - თ) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში ;
 - ი) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად ;
 - კ) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან.
2. აფორმებს ხელშეკრულებას თანამშრომლებთან;
3. უზრუნველყოფს დასაქმებულს სათანადო პირობებით, უხდის მასწავლებლებს ხელფასს ფაქტიურად ჩატარებული საათების რაოდენობის მიხედვით. არდადეგები ითვლება უფასო შვებულებად. საათების ოდენობა განისაზღვრება სკოლის სასწავლო გეგმის მიხედვით. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი ჩაატარებს დამატებით და შენაცვლებულ გაკვეთილებს,

როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად, დამსაქმებელი ვალდებულია გადაუხადოს ფულადი თანხა დამატებითი ანაზღაურების სახით;

4. ქმნის ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემას: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება_სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციული კულტურის სრულყოფის მიზნით;
5. ზედამხედველობას გაუწევს სასწავლო _ აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;
6. ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;
7. აკონტროლებს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას. დროულად იყენებს ზემოქმედების ღონისძიებებს დამრღვევთა მიმართ;
8. ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო_მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის, ავრცელებს და ნერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ ინოვაციას;
9. ზრუნავს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
10. მხარს უჭერს და ავითარებს პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათ მონაწილეობას;
11. შეიმუშავებს პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესსა და პირობებს;
12. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს;
13. უხდის ხელფასს ხელშეკრულებით აყვანილ თანამშრომლებს ;
14. აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან სწავლის ქირის გადახდის შესახებ;
15. უფლება აქვს დააწესოს სწავლის ქირის გადახდის წესი და შეღავათები :
 - ა) გაათავისუფლოს ან შეუმციროს სწავლის გადასახადი მოსწავლეთა იმ კატეგორიას, რომლებიც არიან სოციალურად დაუცველები, მარტოხელა დედების შვილები, მასწავლებელთა შვილები და მრავალშვილიანი დედების შვილები.
 - ბ) წარმატებული მოსწავლეები დატოვოს მხოლოდ ვაუჩერულ დაფინანსებაზე;
 - გ) მოსწავლეთა სასწავლო_შემოქმედებით კონფერენციებსა და ეროვნულ ოლიმპიადაში გამარჯვებულებს შეუმციროს გადასახადი 20%- ის ფარგლებში;
 - დ) სოციალურად დაუცველი, მარტოხელა დედის შვილები გაათავისუფლოს გადასახადიდან და მათი გადასახადი განისაზღვროს მხოლოდ ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ფინანსური ვაუჩერით (იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე წარმატებულია ან გამარჯვებულია ეროვნული ოლიმპიადის III ტურში);
 - ე) მასწავლებლებისა და თანამშრომლების შვილებს შეუმციროს სწავლის გადასახადი 20%- ის ფარგლებში;
 - ვ) იმ მოსწავლეებზე, რომელთა და-ძმანი სწავლობენ ამ სკოლაში;
 - ზ) წყვეტს სწავლის ქირის გადახდის ყოველ კონკრეტულ შემთხვევას.

სკოლის დირექტორის მითითების უფლება და ხელშეკრულების პირობების არაარსებითი შეცვლა

1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია თანამშრომელზე მითითების გზით დააზუსტოს შეთავაზებული პირობებით, ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის დასაქმებულის შრომით პირობებს;
2. შრომითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით, რაც აუცილებლად უნდა აისახოს შრომით ხელშეკრულებაში

2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

1. შეიმუშავებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს გასაცნობად.
2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივ ბადეს;
3. სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა სასკოლო ტესტირებებს;
4. ადგენს სწავლების ხარისხის შემოწმების განრიგს;
5. უწევს დახმარებას პედაგოგებს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის წარმოებაში;
6. ორგანიზებას უწევს სკოლის საზოგადოებრივ ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.
7. ახორციელებს საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს. ახდენს ჟურნალების წარმოების წესის დაცვის უზრუნველყოფას; აკეთებს შესაბამის შენიშვნებს.
8. მეთოდური მოთხოვნების გათვალისწინებით ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;
9. ახდენს მშობელთა ინფორმირებას შეფასებებთან დაკავშირებით;

3. აღმასრულებელი დირექტორი (ხარისხის მართვის მენეჯერი):

1. უწევს კოორდინაციას კლასის დამრიგებლების მუშაობას;
2. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში.
3. ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაციას უწევს დამრიგებლების მიერ მოწოდებულ სამუშაო გეგმებს
4. ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
5. უწევს კოორდინაციას სკოლაში მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე.
6. უწევს კოორდინაციას სკოლაში დამატებით საგანმანათლებლო (კლუბები) მუშაობას არსებობის შემთხვევაში.
7. უწევს კოორდინაციას სკოლაში ეთიკის კომიტეტის მუშაობას.

8. ხელმძღვანელობს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.
9. ეძიებს სკოლასა და ოჯახს შორის ინფორმაციის გაცვლის ფორმებს (წერილობითი კომუნიკაცია; მედია შეტყობინება; სკოლისა და საზოგადოების ურთიერთობები); აწარმოებს პიარ_მენეჯმენტს; სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას სკოლის შესახებ; ურთიერთობს რესურსცენტრთან და სხვა სტრუქტურებთან (სამთავრობო; არასამთავრობო);
10. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;
11. რეგულარულად ახორციელებს თვითშეფასების კითხვარების შედგენას, მონიტორინგს და შეფასებას;
12. შეიმუშავებს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპებს;
13. ხელმძღვანელობს ხარისხის ამალგებისათვის გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
14. ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამალგებაზე; უწევს კოორდინაციას მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართული მასწავლებლების საქმიანობას.
15. უწევს ზედამხედველობას კათედრების მუშაობას;
16. ახდენს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების მონიტორინგს კათედრების მიხედვით;
17. ახდენს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების მონიტორინგს კათედრების მიხედვით;

4. ბუღალტერი

ბუღალტერი ახდენს აღრიცხვის ორგანიზებას, წარმოებას, ფინანსური თუ საგადასახადო ანგარიშგებების მომზადებას, ის აკონტროლებს მომხდარ სამეურნეო ოპერაციებს, ამზადებს საწარმოს ბიუჯეტს.

5. მნე

მნეს ფუნქციები:

1. ა) სკოლის ადმინისტრაციული შენობა – ნაგებობის, ინვენტარის, დანადგარ – მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ – მოძრავი ქონების მოვლა – პატრონობა, მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკურ ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) სკოლის დასაქმებულ პირთა სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, ფონდის მატერიალურ – ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფა;
- გ) სკოლის საკანცელარიო ნივთებით, საბეჭდი ქაღალდით, გასამრავლებელი და კომპიუტერული ტექნიკის მუშაობისათვის აუცილებელი მარაგ ნაწილებით, საღებავებით და სხვა მასალებით დროული უზრუნველყოფა;
- დ) სკოლის ჩასატარებელი ქონების ინვენტარიზაციისათვის ხელის შეწყობა;

- ე) სკოლის ადმინისტრაციული შენობის შიგნით და მიმდებარე ტერიტორიაზე სათანადო სისუფთავისა და სანიტარიული წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) კანონმდებლობითა და დირექტორის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.

2. სკოლის მწე სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

3. სკოლის მწე პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე

6. სკოლის დამლაგებლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:

დამლაგებლის ფუნქციებია:

- ა) სკოლის შენობაში უზრუნველყოს სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვა;
- ბ) უზრუნველყოს შენობის სათანადოთ დასუფთავება და მოწესრიგება;
- გ) უზრუნველყოს საპირფარეშოების დასუფთავება და დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;
- დ) მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო ინვენტარი, სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები;

სკოლის დამლაგებელი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მწესა და დირექტორის წინაშე;

ვალდებული არის, მუშაობის პერიოდში დაიცვას სკოლის შენობა-ნაგებობები და შენობის მიმდებარე ტერიტორია. სამსახურეობრივი მოვალეობის დასრულებისას შეამოწმოს იკეტება თუ არა ყველა საკლასო ოთახი და კაბინეტ-ლაბორატორიები. დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს მწეს .

7.საქმის მწარმოებელი/საინფორმაციო მენეჯერი/

- ა) აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;
- ბ) აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს ადმინისტრაციულ- სამართლებრივ აქტებს;
- გ) აწარმოებს მოსწავლეთა ანბანურ წიგნს;
- დ) ქმნის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას და საჭიროების შემთხვევაში შეაქვს კორექტირება;
- ე) მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას (განცხადება უნდა იყოს წერილობითი ფორმის და უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს, მოთხოვნას, განცხადების წარდგენის თარიღს და განმცხადებლის ხელმოწერას, განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას,ორი დღის განმავლობაში მენეჯერი განცხადებას გადასცემს დირექტორს შესაბამისი რეაგირებისათვის).
- ვ) აწარმოებს და ინახავს სკოლის თანამშრომელთა პირად საქმეებსა და შრომის წიგნაკებს;
- ზ)ინახავს და აკონტროლებს სკოლის მოსწავლეთა პირად საქმეებსა და დაბადების მოწმობებს;

თ) უზრუნველყოფს არქივში არსებული მასალების კატეგორიზაციას, შენახვასა და კონტროლს.

8. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი სკოლის დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
1. სკოლის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. ბიბლიოთეკარის სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

ბიბლიოთეკარის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბიბლიოთეკარი:

1. ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
3. ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში.
4. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
5. ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
6. ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორს.
7. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
8. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
9. აწყობს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან. მონაწილეობას იღებს სკოლის ღონისძიებების, კონფერენციების, ოლიმპიადების და წარმომადგენლობითი პრეზენტაციების ორგანიზებაში.

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.
2. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
3. შესაძლებლობის ფარგლებში დახმარება გაუწიოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად მოსწავლეთა მიერ განსახორციელებელ პროექტებს, კონკურსებს.
4. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

9.სკოლის ექიმი

- ა) ატარებს ყოველდღიურ რეიდს კლასების, დერეფნების, სველი წერტილების სისუფთავის შემოწმების მიზნით;
- ბ) აღრიცხავს სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობას სპეციალურ ჟურნალში;
- გ) რეგულარულად ამოწმებს მოსწავლეთა პედიკულოზის და ფრჩხილების მდგომარეობას;
- დ) ატარებს საუბრებს მოსწავლეებთან აქტუალურ თემებზე;
- ე) უწევს პირველად დახმარებას ამბულატორიულ ავადმყოფებს;
- ვ) აღჭურავს სასწავლო წლის დასწყისში კაბინეტს მედიკამენტებითა და სხვა მასალით;
- ზ) ამყარებს მჭიდრო კონტაქტს საბავშვო პოლიკლინიკასთან;
- თ) აღრიცხავს და მეთვალყურეობას უწევს სპეციალური საჭიროების მოსწავლეებს (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა.....)
- ი) ამყარებს რეგულარულ კონტაქტს კლასის ხელმძღვანელებთან, სპეციალური საჭიროების მქონე ბავშვების მშობლებთან;
- ლ) იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სწავლის პერიოდში იღებს ექიმის მიერ დანიშნულ წამალს, სკოლის ექიმი ვალდებულია, აკონტროლოს წამლის მიღების პროცესი.

10.პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი;

პედაგოგიურ საბჭოში ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავჯდომარე. თავჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;

პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;

საბჭოს ფუნქციები:

- ა) ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილ სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- ბ) ამტკიცებს, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, ეროვნული გამოცდებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებულ სახელმძღვანელოებიდან, კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოთა ნუსხას;

პედაგოგიურ საბჭო ქმნის კათედრებს;

პედაგოგიური საბჭო ამტკიცებს:

- ა) კათედრათა ხელმძღვანელებს,
- ბ) კათედრის სამუშაო გეგმებს;
- გ) სკოლის სადამრიგებლო პროგრამის ზოგად პრინციპებს;
- დ) შეფასების ზოგად პრინციპებს;

ე) შიდა სასკოლო მონიტორინგის პრინციპებს და შეფასების ფორმას მასწავლებელთა პერსონალისათვის;
კათედრების ხელმძღვანელები ანგარიშვალდებულნი არიან პედაგოგიური საბჭოს წინაშე.

11. საგნობრივი კათედრები

1. საგნობრივი კათედრა

- ა) სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში ყალიბდება შემდეგი საგნობრივი კათედრები: ქართული ენისა და ლიტერატურის, საზოგადოებრივი მეცნიერებების, ზუსტი და საბუნებისმეტყველო, უცხოური ენების, სპორტისა და ესთეტიკური ციკლის საგნების;
- ბ) კათედრის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადა შეზღუდულია და მოიცავს ერთ აკადემიურ სასწავლო წელს, თუმცა შესაძლებელია გაგრძელდეს კიდევ ერთი სასწავლო წელი, მაგრამ არაუმეტეს 2 სასწავლო წლისა კათედრის წევრთა სურვილის შემთხვევაში ;
- გ) კათედრა სკოლის დირექციასთან კოორდინაციაში წარმართავს თავის საქმიანობას;

2. კათედრების ფუნქციები:

- საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინაცია; რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მოდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- თითოეული მასწავლებლის მიერ კლასების მიხედვით ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შეგროვება და შენახვა. აღნიშნულ დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს: სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურებოდა კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება; კრიტერიუმები, რომლითაც შეფასდა ეს დავალებები; მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული სამუშაოს რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული სამუშაოს ამსახველი ვიზუალური მასალა; თითოეული კლასის მოსწავლეთა მიერ მიღებული ქულები; შემაჯამებელის ანალიზი და რეკომენდაციები.
- ერთმანეთისათვის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- სახელმძღვანელოების შერჩევა; ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისათვის;
- შეფასების კომპონენტების შემადგენელი კრიტერიუმების შემუშავება და აღწერა;
- სხვა საგნობრივი ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება (მაგ. ისტორიასა და ქართულში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვა.);
- რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;
- მასწავლებელთა გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრება, მასწავლებელთა გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრების შედეგების განხილვა და შეფასება;

- სხვადასხვა სახის აქტივობების ორგანიზება, უზრუნველყოს მოსწავლეთა მონაწილეობა სხვადასხვა სახის კონკურსებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში.

3. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები:

კათედრის წევრებიდან ერთი სასწავლო წლის ვადით ირჩევა კათედრის თავმჯდომარე. ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ მხოლოდ სამჯერ.

- კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
- კათედრის სამუშაო წლიური გეგმის შედგენა;
- საგნობრივი ჯგუფის გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლის მართვის ორგანოებისათვის (მაგ. სახელმძღვანელოების შერჩევის თაობაზე);
- პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა) ორგანიზება.

12. საგნის მასწავლებელი

1. სკოლა ითვალისწინებს მშობელთა შეხედულებებსა და მოთხოვნებს მოსწავლეთათვის საგნის მასწავლებლის შერჩევის საქმეში;
2. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ითანამშრომლოს შესაბამის კათედრასთან;
3. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ჰქონდეს შესაბამისი სასწავლო საგნობრივი გეგმები;
4. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია განუხრელად ზრუნავდეს საკუთარ თვითგანათლებასა და ხარისხის ზრდაზე.
5. საგნის მასწავლებელი ვალდებულია მოემზადოს ყოველი გაკვეთილისათვის, ისე აწარმოოს სასწავლო პროცესი, რომ სრულყოფილად შეასრულოს ეროვნული სასწავლო გეგმითა და სახელმწიფო სტანდარტით გათვალისწინებული მოთხოვნები, მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;
6. მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები;

13. კლასის დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს უნდა ჰყავს დამრიგებელი.
2. დამრიგებლის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უნდა უწყობდეს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უნდა უვითარებდეს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარებოდეს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

დამრიგებლის მოვალეობებია:

1. წლიური სადამრიგებლო სამუშაო გეგმის შედგენა და სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელთან შეთანხმება;
2. სადამრიგებლო ე.წ. „კლასის საათის“ საჭიროებისამებრ (კვირაში მინიმუმ ერთხელ) ჩატარება;
3. მოსწავლის დახმარება აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;
4. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის შუამავლობა პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
5. მშობლებისათვის შვილის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების გაცნობა თვეში მინიმუმ ერთხელ; სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიური შემოწმება;
6. სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
7. სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მისი მიმღები სკოლისათვის მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
8. ასევე ამ გეგმით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება. კერძოდ:
 - ა) დამრიგებელი მშობლებს შვილის აკადემიური მოსწრების და ყოფაქცევის საკითხებს ინდივიდუალური შეხვედრების დროს უნდა აცნობდეს. (დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი).
 - ბ) თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია, გაიგოს გაცდენის მიზეზი, აცნობოს სკოლის დირექციას და საკითხთან დაკავშირებით შეასრულოს მისი ვალდებულებები;
 - გ) დამრიგებელი პერიოდულად უნდა ეკითხებოდეს საგნის მასწავლებლებს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა თუ ზოგადი წარმატებების შესახებ.

დამრიგებელი ვალდებულია შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მისი შვილის აკადემიური მოსწრების, ქცევისა და გაცდენების შესახებ.

დამრიგებლის მუშაობა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

1. **აღზრდის მთლიანობა** - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, ფსიქიკური, სოციალური და სულიერი განვითარებისაკენ. სააღმზრდელო მუშაობის მთავარი პრინციპი ფიზიკურად და ფსიქიკურად ჯანსაღი მოქალაქის აღზრდაა;
2. **შემოქმედი, აქტიური პიროვნების აღზრდა** - ყველა ბავშვი უნიკალურია. ისინი დაჯილდოებულნი არიან განსხვავებული ნიჭითა და შესაძლებლობებით. შესაბამისად, დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის შინაგანი ძალების აქტივაცია და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
3. **მოსწავლეთა ჩართულობა** - ეს პრინციპი ხელს უწყობს მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარებას. დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები.

ამგვარი ჩართულობა მოსწავლეებს გამოუმუშავებს ისეთ უნარ- ჩვევებს, რომლებიც დაეხმარება მათ დამოუკიდებლად მოაგვარონ ცხოვრებაში წამოჭრილი სირთულეები და ხელს შეუწყობს თავისუფალი პიროვნების ფორმირებას;

4 **თანამშრომლობის პრინციპი** - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას. დამრიგებლის მუშაობის მიზანი უნდა იყოს კლასში თანამშრომლობითი გარემოს შექმნა.

14. ეთიკის კომიტეტი

1. ეთიკის კომიტეტი არეგულირებს სკოლაში გამოვლენილ ნებისმიერ დისციპლინარულ გადაცდომას, განხორციელებულს დირექციის, მასწავლებლის, მოსწავლის ან მშობლის მხრიდან.
 2. ეთიკის კომიტეტში გაერთიანდება მასწავლებლები და მესამე საფეხურის მოსწავლეები .
 3. დროულად აღმოფხვრას და მისცეს შესაბამისი რეაგირება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესში გამოვლენილ ნებისმიერ გადაცდომას.
 4. ეთიკის კომიტეტში განიხილება ყველა გადაცდომა, რომელიც განხორციელდა, როგორც სასწავლო პროცესის დროს, ასევე სასწავლო პროცესის გარეთ, სკოლის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების დროს.
 5. ირჩევა 1 წლით, სასწავლო პროცესის დაწყებიდან არა უგვიანეს 15 დღისა და ფუნქციონირებას წყვეტს სასწავლო პროცესის შეწყვეტისთანავე.
 6. მასწავლებლის, მოსწავლის სკოლიდან წასვლის შემთხვევაში შემცვლელის არჩევა ხდება თავდაპირველი წესის მიხედვით.
7. ეთიკის კომიტეტი იკრიბება ნებისმიერი გადაცდომისთანავე.

15. მოსწავლეთა თვითმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო , რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს;
2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საერთო თვითმართველობას;
3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:
 - ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;
 - გ) თვითმართველობაში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს შესაბამისი სასწავლო წლს ვადით;
4. თვითმართველობის არჩევნებში მონაწილეობის უფლება აქვს საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;
5. თვითმართველობის წევრები იღებენ სამუშაო გეგმას სხვადასხვა მიმართულებით ჩასატარებელი ღონისძიებების გათვალისწინებით, კურირებენ მოსწავლეთა კლასგარეშე მუშაობას.

მუხლი IV. I. თანამშრომელთა მიღება - დათხოვნის წესი

მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანის წესი

1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე რეკომენდაციები მიზნად ისახავს მასწავლებელთა სამუშაოზე აყვანის ღია და გამჭვირვალე პროცედურის დანერგვასა და მასწავლებლებისათვის დასაქმების თანაბარი პირობების შექმნას;
2. მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანის თაობაზე რეკომენდაციები განკუთვნილია შპს „დეა“-სთვის.

2. კონკურსის ეტაპები

1. მასწავლებელთა ვაკანსიების მასწავლებელთა სახლის ვებგვერდზე რეგისტრაციის შემდეგ ტარდება შესარჩევი კონკურსი. კონკურსი არის 2 ეტაპიანი:
 - ა. განცხადების განხილვა;
 - ბ. გასაუბრება.
2. მასწავლებელი სკოლას განცხადებას წარუდგენს გამოცხადებულ ვაკანსიაზე მითითებული მოთხოვნების შესაბამისად.

3. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა

1. სკოლის დირექტორი ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კონკურსანტების მიერ განცხადებების წარდგენის ბოლო ვადამდე 1 კვირით ადრე, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. საკონკურსო კომისია შედგება 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შედიან სკოლის დირექტორი, მისი მოადგილე და შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი.

4. კონკურსანტთა განცხადებების განხილვა

1. საკონკურსო კომისია მასწავლებელთა მიერ წარდგენილ განცხადებებს განიხილავს 1 კვირის 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;
2. საკონკურსო კომისიის 2 წევრის გადაწყვეტილებით კონკურსანტი არ შეირჩევა, თუ წარმოდგენილი განცხადების მიხედვით არ დადასტურდება კონკურსანტის კვალიფიკაციის შესაბამისობა „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის მე-2 წინადადებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან;
3. თუ საკონკურსო კომისიის 2 წევრი მიიჩნევს, რომ კონკურსანტი აკმაყოფილებს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკურსანტი შერჩეულად ჩაითვლება;

5. გასაუბრება

1. საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე იბარებს განცხადებების მიხედვით შერჩეულ კონკურსანტებს.
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 სასწავლოს პროცესი შეფერხებულია. ასეთ შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია დაიბაროს გასაუბრებაზე კონკურსანტი გასაუბრების ჩატარებამდე 24 საათით ადრე.

შეტყობინებისას კონკურსანტებს დამატებით უნდა ეცნობოთ:

- ა) ადგილი, სადაც გასაუბრება ჩატარდება;
 - ბ) გასაუბრების თარიღი და ვადა;
 - გ) გასაუბრებაზე წარსადგენი საბუთების ჩამონათვალი (განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია);
 - დ) გაკვეთილის თემა, რომელზეც კონკურსანტმა უნდა მოამზადოს გაკვეთილის გეგმა;
3. გასაუბრებაზე არ დაიშვება კონკურსანტი, რომელიც საკონკურსო კომისიას არ წარუდგენს შესაბამისი უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს.

6. გასაუბრების შინაარსი

საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე აფასებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციასა და გაკვეთილის ჩატარების გეგმას. გაკვეთილის თემა კონკურსანტისათვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი.

1. კომისიის წევრებს შეუძლიათ კონკურსანტს დაუსვან კითხვები მისი პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების, ისევე როგორც, პიროვნული თვისებების გამოსავლენად.
2. კონკურსანტს დამატებით შეიძლება დაევალოს მოსწავლეებისათვის საცდელი გაკვეთილის ჩატარება, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კონკურსანტის მიერ წარდგენილი გაკვეთილის გეგმას.
3. ასეთ შემთხვევაში, საცდელი გაკვეთილის ჩატარების თაობაზე კონკურსანტებს ეცნობებათ ამ რეკომენდაციის მე-7 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით დადგენილი წესით
4. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით, გასაუბრებისათვის განკუთვნილი დრო შეიძლება დაეთმოს კონკურსანტის მიერ მხოლოდ საცდელი გაკვეთილის ჩატარებას.

7. შეფასების სისტემა და კრიტერიუმები

1. საკონკურსო კომისია კონკურსანტს აფასებს 100 ქულიანი სისტემით, კომისიის თითოეული წევრი კონკურსანტს, შეხედულებისამებრ, ანიჭებს ქულებს მისი განათლებისა და კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილების, სხვადასხვა სასწავლო კურსებში მონაწილეობის, მიღებული ჯილდოებისა და პრემიების გათვალისწინებით.
2. საკონკურსო კომისია ანიჭებს თითოეულ კონკურსანტს საბოლოო ქულას, რომელიც მიიღება თითოეული კომისიის წევრის მიერ მინიჭებული ქულების შეკრების შედეგად მიღებული რიცხვის 3-ზე (საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა) გაყოფით.

- საკონკურსო კომისიის წევრს შეუშლია გამოიყენოს ამ ბრძანების #2-ში მოცემული ორი ცხრილი კონკურსანტის შაფასებისას. პირველი ცხრილი უნდა შეივსოს საკონკურსო კომისიის თითოეული წევრის მიერ. მეორე ცხრილში საკონკურსო კომისიის ყველა წევრი წერს კონკურსანტისათვის მინიჭებულ საბოლოო ქულას.

8. კონკურსანტების შერჩევა

- შეარჩევს იმ კონკურსანტს, რომელმაც უმაღლესი საკონკურსო ქულა მიიღო
- თანაბარი საბოლოო ქულების მქონე კონკურსანტებს შორის ერთ-ერთის არჩევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია ხმების უმრავლესობით
- კონკურსის შედეგების შესახებ ყველა კონკურსანტს ეცნობება გასაუბრების ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში
- საკონკურსო კომისიის მიერ შერჩეულმა კონკურსანტმა უნდა წარმოადგინოს:
 - CV.
 - შესაბამისი განათლების დოკუმენტი./ დიპლომის ასლი ნოტარიულად დამტკიცებული./
 - მასწავლებლის სერტიფიკატი დედანი./არსებობის შემთხვევაში/
 - პირადობის მოწმობის ასლი
 - ცნობა ნასამართლეობის შესახებ
- თუ შერჩეული კონკურსანტი საკონკურსო კომისიას არ წარუდგენს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ საბუთებს, ამ შემთხვევაში, შეირჩევა რიგით მომდევნო უმაღლესი ქულის მქონე კონკურსანტი, რომელიც მოთხოვნილ საბუთებს წარადგენს.

შპს “დეა”

პირადი ფორმა

N _____

1. პირადი ინფორმაცია

სახელი და გვარი: _____

დაბადების თარიღი: _____ დაბადების ადგილი: _____

მისამართი:

ტელეფონის ნომერი:სახლი/მობილური: _____ სამსახური

ელექტრონული ფოსტის მისამართი:

ოჯახური მდგომარეობა:

დაკავებული თანამდებობა:

2. განათლება

სასწავლებლის დასახელება	სპეციალობა	სწავლის პერიოდი	მინიჭებული ხარისხი დიპლომის #

3. კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები(ტრენინგები, სემინარები)

დაწესებულების დასახელება, ადგილმდებარეობა	თემა	კურსის ხანგრძლივობა (დაწყება/დამთავრება)

4. სამუშაო გამოცდილება:

#	ორგანიზაცია	მუშაობის წლები	თანამდებობა	ხელმძღვანელის სახელი, გვარი; საკონტაქტო ნომერი

5. დამატებითი ინფორმაცია:

5.1. ფლობთ თუ არა კომპიუტერულ პროგრამებს? დიახ/არა

(დადებითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ მიუთითოთ პროგრამები)

5.2. გაქვთ თუ არა გამოქვეყნებული სამეცნიერო ნაშრომები განათლების სფეროში?

(დადებითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ მიუთითოთ ნაშრომის თემა, გამოქვეყნების წელი და წყარო)

5.3. ფლობთ თუ არა რომელიმე უცხოურ ენას? დიახ/არა

(დადებითი პასუხის შემთხვევაში, მიუთითეთ რომელს და რა დონეზე? (კარგად, საშუალოდ, ცუდად))

5.4. ყოფილხართ თუ არა დაჯილდოებული სახელმწიფო ჯილდოთი ან პრემიით? დიახ/არა

(დადებითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ მიუთითოთ დამსახურებისა და ჯილდოს სახე)

5.5 მიგიღიათ თუ არა მონაწილეობა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ ჩატარებულ კონკურსებში? დიახ/არა

(დადებითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ, მიუთითოთ კონკურსის დასახელება, თარიღი და შედეგი)

6. დასკვნითი დებულება:

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ ქვემოთ მოყვანილი ტექსტი და თანხმობის შემთხვევაში, დაადასტუროთ ხელწერით.

ვადასტურებ, რომ აღნიშნულ პირად ფორმაში, ჩემმიერ მოწოდებული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს. შპს “დეა ”-ს (მიერ ინფორმაციის გადამოწმებისას უზუსტობის აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლას შეუძლია დააყენოს ჩემი პერსონალური პასუხისმგებლობის საკითხი.

პირადი ხელმოწერა _____

ფორმის შევსების თარიღი

“-----”----- 201---წ.

9. თანამშრომელთა მიღება - დათხოვნის წესი

1. შპს “დეა-ს” დირექტორი სამუშაოზე მისაღებ პირს უფორმებს ხელშეკრულებას და თანამშრომლის ხელფასი განისაზღვრება მასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე, ხელშეკრულებით აყვანილი თანამშრომელი, შემდგომში „დასაქმებული“ წარმოადგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:
 - განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - CV;
 - შესაბამისი დოკუმენტები განათლების ან პროფესიული მომზადების შესახებ;
 - პირადობის მოწმობა და რეგისტრაციის ადგილი;
 - დიპლომი / დიპლომის ქსეროასლი ნოტარიულად დამოწმებული.
2. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო, სამუშაო ადგილი, თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე, შრომის ანაზრაურების ოდენობა და გადახდის წესი, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზრაურების წესი/ არსებობის შემთხვევაში/, ანაზრაურებადი და ანაზრაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა, შვებულების მიცემის წესი. დავის წარმოშობის შემთხვევაში გასაჩივრების მექანიზმები.
3. ახალმიღებულ პედაგოგთან ხელშეკრულება ფორმდება გამოსაცდელი ვადით, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ სახელშეკრულებო დროით.

შენიშვნა: სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, ბრძანების საფუძველზე, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, იყოლიოს რეზერვი ან მაძიებელი (სტაჟიორი) მასწავლებელი.

4. სკოლის სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიზნით იყოლიოს კონსულტანტები განსაზღვრული სამუშაო პერიოდის მიხედვით.
5. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:
 - გააცნოს მას შინაგანაწესი;
 - ინსტრუქტაჟი ჩაუტაროს შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიისა და ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხებისა და ბავშვთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.
6. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება
 - განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - CV;
 - შესაბამისი დოკუმენტები განათლების ან პროფესიული მომზადების შესახებ;
 - პირადობის მოწმობა და რეგისტრაციის ადგილი;
 - დიპლომი / დიპლომის ქსეროასლი ნოტარიულად დამოწმებული;
 - კურსების ან ტრენინგების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტების ქსე
 -

II. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

- 2.1. სკოლაში მასწავლებლის სამუშაო დრო იწყება 9 საათსა და 15 წუთზე და მთავრდება 17.15 საათზე მასწავლებლის ეთიკის კოდექსით, პროფესიული სტანდარტითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების შემდგომ;
- 2.2. მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და შიდა სასკოლო გაკვეთილისათვის მოსამზადებელი ან/და გაკვეთილების შემაჯამებელი შედეგების შედგენის პერიოდთან ერთად.
- 2.3. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ აღემატება კვირაში 40 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;
- 2.4. სკოლის სასწავლო წელი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად, რომელიც იყოფა 2 სემესტრად. სემესტრების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით – 2021/2022 სასწავლო წლის დასაწყისად ცხადდება 2021 წლის 15 სექტემბერი და დასასრულად – XII კლასებისათვის 2022 წლის მაისი , II-XI კლასებისათვის – 2022 წლის 16 ივნისი, ზამთრის არდადეგები მოიცავს 2021 წლის 29 დეკემბრიდან 2022 წლის 15 იანვრამდე პერიოდს. ასევე სააღდგომო დასვენება განსაზღვრულია ვნების კვირის ხუთშაბათიდან მსგეფსის ოთხშაბათამდე პერიოდით.
- 2.5. სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს პედაგოგიურ საბჭოსთან და განსაზღვრული დირექტორის ბრძანებით.

III. შესვენების და დასვენების დრო

სამუშაო დღეების მიხედვით შესვენების დრო განსაზღვრულია 45 წუთით, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს. სკოლაში დასვენების დღეები განსაზღვრულია საქართველოს “შრომის კოდექსით” დადგენილი დღეების მიხედვით.

IV. შვებულება

4.1. შვებულების ხანგრძლივობა

- ა) თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

4.2. შვებულების მიცემის წესი:

4.2.1. შვებულების გაცემა და გადატანა ხორციელდება პირადი განცხადების საფუძველზე სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

4.2.2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს წლის განმავლობაში თანამშრომლისათვის (ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალისათვის) ანაზღაურებადი შვებულებების მიცემის რიგითობა.

4.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, თუ გაფრთხილება შეუძლებელი არაა გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

4.4.სკოლის დირექტორს ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალისათვის ზაფხულის არდადაგების პერიოდი შეუძლია მხარის თანხმობით სასწავლო წლის დაწყებამდე გაუგრძელოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

V.საშვებულებო ანაზღაურება:

5.1.შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

5.2. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო:

თანამშრომლის მიერ ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების პირობები განისაზღვრება 365 დღით ბავშვის დაბადებიდან. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

5.3. თანამშრომელს თავისი თხოვნით უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ წელიწადში არაუმცირეს ორი კვირისა ეძლევა უხელფასო შვებულება 12 კვირის ოდენობით ბავშვის მოვლის გამო, ვიდრე ბავშვს შეუსრულდება ხუთი წელი.

5.4. შვებულება ბავშვის მოვლის გამო შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

5.5. შესაძლებელია სკოლის დირექტორის მიერ თანამშრომლის გამომახება კუთვნილი შვებულებიდან, თუ ეს დასაბუთებულია მნიშვნელოვანი გარემოებით.

VI. თვითშეფასება და სერტიფიცირება

6.1 სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ნორმატივებთან შესაბამისობის შემოწმების მიზნით ტარდება თვითშეფასება. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ სკოლის მასწავლებლები,

6.2.სკოლის ყველა თანამშრომელი პროფესიული მომზადების,გადამზადების ან კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ექვემდებარება სერტიფიცირებას.

6.3.სერტიფიცირების ჩატარების დრო და წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6.4.სკოლა სასწავლო წლის განმავლობაში პედაგოგიური საბჭოსთან შეთანხმებით იყენებს სასწავლო პროცესის მუდმივი მონიტორინგის სისტემას მასწავლებლების მიერ საგაკვეთილო საათების ხარისხის და მოსწავლეთა მიერ აკადემიური მოსწრების მახასიათებლებისა და შეფასებების დასაფიქსირებლად, რის შესახებაც ანგარიში სემესტრულად წარუდგება პედაგოგიურ საბჭოს.

VII. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა

7.1.სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალისათვის შრომითი ხელშეკრულებით.

7.2.სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით;

7.3.სკოლის დირექტორს შეუძლია დაადგინოს დამფუძნებლის თანხმობით წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;

7.4.სკოლის ადმინისტრაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას თანამშრომელს, მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.

7.5.თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. მასწავლებლის ბრალით გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცვლელ მასწავლებლეს.

7.6.დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან:

1. სკოლის დირექტორს 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 დირექტორი ვალდებულია, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი V. უსაფრთხო სკოლა

1. სკოლა (სკოლის დირექტორის მეშვეობით) ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
2. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.
3. სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
4. სკოლამ შეიძლება დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების, გარეშე პირების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:
 - ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;
 - ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;
 - გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;
 - დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა.

5. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, რომელიც გამომდინარეობს მოსწავლეთა ქცევის და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
6. სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე შეიძლება სკოლის დირექტორის მიერ დამატებით შემოღებულ იქნას დროებითი გამკაცრებული წესები, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
7. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს.
8. სკოლას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.
9. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.
10. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვთ წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ არის მიმართული სკოლის და პიროვნების ღირსების და სახელის შელახვისაკენ.
11. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
12. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.
13. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.
14. დაუშვებელია სკოლის ტერიტორიაზე სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რაიმე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რაიმე დისკრიმინაციული ზომების მიღება.
15. საქმის გარემოებათა იდენტიფიკაციის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.
16. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია,

დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

მუხლი VI . დისციპლინური გადაცდომა

1. თანამშრომლის, მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ/სასწავლო მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლის, მოსწავლის, მშობლის და სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სკოლის ტერიტორიაზეა ჩადენილი თუ მის გარეთ.
- დ) სკოლის სასწავლო პროცესის ხელშეშლა ან/და ასეთი მცდელობა.
- ე) სკოლის მიერ დადგენილი დრესკოდის უგულველყოფა.

მუხლი VII დისციპლინა, წახალისება, სასჯელი

წახალისება:

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის სკოლის დირექტორმა პედაგოგიური საბჭოსა და დამ-ფუძნებლის თანხმობით, შეიძლება გამოიყენოს თანამშრომლის, მასწავლებლის წახალისების შემდეგი სახეობები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემიის გაცემა;
- გ) შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

2. აკადემიური მოსწრების, დისციპლინის, სკოლის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობისათვის სკოლის დირექტორმა პედაგოგიური საბჭოსა და მოსწავლეთა თვითმმართველობის ორგანოების წარდგინებით შეიძლება გამოიყენოს მოსწავლის წახალისების შემდეგი სახეობები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;

სასჯელი:

ა) თანამშრომელი თავის მხრივ, იღებს ვალდებულებას შეასრულოს სამუშაო სკოლის დირექტორის მიერ შემოთავაზებული თანამდებობის მიხედვით, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და/ან მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, რისთვისაც იღებს გასამრჯელოს.

- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, სკოლის წესდებით და სხვა შიდა სამსახურებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
 - გ) თავისი ქმედებით ხელი არ შეუშალოს სკოლის სასწავლო პროცესის ნორმალურ ფუნქციონირებას;
 - დ) გამოცხადდეს სკოლის მიერ დადგენილ სამუშაო საათებში,
 - ე) შრომისუნარიობის და ავადმყოფობის დროს წინასწარ, ან იმავე დღეს შეატყობინოს სკოლის დირექტორს სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შესახებ და მოთხოვნის შემთხვევაში წარმოადგინოს ზემოაღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი საბუთი;
 - ვ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, აღჭურვილობას, ინვენტარს, ხოლო მისი მიზეზით ქონების დაზიანების, დანაკლისის ან დაკარგვის შემთხვევაში იკისროს მატერიალური პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - ზ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლის ან ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომელი მიაწოდებს სკოლას მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტაციას და ყველა იმ ნივთს, რომელიც სკოლას ეკუთვნის;
- დისციპლინური დარღვევისათვის სკოლის დირექტორი ეთიკის კომიტეტის დასკვნის საფუძველზე იყენებს შემდეგ სასჯელებს:
- ა) შენიშვნას;
 - ბ) საყვედურს;
 - გ) სამსახურიდან დათხოვნას.

3. დისციპლინარული სასჯელის დადებისას ეთიკის კომიტეტის მიერ გათვალისწინებული უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, თანამშრომლის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა, თანამშრომლის ავადმყოფობა ან შვებულებაში ყოფნის დრო არ აფერხებს ეთიკის კომიტეტს განიხილოს საქმე და მიიღოს გადაწყვეტილება.
4. წახალისება და დისციპლინარული სასჯელი გამოიყენება სკოლის დირექტორის მიერ.
5. დასჯა და წახალისება ცხადდება ბრძანებით, თანამშრომელს სასჯელის შეფარდებაზე უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.
6. დისციპლინარული სასჯელი პირს შეეფარდება მონიტორინგის დამთავრებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.
7. სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევის ყოველი შემთხვევის გამო შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინარული სასჯელის გამოყენება.
8. დისციპლინარული სასჯელი თანამშრომლის მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ სასჯელის შეფარდების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში მას არ შეეფარდა ახალი სასჯელი.

მუხლი VIII. პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. წერილობითი ხელშეკრულება პასუხისმგებლობის შესახებ:

წერილობითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს თანამშრომლის ინდივიდუალური პასუხისმგებლობის სახე და ფარგლები;

3. სკოლის თანამშრომელთა (ადმინისტრაციის, ტექნიკური პერსონალის და მასწავლებლების) უფლება-მოვალეობები კონკრეტულად განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომლის დარღვევის შემთხვევაში წინამდებარე შინაგანაწესით განისაზღვრება დისციპლინარული სასჯელის გამოყენების სახეები.

4. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებული არის:

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, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

ა. დაიცვას შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, 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.

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

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

მუხლი IX. მასწავლებლის ვალდებულებები:

1. მასწავლებელი, პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას, დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
2. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ეთიკის კოდექსის ნორმებით;
3. მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას;

4. მასწავლებელი, თავისი პროფესიული საქმიანობისას, სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს;
5. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
6. მასწავლებელი, თავისი საქმიანობისას, ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად;
7. მასწავლებელი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით;
8. მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად;
9. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
10. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;
11. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და, მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
12. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
13. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
14. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
15. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში აწყობს მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
16. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სასწავლო მეთოდების შესახებ;
17. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
18. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობლეთან დაკავშირება;
19. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;

20. მასწავლებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;
21. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
22. მასწავლებლის მიერ ეთიკის კოდექსის უხეში ან სისტემატური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
23. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილების დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში, გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში წინასწარ, გაკვეთილების დაწყებამდე აცნობოს სკოლის დირექტორს ან მოადგილეს;
24. მიიღოს შრომითი ანაზღაურება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით;
25. სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, დაემორჩილოს შპს “dea”-ს შინაგანაწესს და წესდებას;
26. შეუთანხმოს ხელშეკრულების დამდებ მხარეს და შესაბამისს საგნობრივ კათედრებს პროგრამა და მეთოდიკა;
27. სასწავლო წლის დაწყებისას წარმოადგინოს საგნის თემატურ–კალენდარული გეგმა სემესტრების მიხედვით, ჩაატაროს ღია და შემაჯამებელი გაკვეთილები, ტესტირებები, ჩათვლები, გამოცდები, კლასგარეშე ღონისძიებები, დაამუშავებინოს მოსწავლეებს თემები სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში, კონკურსებში მონაწილეობისათვის;
28. აკურატულად აწარმოოს საკლასო ჟურნალში ჩანაწერები, მოსწავლეთა გაცდენების აღრიცხვა და მოსწავლეთა შეფასება;
29. იზრუნოს საკუთარი ცოდნის ამაღლებისათვის, მოემზადოს და გაიაროს საგნის სერტიფიცირება; ჩაერთოს მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და კარიერული წინსვლის პროფესიულ სქემაში;
30. დაიცვას და სისტემატურად იზრუნოს შპს “დაე”-ს ავტორიტეტის ამაღლებისათვის, იმიჯისათვის;
31. არ დაუშვას სკოლაში სკოლისათვის შეუსაბამო ტანსაცმლით გამოცხადება, სკოლის ხელმძღვანელობის შეცდომაში შეყვანა ან მოტყუება;
32. გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა;
33. დაესწროს საწარმოო თათბირებს, კათედრებისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს.

მასწავლებელთა მორიგეობა

1. მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგს ადგენს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღზრდელობით დარგში;
2. მასწავლებელი ვალდებულია პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამორიგეო ვალდებულება;

3. მისი მორიგეობის პერიოდში თუ ადგილი ექნება მოსწავლის ან მოსწავლეთა მხრიდან დისციპლინარულ გადაცდომას, ამის შესახებ მან დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დირექციას.

პროფესიული კომპეტენტურობა:

1. მასწავლებელი, პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას, დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
2. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ეთიკის კოდექსის ნორმებით.
3. მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას.
4. მასწავლებელი, თავისი პროფესიული საქმიანობისას, სამართლიანობის, ურთიერთ-პატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს.
5. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. მასწავლებელი, თავისი საქმიანობისას, ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად.
7. მასწავლებელი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით.
8. მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად, რაც გულისხმობს საგაკვეთილო პროცესების დაგეგმვას: წლიური თემატურ-კალენდარული ერთეულების შექმნას, შეფასებისა და თვითშეფასების წარმოებას;
9. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს.
10. მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის
11. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე.
12. სკოლის პედაგოგებისათვის სავალდებულოა:
 - მუდმივად სრულყოფდეს პროფესიულ კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად;
 - პასუხი აგოს მოსწავლეთა სწავლის შედეგებზე და მოსწავლის შეფასების ვალიდობაზე;
 - აღზარდოს ღირსეული, განათლებული, სამოქალაქო ცნობიერების მქონე პიროვნებები; სისტემატურად იმუშაოს თავისი კვალიფიკაციისა და პროფესიული ცოდნის დონის ასამაღლებლად, ამ მიზნით გაეცნოს სკოლაში არსებულ

ლიტერატურასა და მასალებს, გააგრძელოს მზადება მასწავლებელთა საგნობრივ გამოცდებში მონაწილეობის მისაღებად.

- არ დაუშვას დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის, პოლიტიკური ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;
- სკოლის არაპედაგოგიური და მომსახურე პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებითა და დადგენილი წესით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

მოსწავლეებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და, მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში.
2. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას.
3. მასწავლებელი არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას.
4. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს.
5. მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის განმავლობაში, ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე.
6. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში.
7. მასწავლებელი, მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს, იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.
8. მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად.
9. მასწავლებელი არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.
10. მასწავლებელი არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის.
11. მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.

მშობლებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და, საჭიროების შემთხვევაში, აწყობს მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს.

2. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და თავაზიანია მასთან ურთიერთობისას.
3. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ.
4. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.
5. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობელთან დაკავშირება.
6. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში.
7. მასწავლებელი დაუყონებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა.

სკოლის დირექციასთან, მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებისა.
2. მასწავლებელი უზიარებს შეძენილ ცოდნასა და გამოცდილებას კოლეგებს და თანამშრომლობს მათთან.
3. მასწავლებელი თანამშრომლობს სკოლის დირექციასთან და თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

მუხლი X. ვალდებულებების დარღვევა

1. მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების უხეში ან სისტემატური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
2. მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების უხეში ან სისტემატური დარღვევის შემთხვევაში სკოლის ეთიკის კომიტეტი იმსჯელებს შინაგანაწესის მიხედვით განსაზღვრული სასჯელის მინიჭებაზე.

მუხლის XI . შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია საქართველოს “შრომის კოდექსით” განსაზღვრული პირობები. მასწავლებლებისათვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს დირექტორსა და მასწავლებელს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
3. თანამშრომლის სამუშაოდან გათავისუფლება ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. მუშაობის უნებლიე გაგრძელება:

თუ შრომითი ხელშეკრულების შრომითი ურთიერთობის ვადა დასრულდა, მაგრამ სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს და შეუქმნის საფრთხეს სკოლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, თანამშრომელი ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა, ვიდრე ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო სკოლის დირექტორი ვალდებულია გადაუხადოს მას შრომის ანაზღაურება.

მუხლი XII. დავა

1. დავა არის შრომითი ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
3. სკოლაში დავების განხილვა ხდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, წინააღმდეგ შემთხვევაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დავის განხილვის წესი:
 - ა) დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის რომ მისი უფლებები დაირღვა წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
 - ბ) სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
 - გ) შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარე უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება, მისი ქმედება ან უმოქმედობა ეთიკის კომიტეტში გადაწყვეტილების გაცნობიდან ორი კვირის ვადაში.
 - დ) ეთიკის კომიტეტი საჩივარს განიხილავს ერთი თვის ვადაში დავის მხარის მონაწილეობით.
 - ე) ეთიკის კომიტეტის გადაწყვეტილება მხარეს უფლება აქვს ერთი კვირის განმავლობაში გაასაჩივროს სასამართლოში კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი XIII . სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის,

კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები

1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტის შესაბამისად სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული მოსწავლის სკოლაში მიღების პირობების, სხვა დაწესებულებიდან გადმოყვანის და კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ წესით.

ა. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში

მოსწავლე ჩარიცხება შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- მოსწავლის პირადი საქმე
- მოსწავლის სამედიცინო ცნობა #100
- მიმდინარე შეფასება
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ.
- 2 ფოტოსურათი ზომით 3/4
- დაბადების მოწმობის დედანი;
- დაბადების მოწმობის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული
- მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- რეგისტრაციის ანკეტა.
- მშობლის განცხადება
- ბრძანება სკოლაში ჩარიცხვის შესახებ.

შპს “დეა-ს” მოსწავლეები ჩარიცხებიან საცხოვრებელი ადგილმდებარეობის გაუთვალისწინებლად.

სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას სკოლასა და მშობელს შორის იდება ხელშეკრულება.

შენიშვნა:

- სკოლის მოსწავლეთა დასაშვებ კონტიგენტს განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ხარისხის მართვის დეპარტამენტის მიერ ავტორიზაციის დროს განსაზღვრული კონტიგენტიდან გამომდინარე.
- სკოლა ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის წესდება, შინაგანაწესი და სასკოლო სასწავლო გეგმა.
- თუ მოსწავლე ვერ აღწევს წარმატებას, დამფუძნებლის და პედაგოგიური საბჭოს თანხმობით, იგი რჩება კურსის განმეორებით მოსასმენად.
- მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, შპს “დეა” სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით.

სკოლაში მოსწავლეთა პირველ კლასში ჩარიცხვის პირობები.

1. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომელთაც შეუსრულდათ, ან 2021-2022 სასწავლო წლის დასაწყისისთვის უსრულდებათ სკოლის ასაკი მიუხედავად საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქეა.
2. 1 კლასში მოსწავლე ჩარიცხება შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:
 - განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

- დაბადების მოწმობის დედანი და დაბადების მოწმობის დედანის ქსეროასლი – ნოტარიულად დამოწმებული;
- სარეგისტრაციო ბარათი.
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობის ასლები ;
- ჯანმრთელობის ცნობა;
- ცნობა საცხოვრებელი ადგილიდან
- ფერადი ფოტოსურათი, 2ც ზომით 3/4;
- სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება.

3. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის ან შპს. „დეა“-დან სხვა სკოლაში გადასვლის/გადმოსვლის შემთხვევაში:

გადმოსვლის შემთხვევაში:

- მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;
- მიმდინარე შეფასება/ გაცდენები;
- მოსწავლის პირადი საქმე;
- ჯანმრთელობის ცნობა;
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ;

გადასვლის შემთხვევაში:

- მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება;
- მოთხოვნა შესაბამისი დაწესებულებიდან (სკოლიდან);

4. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობის დედანი;/ ან ქსეროასლი-ნოტარიულად დამოწმებული
- 2 ფოტოსურათი, ზომით 3/4;
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები;

- დირექტორსა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება ინახება სკოლის საქმის წარმოებაში.

5. სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გაეცნობა სკოლის შინაგანაწესი.

6. ყოველი სასწავლო წლისათვის სკოლა განსაზღვრავს, თუ რამდენი პირველი კლასის მომსახურება შეუძლია. თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობაა _18. მოსწავლეთა მიღება მოხდება რიგის მიხედვით.(რიგს განსაზღვრავს განცხადების შემოტანის თარიღი.)

7. კლასი დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის თითოეული საგნის წლიური ქულა არის 5 ან მეტი, რაც აძლევს მას მომდევნო კლასში გადასვლის უფლებას.

ა) თუ მოსწავლის შეფასება საგანში ნაკლებია 5-ზე სკოლა ვალდებულია გაუწიოს კონსულტაციები მოსწავლეს იმ საგანში/საგნებში, რომლებშიც მას დაენიშნა აღნიშნული ტიპის გამოცდა.საშემოდგომო გამოცდის დანიშვნის პერიოდად

მიჩნეულია დრო, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე 1 კვირით ადრე. მოსწავლე საგნის/საგნების წლიურ შეფასებას იღებს საშემოდგომო გამოცდის საფუძველზე(საშემოდგომო გამოცდის ქულა ხდება საგნის წლიური ქულა).

ბ) იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე თვლის, რომ მას უფრო მაღალი შეფასება ეკუთვნის, მოსწავლის მშობელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს. დირექტორი განიხილავს საკითხს და იღებს გადაწყვეტილებას მოსწავლის სემესტრულ გამოცდაზე დაშვება-არდაშვების შესახებ. ასეთი მოსწავლის გამოცდაზე დაშვების შემთხვევაში, გამოცდაზე გასული მოსწავლის საგნის სემესტრული ქულა გამოითვლება შემდეგი წესით: გამოცდის ქულა ემატება საგნის სემესტრულ ქულას და ჯამი იყოფა ორზე;

მუხლი XIV . მოსწავლეთა ვალდებულებები

1. ყველა მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ შინაგანაწესს და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს;
2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს დროულად, გოგონებისთვის აკრძალულია მაკიაჟის, ყურადღებამისაქცევი ბიჟუტერიის ან ძვირფასი ნივთების ტარება.
3. მოსწავლე ვალდებულია, შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას მის მიერ ქცევის კოდექსის ნებისმიერი დარღვევისას;
4. მოსწავლე ვალდებულია სისტემატურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს;
5. პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება, განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სასჯელს.
6. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;
7. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს;
8. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი. მოსწავლის ვინაობის გაურკვეველობის შემთხვევაში აანაზღაუროს კლასმა.
9. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
10. მოსწავლე ვალდებულია იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სასჯელს;
11. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს მოსწავლეობის კეთილგონივრულ მითითებებსა და მოთხოვნებს;

12. მოსწავლე ვალდებულია სამართალდამცავი ორგანოების წინაშე მის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის; სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში;
13. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.

მოსწავლის წახალისება წარმატება

1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისთვის მოსწავლე ჯილდოვდება პედაგოგიური საბჭოს წარდგინებით დამფუძნებლის თანხმობით:
 - სიგელით
 - დიპლომით;

და სხვა ჯილდოებით.

დაწყებით საფეხურზე V-VI კლასებში, მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეებს, წახალისების ფორმები(სიგელის სახით).

VII-VIII-IX-X-XI-XII კლასის მოსწავლეებზე ვრცელდება შემდეგი წახალისების ფორმები:

- ა) I ხარისხის დიპლომი: მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეთათვის სრული (10) ქულა.
- ბ) II ხარისხის დიპლომი: წარმატებული მიღწევის მქონე მოსწავლეთათვის(9,5)
- გ) III ხარისხის დიპლომი: სასკოლო ცხოვრებაში აქტიურად ჩართულობისათვის.

მოსწავლისათვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

1. მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს გარკვეულ დისციპლინარულ ზომებს:
 - ა) **მშობელთან დაკავშირება და თათბირი:**
გულისხმობს რაიმე ინციდენტის თანავე კლასის დამრიგებლის ან ადმინისტრაციის წარმომადგენლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელის მოწერით;
 - ბ) **გასაუბრება დირექტორთან:**
გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას დირექტორთან, მოსწავლის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სასჯელის ზომის შესახებ;
 - გ) **საყვედურის გამოცხადება:**
გულისხმობს მოსწავლისათვის ბრძანებით საყვედურის გამოცხადებას;
 - დ) **გამოსაცდელი ვადის დაწესება:**

გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას და დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას.

ე) სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა:

გულისხმობს ქცევის კოდექსის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ.

ვ) ზარალის ანაზღაურება:

გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით;

ზ) საზოგადოებრივი სამუშაო:

გულისხმობს საზოგადოებისათვის სასარგებლო სამუშაოს, როგორცაა: შენობის გასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და სხვა;

თ) აკრძალული ნივთების კონფისკაცია:

გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის (სიგარეტი, ლაზერები, იარაღი და ა.შ.) ჩამორთმევას და მშობლისთვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას;

ი) სამართალდამცავი ორგანოებისთვის გადაცემა:

გულისხმობს: მოსწავლის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის; სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში სკოლიდან დათხოვნას და სამართალდამცავ ორგანოებისთვის გადაცემას;

კ) ფიზიკური დასჯა:

დაუშვებელია მოსწავლის ფიზიკური დასჯა და ფიზიკური ძალის გამოყენება დისციპლინარული ზომის სახით;

საჭირო ძალა, რომელიც გამოიყენება თავდაცვის ან სხვათა დაცვის მიზნით, არ შეიძლება ჩაითვალოს ფიზიკურ დასჯად;

ლ) სკოლიდან მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი დათხოვნა

იგულისხმება მოსწავლის ჩამოშორება გაკვეთილებიდან ან სკოლის მიერ ორგანიზებული სხვა აქტივობებიდან.

სასჯელის ამ ფორმის გამოყენება ექვემდებარება ქვემოთ მოცემულ წესებს:

- გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის უფლება აქვს პედაგოგს, მაგრამ იგი მოვალეა, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი: დამრიგებელი, მასწავლებელი ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი;
- სკოლიდან მოკლევადიანი (5 დღემდე) დათხოვნის უფლებამოსილება გააჩნია სკოლის დირექტორს, მას შემდეგ, რაც შეხვდებიან მშობელს და აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებს და ხანგრძლივობას. სკოლაში დაბრუნების შემდეგ მოსწავლე ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;

- სკოლიდან გრძელვადიანი დათხოვნა - 10 დღემდე და სკოლიდან საშუალო საფეხურიდან გარიცხვა (დისციპლინური სასჯელის დადების თანამიმდევრობის დაუცველად ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე) ხორციელდება სკოლის ეთიკის კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე სკოლის დირექტორის ბრძანებით;
- გადაწყვეტილებას სკოლიდან გრძელვადიანი (ათ დღეზე მეტი დროის განმავლობაში) დათხოვნის შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი მას შემდეგ, რაც ამოიწურება სასჯელის ყველა სხვა ზომა;
- გრძელვადიანი დათხოვნის შემთხვევაში, მშობელს უნდა მიეცეს წერილობითი დასკვნა, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას:
 1. ამგვარი გადაწყვეტილების მიზეზების შესახებ,
 2. გასაჩივრების უფლებისა და მექანიზმების შესახებ,
 3. იმ პირის შესახებ, ვისაც უნდა მიმართოს გასაჩივრების შემთხვევაში,
 4. გასაჩივრების ვადების შესახებ.

მუხლი XV სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებული არის:

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 შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
2. დაიცვას შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, 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.
 - გ. დაიცვას შენობაში არსებული სანიტარული, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო წესები და ინსტრუქციები, ბრძანებები და განკარგულებები;

მიიღოს ყველა ზომა, რათა აღმოფხვრას სკოლის ნორმალური მუშაობის ხელისშემშლელი პირობები.

- დ. მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება; დაიცვან პარტნიორული ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა;

მუხლი XV I .განკარგულებათა თანამშრომლებამდე, მოსწავლეებამდე და მშობლებამდე მიტანის წესი

სკოლის დირექტორის განკარგულების, ბრძანების თანამშრომლებამდე, მოსწავლეებამდე და მათ მშობლებამდე მიტანა ხორციელდება სკოლაში თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, სკოლის ვებგვერდით, facebook- გვერდით, კლასის დამრიგებლის/ან ადმინისტრაციის წარმომადგენლის მეშვეობით, საჭიროების შემთხვევაში კრების მოწვევით, სადაც შესაბამისი ოქმის გაფორმების შემდეგ ხელმოწერით დასტურდება ინფორმაციის გაცნობა.

მუხლი XV II . შეფასების სისტემა

1. სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს:
 - სკოლის თვითშეფასების;
 - მოსწავლის ცოდნის შეფასების;
 - გაკვეთილის შეფასების;
 - პედაგოგთა შეფასების;
 - მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს;
2. მოსწავლის ცოდნის შეფასება წარმოებს ხუთ დონიანი და ათბალიანი სისტემით, განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებით
3. მოსწავლეთა შეფასების ფორმად ე.ს.გ. მიხედვით გაუთვალისწინებელი საგანმანათლებლო მომსახურებისას სწავლის დროს გამოყენებული იყოს მხოლოდ მიმდინარე განმავითარებელი შეფასება, სემესტრისა და წლის ბოლოს “ჩათვლა”.
4. მოსწავლე კლასიდან მომდევნო კლასში გადაიყვანება პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, დადებითი საბოლოო შედეგებისა და გამოცდების საფუძველზე.
5. კონკრეტულ საგანში ან საგანთა ჯგუფში წარუმატებლობის შემთხვევაში, მოსწავლეს ეძლევა დავალება განსაზღვრული ვადით და წარმატებით დაძლევის შემთხვევაში იშვება მომდევნო ეტაპზე.

გამოცდების ვადები განისაზღვრება დირექციის მიერ.

- ა) კლასიდან კლასში მოსწავლის გადასაყვანი შეფასების მინიმალური ბარიერი განისაზღვროს 5,0(ხუთი) ქულით.

ბ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა შეფასება იწარმოებს სპეციალური შეფასების სისტემით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება N118/5 2015 წლის 7 სექტემბერი-ს საფუძველზე.

მოსწავლის გაცდენა, გაცდენის ტიპები და გაცდენებზე რეაგირება:

- მოსწავლის მიერ გაკვეთილის/გაკვეთილების გაცდენა შეიძლება იყოს საპატიო ან არასაპატიო.
- საპატიოდ ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია: მოსწავლის ავადმყოფობით; სამედიცინო გამოკვლევებით; ახლო ნათესავის გარდაცვალებით; დაწყებით საფეხურზე მშობლის, ან მეურვის უუნარობით, მიიყვანოს მოსწავლე სკოლაში;
- საპატიოდ ითვლება ასევე გაცდენები, რომლებიც ეხება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს.
- მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წინასწარ აცნობებს დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე.
- იმისთვის, რომ გაცდენა მიჩნეულ იქნას საპატიოდ, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის სკოლაში გამოცხადებიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განცხადება, სადაც ის აღწერს მისი შვილის ან მეურვეობის/მზრუნველობის ქვეშ მყოფი პირის მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზებს.
- გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი დამრიგებლის წარდგინების საფუძველზე.
- დამრიგებელი ვალდებულია დასწრების წესების შესახებ ზუსტი ინფორმაცია მიაწოდოს მშობლებსა და/ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, რასაც ზედამხედველობას უწევს სკოლის დირექტორი.
- თუ საშუალო საფეხურის მოსწავლემ გააცდინა კონკრეტული საგნისთვის ერთი სასწავლო წლის მანძილზე გათვალისწინებული საათების 1/2-ზე მეტი, იგი ამ საგანში არ იღებს საგნის წლიურ ნიშანს. აღნიშნულ საგანში შეფასებას იღებს ექსტერნატის ფორმით გამოცდის დაძლევის საფუძველზე.
- მოსწავლის გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევები აღნიშნება ჟურნალში, სიის ამოკითხვის დროს, გაკვეთილზე არ მყოფ მოსწავლეს `არა` ეწერება
- დაგვიანება:
 - ა) დამრიგებელი კვირის ბოლოს აჯამებს ჟურნალში შეტანილ დაგვიანებებს და რომელიმე მოსწავლის მხრიდან გაკვეთილებზე სისტემატიური დაგვიანების დადასტურების შემთხვევაში, უკავშირდება მოსწავლის მშობელს და აცნობებს მას აღნიშნულ მდგომარეობას;
 - ბ) აღნიშნული ღონისძიების გატარების შემდგომ, თუ მდგომარეობა არ გამოსწორდა, სკოლა მიმართავს დამატებით დისციპლინარულ ზომებს, შემდეგი თანამიმდევრობით: _ დამრიგებელი აცნობს ვითარებას დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, რომლის თანხმობით ხდება შემდგომი ღონისძიებების გატარება: საყვედურის გამოცხადება, მოსწავლის ჩამოშორება სკოლის მიერ

ორგანიზებული სხვადასხვა აქტივობებიდან; _ მიღებული ზომების მიუხედავად, არასაკმარისი შედეგების შემთხვევაში, ინიშნება ღია სხდომა, სადაც მშობლის თანდასწრებით უნდა მოხდეს საკითხის განხილვა და შეფასება, რის შემდეგაც მიიღებს შესაბამის რეკომენდაციებს დირექტორისათვის წარსადგენად;

საპატიო გაცდენა:

- ა) მოსწავლის ავად გახდომის ან ოჯახური პირობების გამო სკოლაში არ გამოცხადების შემთხვევაში, მშობელი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს დამრიგებელს. თუ ავადმყოფობა გახანგრძლივდა, მშობელი ვალდებულია წარმოადგინოს ცნობა, შესაბამისი დაწესებულებიდან;
- ბ) მშობლის მხრიდან არაინფორმირების შემთხვევაში, დამრიგებელი უნდა დაუკავშირდეს ოჯახს და გაარკვიოს გაცდენის მიზეზი;
- გ) თუ საპატიო გაცდენათა რაოდენობა თითოეულ საგანში შეადგენს სემესტრული საათების 2/3-ზე მეტს, მოსწავლეს ენიშნება გამოცდა;

არასაპატიო გაცდენა:

- ა) იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდა რომ გაცდენები არასაპატიოა, მოსწავლეს ეკისრება დისციპლინარული სასჯელები (გაფრთხილება, საყვედური ან მშობლის ოფიციალური ინფორმირება);
- ბ) თუ არასაპატიო გაცდენათა რაოდენობა, თითოეულ საგანში შეადგენს სემესტრული საათების 2/3-ზე მეტს, მოსწავლის მხრიდან უნდა მოხდეს გაცდენილი საათების აღდგენა, რომელიც დაფინანსდება მშობლების მიერ და მას დაენიშნება გამოცდა;
- გ) თუ მოსწავლემ არ აღადგინა გაცდენილი საათები და არ ჩააბარა გამოცდა, ინიშნება ეთიკის კომისიის ღია სხდომა, სადაც მშობლის თანდასწრებით უნდა მოხდეს საკითხის განხილვა და შეფასება, რის შემდეგ კომისია მიიღებს შესაბამის რეკომენდაციებს დირექტორისათვის წარსადგენად (მაგ; უვადო დათხოვნა).

მუხლი X VIII. სკოლის შიდა კონტროლის

განხორციელების წესი და ფორმები

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
 - სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიური საბჭოს, კათედრის სხდომებზე;
 - სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება-ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა-განზოგადება;
 - დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
 - ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგის გეგმა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში, რაც გამოიხატება: შიდა

სასკოლო წერის, ტესტირების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;

- მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით;

მუხლი X IX. სკოლის მიერ გასვლითი ღონისძიებები ჩატარების წესი

1. სკოლის მიერ ორგანიზებული გასვლითი ღონისძიებების (ექსკურსიები, სასწავლო ექსკურსია, ლაშქრობა, კოლექტიური სვლა) ჩატარების წესი განისაზღვრება დირექტორის სპეციალური ბრძანებით.

მუხლი XX სასწავლო პროცესის დღის რეჟიმი და კალენდარი

დღის რეჟიმი

გაკვეთიების ხანგრძლივობა სკოლაში განისაზღვრება შემდეგნაირად:

I კლასი-35 წუთი

II კლასი-40 წუთი

III-XII კლასები-45 წუთი

ახალი კოვიდ-19 ეპიდემიის პირობების გათვალისწინებით შესვენება გაკვეთილებს შორის არ აღემატება 10 წუთს.

დისტანციური სწავლების დროს სკოლა მიმართავს სწავლების ჰიბრიდულ მოდელს, გაკვეთილების ხანგრძლივობა არ შეიძლება აღმატებოდეს 40 წუთს

კალენდარი

სასწავლო წელი ითვალისწინებს ორ სემესტრს.

სასწავლო წლის დაწყება, ხანგრძლივობა და დასრულება განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტებით.

სააღდგომო არდადეგები დაიწყება ყოველ დიდ ხუთშაბათს და დასრულდება მომდევნო კვირის სამშაბათს.

კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა 18 მოსწავლე.

2021-2022 სასწავლო წელი იწყება 2021 წლის 15 სექტემბერს,

პირველი სემესტრი მთავრდება 29 დეკემბერს.

მეორე სემესტრი იწყება 16.01 2022 წ. და მთავრდება 16.06.2022 წ.

სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი, რომელიც შეთანხმებულია პედაგოგიურ საბჭოსთან და დადგენილი დირექტორის ბრძანებით.

სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდებული გრაფიკით: 172 სასწავლო დღით II-XI კლასებისთვის, 158 სასწავლო დღით I და XII კლასებისთვის.

მუხლი XXI . შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

1. ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:

- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
- სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი;
- პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
- სკოლის შეფასების სისტემა;
- თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- ხელშეკრულება სკოლასა და მშობელს შორის
- ხელშეკრულება სკოლასა და თანამშრომელს შორის;

წარმოადგენს შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს და აზუსტებს მას.

მუხლი X XII. გარდამავალი დებულებები

1. შინაგანაწესი ძალაშია დირექტორის მიერ ხელმოწერის დღიდან;
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს წინამდებარე შინაგანაწესის დამტკიცებამდე მოქმედი სკოლის შინაგანაწესი;
3. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხდება პედაგოგიური საბჭოს მეშვეობით სკოლის დირექტორის მიერ წარდგენილი ცვლილებების საფუძველზე.

მუხლი XX III. შინაგანაწესის ცვლილების წესი

შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება საჭიროების შემთხვევაში; საკითხი, შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ, შეიძლება დააყენოს სკოლის პედაგოგიური საბჭოს 1/3-მა და სკოლის დირექტორმა, წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ.

მუხლის XXIV . შინაგანაწესის ამოქმედება.

შინაგანაწესი დამტკიცებულია პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე. შეტანილია ცვლილებები 2022 წლის 7 სექტემბერს.