

შპს „კოლეჯი და სკოლა-ლიცეუმი ფესვების“

შინაგანაწესი

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

შინაგანაწესის მოქმედების სფერო:

1.1 სკოლის საქმიანობის პირობები განისაზღვრება შინაგანაწესით, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის დებულების, დირექტორისა და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსისა და განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა საფუძველზე;

1.2. სკოლის შინაგანაწესი ადგენს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაციის ფორმებს, კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა და მოვალეობებს, აგრეთვე სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს.

მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები:

2.1. შრომის შინაგანაწესის შექმნის მიზანია, ხელი შეუწყოს კერძო სკოლის მიერ დაკისრებული ვალდებულებებისა და მიზნების გახორციელებას, შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცებას, სწორ ორგანიზებას, სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას, შესასრულებელ სამუშაოთა ხარისხის ამაღლებას, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის, მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგებასა და კონტროლს;

მუხლი 3. სკოლის სტატუსი:

3.1. შპს. „კოლეჯი და სკოლა-ლიცეუმი ფესვები“ (შემდგომში სკოლა) არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი .

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 27 აპრილის 299-ე ბრძანებით შპს. „კოლეჯ და სკოლა-ლიცეუმ ფესვებს“ მიეცა ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის ლიცენზია 0731051. „ლიცენზიის და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად. იგი დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3.2. სკოლის სრული სახელწოდება: შპს „კოლეჯი და სკოლა-ლიცეუმი ფესვები“;

სკოლის იურიდიული მისამართი: თბილისი. თემქა III მ/რ V კვ რომელაშვილის 21

ვებგვერდი: www.skolaphesvebi.edu.ge;

ელექტრონული ფოსტა: phesvebi@yahoo.com;

საიდენტიფიკაციო კოდი: 206262088;

საბანკო რეკვიზიტები: საქართველოს ბანკი, ანგარიშის ნომერი 177-432-100.

3.3. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.

3.4. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის N36/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ დებულებით.

3.5. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლება-უნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

3.6.სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, ტიტულოვანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები

3.7.სკოლაში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციები.

მუხლი 4. სკოლის მისია

სკოლის მიზანია ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულების მატარებელი თავისუფალი, ინტელექტუალური, მაღალი ზნეობისა და გამოკვეთილი მოქალაქეობრივი პოზიციის მქონე სრულყოფილი პიროვნების, მსოფლიო ეკონომიკურ-პოლიტიკურ და კულტურულ სივრცეში ინტეგრირებული განათლებული მოქალაქის აღზრდა.

სკოლის მთავარი პრიორიტეტებია:

სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება;

მოსწავლეებში კვლევის უნარის, ანალიტიკური, ლოგიკური, სისტემური და სიმბოლური აზროვნების გამომუშავება; ქვეყნის ინტერესების, ტრადიციებისა და ღირებულებების მიმართ სასკოლო საზოგადოების პასუხისმგებლობის გაზრდა;

მოსწავლეთა გონებრივი და ფიზიკური განვითარების თანაბარი და უსაფრთხო უზრუნველყოფა;

კანონიერების და ტოლერანტობის კულტურის დამკვიდრება;

კომუნიკაბელური პიროვნების ჩამოყალიბება, რომელიც ხელს შეუწყობს საქართველოს ინტეგრაციას მსოფლიოში;

მუხლი 5. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:

სკოლის მიზანი:

ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება,

აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-

დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულისა მოქალაქეობრივების ჩამოყალიბება,

კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-

მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

სკოლის ამოცანაა ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესწავლა და დანერგვა. სკოლის პროგრამის შედგენა იმ საუკეთესო გამოცდილებით, რაც

დღეისთვის არსებობს საგანმანათლებლო სივრცეში. ჯეროვანი ყურადღება დაეთმოს უცხო ენებისა და მათემატიკის შესწავლას.

მუხლი 6. სკოლის მართვის პრინციპები:

სკოლა უზრუნველყოფს:

- 6.1. სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- 6.2. მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- 6.3. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვ;
- 6.4. კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.
- 6.5. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევით ნორმები.

მუხლი 7. სკოლის სტრუქტურა დამართვა

7.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის დირექციას (სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-საადმინისტრაციო, სამეურნეო დარგში და ბუღალტერი), სკოლის ადმინისტრაციას (IT მენეჯერი, ფსიქოლოგი, ბიბლიოთეკარი, ექიმი), პედაგოგიური საბჭოს (სკოლის ყველა მასწავლებელი), საგნობრივ კათედრებს, ტექნიკურ პერსონალს (2 კვების ბლოკის თანამშრომელი, დაცვის სამსახურის თანამშრომელი და 1 დამლაგებელი), **მოსწავლეთა თვითმმართველობასა და მშობელთა კომიტეტს.**

7.2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 8 . სასწავლო პროცესი:

- 8.1. სკოლა სასწავლო პროცესს განახორციელებს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე;
- 8.2. ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განხორციელებული პროგრამებით;

8.3. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს სასკოლო - სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს;

8.4. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები, გადაიყვანებიან მომდევნო კლასში.

8.5. სასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლეები, მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები და დაწესებულების სხვა მოსამსახურენი;

8.6. სასწავლო პროცესის განხორციელების ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია კლასი (ჯგუფი);

8.7. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებს კლასებში (ჯგუფებში) ბრძანებით ანაწილებს სკოლის დირექტორი;

8.8. თითოეულ კლასს (ჯგუფს) ჰყავს დამრიგებელი.

მუხლი 9. სამუშაო განრიგი

9.1. სკოლაში სამუშაო დრო, რომლის განმავლობაშიც პედაგოგი ასრულებს სამუშაოს, იწყება 8 საათსა და 45 წუთზე და მთავრდება 16 საათზე.

9.1.1. სკოლაში სწავლება 5-დღიანია.

9.2. აღმზრდელ-მასწავლებელთა სამუშაო დღე განისაზღვრება 13:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე;

9.3. სკოლაში ფუნქციონირებს გახანგრძლივებული სწავლება, რომელიც სავალდებულოა I-IX კლასების მოსწავლეებისთვის. მოსწავლე გახანგრძლივებული სწავლებიდან შეიძლება გათავისუფლდეს მშობლის განცხადებისა და დირექტორის ნებართვის საფუძველზე.

9.4. სასწავლო პროცესი წარიმართება შემდეგი დღის რეჟიმით:

გაკვეთილი	I კლასი		II-XII კლასები	
	dawyeba	damTavreba	dawyeba	damTavreba
1	09:00	09:35	09:00	09:45
2	09:50	10:25	09:50	10:35
3	10:40	11:15	10:40	11:25
4	11:40	12:15	11:40	12:25
5	12:30	13:05	12:30	13:15
6			13:20	02:05
7			02:10	02:55

გახანგრძლივებული სწავლების განრიგი:

განსხვავებულია სხვადასხვა კლასისთვის - საგაკვეთილო პროცესის დასრულებიდან 18:00 სთ-მდე.

9.5. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს, სამუშაო დროში არ ჩაითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;

9.6. სკოლის სასწავლო წელიწადი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 05.09.2009 წლის #759 ბრძანების შესაბამისად, 170/200 დღით, რომელიც იყოფა ორ სემესტრად.

9.7. სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის სამუშაო დღედ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შაბათი.

შესვენების და დასვენების დრო

9.10. სამუშაო დღეების მიხედვით, შესვენების დრო განსაზღვრულია 45 წუთით, რომელიც თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში თავისი შეხედულებისამებრ ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს.

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

9.12. არდადეგები:

დეკემბერი –იანვარი (საშობაოარდადეგები)

სააღდგომოკვირისხუთშაბათიდან მომდევნოკვირისსამშაბათისჩათვლით (სააღდგომოარდადეგები);

ივლისიდანსექტემბრამდე (მომდევნოსასწავლოწლისდაწყებისთარიღამდე).

მუხლი 10 . დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები

10.1. პერსონალი ვალდებულია თავისი პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

ა) პერსონალის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის გამტკიცებას;

ბ) პერსონალის მოვალეობაა დაწესებულებაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო;

გ) პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

დ) პერსონალი უნდა ემორჩილებოდეს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

ე) პერსონალს უფლება არ აქვს მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისგან, მოსწავლისგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

ვ) პერსონალი უნდა აცნობიერებდეს, პატივს სცემდეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსებისა და პატივის დაცვის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა პერსონალისთვის. დაუშვებელია პერსონალისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია. პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულებების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;

ზ) პერსონალმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და ავტორიტეტი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს;

თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

ი) პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას.

10.2. კოლეგებთან ურთიერთობისას პერსონალი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;

დ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს;

ე) პერსონალმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;

ვ) დაუშვებელია პერსონალის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას პერსონალი ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება პერსონალის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის. დაწესებულებაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.

მუხლი 11 პერსონალის ქცევის წესი

11.1 დირექტორის ქცევის წესები:

11.1.1 პროფესიული კომპეტენტურობა

სკოლის დირექტორი:

ა) თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;

ბ) იცავს საქართველოს კანონმდებლობასა და ამ კოდექსით დადგენილ ნორმებს;

გ) ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას;

დ) თავისი საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია;

ე) ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას.

იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა;

ვ) უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებულის სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;

ზ) უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში,

თ) იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას;

კ) არჩევს სკოლის პერსონალს კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მიხედვით.

ლ) არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის.

მ) არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;

ნ) უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;

ო) არ ავრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ საჯარო განცხადებებს სკოლის საქმიანობის ან/და მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თაობაზე;

პ) ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;

ჟ) არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს რაიმე სახის შეურაცხყოფას და არ ახდენს მათზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;

რ) ზრუნავს მისი თანამდებობისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე;

ს) ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად.

ტ) მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით.

11.1.2. მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

სკოლის დირექტორი:

ა) თანასწორად, პატივისცემით ეპყრობა მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;

ბ) თანამშრომლობს ყველა მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან, ითვალისწინებს მათ აზრებს სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

გ) ითავსებს მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელების გადასალახად და, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს;

დ) ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში;

ე) უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;

ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;

ზ) ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში.

11.1.3. მოსწავლეებთან ურთიერთობა:

ა) ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში;

გ) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;

დ) მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაში;

ე) მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;

ვ) არ უწყევს საკუთარი სკოლის მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოების და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს;

11.1.4. მშობლებთან ურთიერთობა

სკოლის დირექტორი:

ა) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში.

ბ) მშობლის სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესახებ.

გ) თანამშრომლობს მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს.

დ) მშობლებთან ურთიერთობას თავაზიანად თანამშრომლობის ფორმით წარმართავს.

მუხლი 11.2. მასწავლებლის ქცევის წესები:

11.2.1. პროფესიული კომპეტენტურობა

მასწავლებელი:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარეობი ექტურადაფასებს მოსწავლეს, პროფესიული მოვალეობის შესრულების დროს არის დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი დამიუკერძობელი;

ბ) არ იღებს მოსწავლის განაწმობლის განსაჩუქარს, ან სხვას ახის სარგებელს მოსწავლის მაღალი შეფასების თემისთვის უპირატესობის მინიჭების სანაცვლოდ;

გ) ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას ;

დ) თავისი პროფესიული საქმიანობისას, სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის,

ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს;

ე) ყოველთვის პუნქტუალური და აცვიამოწესრიგებულია.

ვ) მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული დამოსწავლეებისათვის გასაგები ენით.

ზ) ეფექტურად იყენებს პედაგოგიურ საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს,

ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად .

თ) უფრთხილდება სკოლის ქონებას დამიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს.

ი) არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;

კ) ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;

ლ)მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სასკოლოში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11.2.2. მშობლებთან ურთიერთობა

მასწავლებელი:

- ა) თანამშრომლობს მოსწავლის მშობლებთან და, საჭიროების შემთხვევაში, აწყობს მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
- ბ) თანამშრომლობს მოსწავლის მშობლებთან და თავაზიანად მასთან ურთიერთობისას;
- გ) ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
- დ) მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ე) ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;
- ვ) დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;

11.2.3. მასწავლებელს ეკრძალება:

- ა) მოსწავლეთათვის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება;
- ბ) სკოლის ქონებისა და ინვენტარის განადგურება;
- გ) ბილწისიტყვაობა;
- დ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
- ე) მოსწავლის ღირსების შელახვა;
- ვ) ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი ნივთიერების, ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების შემოტანა, მოხმარება და გავრცელება;
- ზ) ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით დისკრიმინაცია.

მუხლი 12. სკოლის თანამშრომლების მიღება-ანაზღაურების-დათხოვნის წესი და შევსება

12.1 სკოლის თანამშრომლების მიღება-ანაზღაურების-დათხოვნის წესი

12.1.1. სკოლის თანამშრომლად ჩაითვლება პირი და მიეცემა შრომის უფლება სკოლის დირექტორთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და/ან შესაბამისი ბრძანების გაცემის მომენტიდან;

12.1.2. ადმინისტრაციისა და სხვა თანამშრომელთა შტატები, რაოდენობა და შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება დირექტორის მიერ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამუშაო განრიგით;

12.1.3 სკოლაში პედაგოგად მიიღება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციის მქონე პირი .

12.1.4. სამუშაოზე მიღების წესი:

ვაკანსიის შესახებ ცნობილი ხდება სასკოლოს აზოგადოებისათვის და სხვა დანარჩენი დანიტერესებულ პირებისათვის თათბირზე გამოცხადებით, ვებ. გვერდის საშუალებით (www.pedagogi.ge);

კანდიდატები პირად მონაცემებს ელ. ფოსტის საშუალებით ან პირადად წარადგენენ სკოლის დირექციაში;

პედაგოგი ვალდებულია სამუშაოს მიღებისას სკოლის დირექციას წარუდგინოს შემდეგი საბუთები:

- განცხადება;
- ავტობიოგრაფია _ CV;
- პირადობის მოწმობის ქსეროასლი;
- ფოტოსურათი;
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი) ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.

შერჩეული კანდიდატი გაივლის გასაუბრებას დირექციის და შესაბამისი კათედრის ძირითადი შემადგენლობის მონაწილეობით;

გადაწყვეტილება მიიღება გასაუბრებიდან 5 დღის ვადაში და ნებისმიერი გადაწყვეტილება ეცნობა კანდიდატს .

აყვანილ თანამშრომელთან ფორმდება ხელშეკრულება სასწავლო წლის ბოლომდე.

12.2 შვებულება და ანაზღაურება:

12.2.1. დირექტორის თანხმობით, პედაგოგს/თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით- არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.

12.2.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პედაგოგი/თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

12.3. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა:

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

12.3.2. სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა.

12.3.3. სკოლის დირექტორს შეუძლია დაადგინოს ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;

12.3.4. ანაზღაურებას არ ექვემდებარება მასწავლებლის მიერ გაცდენილი საათები. აღნიშნული საათი აუნაზღაურდება შემცვლელ მასწავლებელს.

12.4. თანამშრომელი შეიძლება გათავისუფლდეს:

12.4.1. სამსახურის ვადის ამოწურვისას;

12.4.2. საკუთარი ინიციატივით;

12.4.3. შტატით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულის შემცირებისას;

12.4.4. დაწესებულების ლიკვიდაციისას;

12.4.5. დისციპლინური გადაცდომებისას;

12.4.6. მასწავლებელთა ეთიკის ნორმების დარღვევისას

მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი:

13.1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.

13.2. ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს დაწესებულების დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება დაწესებულებაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას ან დაწესებულების ვებ-გვერდზე განთავსებას.

13.3. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა დაინტერესებულ პირს/პირებს, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი:

14.1. თანამშრომელი ვალდებულია დაგვიანებით გამოცხადების, დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას დაწესებულებიდან გასვლის ან/და წინასწარ ცნობილი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს დირექტორს.

14.2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

მუხლი 15. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია:

15.1. სკოლა იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს სკოლის თანამშრომლები და მოსწავლეები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სასწავლო გარემოთი.

15.2. სკოლა უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარიული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

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

- სკოლისშენობააღჭურვილიაუახლესისახანძრო,შიდადაგარევიდეოკონტროლისსისტემებით;

-

სკოლისტერიტორიაზეუცხოპირთათვისგადაადგილებადასაშვებია მხოლოდგაკვეთილებისშემდეგ, საჭიროებისშემთხვევაშიკიდირექციისდადაცვისსამსახურისწინასწართანხმობით;

-

მოსწავლისმხრიდანსკოლისტერიტორიისვადაზეადრედატოვებადასაშვებია მხოლოდდირექციისინფორმირებისშემთხვევაში;

- სკოლაშიშემოდებულიამასწავლებელთადათანამშრომელთამორიგეობა, როგორცსაკვეთილოპროცესისმიმდინარეობისპერიოდში, ასევედასვენებებისდროს (4 მორიგე);

-

დაწყებითსაფეხურზემოსწავლეთაწრებზეგადაადგილებასუზრუნველყოფენგახანგრძლივებულის პედაგოგები;

მუხლი 16. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

16.1. დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დირექტორის მიერ დანიშნული პირი, რომელიც ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს კონტროლი დაწესებულების ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;
- ბ) დაუყონებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
- გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

16.2. პერსონალი პასუხისმგებელია მათთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს უფლებამოსილ პირს (დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში).
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს უფლებამოსილი პირის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 17. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე; მათი გამოყენების წესი

წახალისების სახეები:

17.1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის

და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია პედაგოგისა და თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ფორმები:

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) წლის საუკეთესო მასწავლებლის საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) ხელფასის გაზრდა .

17.2. პედაგოგის/თანამშრომლის წახალისება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი პირად საქმეში.

17.3. სწავლაში მოპოვებული წარმატებისათვის, სასკოლო და რესპუბლიკურ ოლიმპიადებსა და პროექტებში აქტიური მონაწილეობისათვის და მიღწეული წარმატებისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლის და კლასის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელითა და დიპლომით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) სტიპენდიის გაცემა;
- ე) „ოქროს კლასის ტიტულის“ მინიჭება;
- ვ) ლიცეუმელის ოქროსა და ვერცხლის მედლის მინიჭება.

17.4 ლიცეუმელის ოქროსა და ვერცხლის მედლის მინიჭების წესი.

17.4.1. მოსწავლე, რომლის წლიური ნიშანია „10“ დამრგვალების გარეშე, საბაზო-საშუალო საფეხურზე მიიღებს „ღირსეული ლიცეუმელის“ ოქროს მედალს. დაწყებით საფეხურზე (V-VI)-დიპლომს.

17.4.2. მოსწავლე, რომლის საერთო წლიური ნიშანია „9.8“ და „9.9“ მეათედამდე დამრგვალებით, საბაზო-საშუალო საფეხურზე მიიღებს „ღირსეული ლიცეუმელის“ ვერცხლის მედალს.

17.4.3. მოსწავლე, რომლის საგნის წლიური ნიშანი არ არის „9“-ზე ნაკლები, მიიღებს წარჩინებულის სიგელს.

17.5. წახალისების გამოყენების წესი:

- ა) წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება სკოლის დირექტორის ინიციატივით ან პედაგოგიური საბჭოს წინადადებით;
- ბ) წახალისების თაობაზე სკოლის ბრძანება შეიტანება სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის პირად საქმეში.
- გ) შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება;
- დ) წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება არ ზღუდავს სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები

დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები:

18.1. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებია:

- ა) გაკვეთილის გაცდენა;
- ბ) გაკვეთილზე დაგვიანება;
- გ) მოსწავლის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- დ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ე) ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
- ვ) ჟურნალის ან სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
- ზ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- თ) საკუთარი მოსწავლის კერძოდ მომზადება დაწესებულების ტერიტორიაზე;
- ი) მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- კ) დაწესებულების ტერიტორიაზე (შენობაში) ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- ლ) არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;
- მ) მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა;
- ნ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- ო) მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
- პ) მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;
- ჟ) დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
- რ) დაწესებულების შინაგანაწესით, დებულებით, შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

18.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

18.3. სკოლის პერსონალზე დისციპლინური სახდელის დადება ხდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის საფუძველზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 19. მოსწავლეთა მშობლების უფლება- მოვალეობები

19.1. მოსწავლის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია სასწავლო პროცესში მასწავლებლისაგან და სკოლის ადმინისტრაციისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე ;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა დაწესებულების მართვაში, არჩეულ იქნას სკოლის მშობელთა კომიტეტში, გამოთქვას თავისი აზრი მშობელთა კრებაზე;
- დ) გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლეთა აკადემიურ მოსწრებას;

ე)გაეცნოს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელ სხვა დოკუმენტებს;

ვ)დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები; წერილობითი განცხადებით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს, რომელიც ვალდებულია ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს პასუხი;

ზ)მასწავლებლის მიერ დაწერილი სემესტრული ნიშანი გაასაჩივროს სკოლის დირექციაში. ამ შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს. დირექტორი განიხილავს საკითხს და იღებს გადაწყვეტილებას მოსწავლის სემესტრულ გამოცდაზე დაშვება-არდაშვების შესახებ. დაშვებაზე უარის შემთხვევაში, გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული.

თ)კლასის მოსწავლეთა მშობლების 4/5 -ის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დასაბუთებით, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მასწავლებელს ჩამოართვას ამ კლასთან გაკვეთილის ჩატარების უფლება;

ი)კლასის მოსწავლეთა მშობლების 4/5-ის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დასაბუთებით, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია ამ კლასის დამრიგებელი გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

19.2. მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია:

ა)შექმნას თავისი ბავშვის აღზრდისა და მისთვის ზოგადი განათლების მიღების ხელშემწყობი პირობები;

ბ)შეასრულოს სკოლის ხელმძღვანელთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;

გ)შეასრულოს დაწესებულების დებულებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

დ)აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ სკოლისადმი მიყენებული მატერიალური ზარალი;

ე)პირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში (სკოლაში მშობლის გამომახების უფლება აქვს კლასის დამრიგებელსა და სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში).

მუხლი 20. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები

მშობლის ინფორმირების წესი:

20.1.მშობლის ინფორმირება მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა განხორციელდება საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ მშობელთან ინდივიდუალური შეხვედრის, ელექტრონული ფოსტის, სატელეფონო ზარის ან შეტყობინების საშუალებით.

20.2. დაწესებულების მიერ მშობლის ინფორმირების და მისი სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება დაწესებულების ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი ან შეტყობინება, დაწესებულების განცხადებების დაფა და სხვა.

მუხლი 21. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები.

21.1 სკოლაში ჩარიცხვის წესი:

სკოლაში ჩარიცხებიან მოსწავლეები I-IV კლასებში გასაუბრების საფუძველზე, V-XII კლასებში კი - ტესტირების საფუძველზე.

მშობელმა/მეურვემ სკოლაში უნდა წარმოადგინოს:

- ა) განცხადება;
- ბ) ფოტოსურათი 2ც. (3X4);
- გ) დაბადების მოწმობის დედანი და პირადი ნომერი;
- დ) მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;
- ე) მოსწავლის პირადი საქმე;

21.1.1 დასაშვებია მოსწავლის მიღება სხვა სკოლიდან. გადმოყვანა ხდება მშობლის განცხადებისა და პირადი საქმის მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას ჩარიცხვაზე, თუ სკოლას მეტი მოსწავლის მიღება არ შეუძლია, ან გასაუბრებისა და ტესტირების შედეგები არაადამაკმაყოფილებელია.

21.1.2 სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს აქვს სწავლისა და თვითრეალიზაციის თანაბარი პირობები: კომპიუტერით უზრუნველყოფილი სასკოლო ბიბლიოთეკითა და წიგნადი ფონდით, ინტერნეტით უზრუნველყოფილი კომპიუტერული კაბინეტით, სხვადასხვა სახის შემოქმედებითი წრეებითა და სტუდიებით, სპორტული სექციებით, ბუფეტით სარგებლობის უფლება;

21 .2. მოსწავლეთა ამორიცხვა:

21. 2.1. სკოლიდან მოსწავლის ამორიცხვა ხდება:

- ა) სხვა სკოლიდან მიღებული მოთხოვნისა და მშობლის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 22. შეფასების სისტემა

მოსწავლის შეფასების მიზანი, პრინციპები და მიდგომები:

22.1. მოსწავლის შეფასების მიზანია სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვა, რაც გულისხმობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვასა და კონტროლს.

22.2. მოსწავლის აკადემიური მიღწევის დონე უნდა შეფასდეს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებით. მან ხელი უნდა შეუწყოს: მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებას, მათი შესაძლებლობების გამოვლენას, სხვადასხვა პოტენციალის მქონე მოსწავლეთათვის თანაბარი პირობების შექმნას.

22.3. მოსწავლე უნდა შეფასდეს სხვადასხვა ფორმებით (ესე, პროექტის მომზადება, ზეპირი გამოსვლა, ექსპერიმენტის ჩატარება, წარმოდგენა, წერითი, ფერწერული ან სხვა ტიპის ნამუშევარი, არგუმენტირებული მსჯელობა და სხვ.).

22.4 გაცდენები

22.4.1. თუ საშუალო საფეხურის მოსწავლემ გააცდინა ერთი სასწავლო წლის მანძილზე კონკრეტული საგნისთვის გათვალისწინებული საათების 1/3 და მეტი, იგი ამ საგანში არ იღებს საგნის წლიურ ქულას. ამ შემთხვევაში მოსწავლე ფასდება მხოლოდ ექსტერნატის ფორმით გამოცდის ჩაბარების საფუძველზე.

საბაზო საფეხურის მოსწავლის მიერ ერთი სასწავლო წლის მანძილზე კონკრეტული საგნისთვის გათვალისწინებული საათების 1/3 და მეტის გაცდენის შემთხვევაში, მოსწავლეს მიეცემა წინასწარ განსაზღვრული დრო გაცდენილი სავალდებულო შემაჯამებელი დავალებების აღსადგენად .

22.4.3.გაკვეთილებზე მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებაზე პასუხისმგებელია საგნის მასწავლებელი.

22.4.4.მოსწავლეები, რომლებსაც სჭირდებათ მკურნალობა ერთ თვეზე მეტი ვადით და აღნიშნული ცნობილი ხდება სკოლისათვის სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობის საფუძველზე, სკოლა იღებს ვალდებულებას დამატებითი მეცადინეობების ხარჯზე აღუდგინოს მოსწავლეს გაცდენილი გაკვეთილები.

22.4.5.იმ მოსწავლეებისთვის, რომლებიც მონაწილეობენ საერთაშორისო სასპორტო და სახელოვნებო ღონისძიებებში:

ა)ერთი კვირის მანძილზე სკოლის გაცდენის შემთხვევაში, თუ სკოლა აღნიშნულის შესახებ ოფიციალურად არის ინფორმირებული, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გავრცელებული მოთხოვნების კონკრეტული მოსწავლის მიმართ გაუვრცელებლობის თაობაზე;

ბ)თვეზე მეტი ვადით სკოლის გაცდენის შემთხვევაში,თუ სკოლა - აღნიშნულის შესახებ ოფიციალურად არის ინფორმირებული სკოლის დირექტორი ან მოსწავლის მშობელი წერილობით მიმართავს სამინისტროს, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გავრცელებული მოთხოვნების კონკრეტული მოსწავლის მიმართ გაუვრცელებლობის თაობაზე.

მუხლი 23.მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები:

23.1.სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ)თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ)მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

დ)თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.

ე)არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

ვ)მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;

ზ)ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო და სასადილოს მომსახურებით;

თ) იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნუსხას, მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;

ი)განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

23.2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო საგანი; რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

23.3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით.

მუხლი 24. მოსწავლეთა ქცევის წესი

24.1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე

დაიცვას შემდეგი წესები:

ა) პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;

ბ) პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;

გ) არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:

დ) გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან ან გამოიყენოს სხვა სახის დამხმარე მასალა, რომელიც მასწავლებლის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;

ე) სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა;

ვ) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;

ზ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;

თ) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;

ი) გააყალბოს თავისი მონაცემები;

კ) ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, მართლსაწინააღმდეგო დაუფლებით ან განადგურებით;

24.2. მოსწავლეს ეკრძალება:

ა) დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;

ბ) გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;

გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;

დ) დაწესებულებაში საღებავი რეზინის, თამბაქოს ან მხესუმზირის მოხმარება;

24.3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

ა) ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;

ბ) ასაფეთქებელი ნივთიერებები;

გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

დ) თამბაქოს ნაწარმი;

ე) აღმგზნები საშუალებები;

ვ) ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;

ზ) ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

24.4. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას:

ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურა;

ბ) სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვ.)

გ) ქუდის, კეპის, ბენდენისა და ნებისმიერი სახის თავსახვევის ტარება.

24.5. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება.

წამლის მიღება უნდა მოხდეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობის ქვეშ;

მუხლი 25. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები:

25.1. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი გარდა შინაგანაწესის მე-24 მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევისა შეიძლება იყოს ასევე შემდეგი დისციპლინური გადაცდომები:

ა) გაკვეთილის თვითნებური მიტოვება;

ბ) მასწავლებლის ან/და მოსწავლის ან/და დაწესებულების სხვა პერსონალის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) ვანდალიზმი – დაწესებულების ქონების განზრახ დაზიანება;

25.2. მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით და მოსწავლის ქცევის კოდექსით დადგენილი ნორმების დარღვევა მიიჩნევა დისციპლინურ გადაცდომად და დადგება მოსწავლის შესაბამისი პასუხისმგებლობის საკითხი.

25.3. მოსწავლის დაწესებულებიდან გარიცხვის შემთხვევაში გადახდილი თანხა მას არ უბრუნდება.

მუხლი 26. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის სახეები:

26.1. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 5–10 დღემდე ვადით;

ე) გაკვეთილიდან გამევეება;

ვ) ზარალის ანაზღაურების დაკისრება;

ზ) სკოლიდან გარიცხვა;

26.2. საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დისციპლინური კომიტეტი საჭიროდ ჩათვლის, რომ მოსწავლის ყოფნა საფრთხეს უქმნის სხვა მოსწავლეებს. ამ პერიოდის განმავლობაში მოსწავლე ვალდებულია გამოცხადდეს დაწესებულებაში სწავლის დაწყებისას. დაწესებულებამ უნდა უზრუნველყოს ასეთი მოსწავლეებისათვის სპეციალური ოთახის/ბიბლიოთეკის გამოყოფა. მოსწავლეზე მეთვალყურეობა ეკისრება დირექტორის მოადგილეს და დამრიგებელს. მოსწავლის გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად.

26.3. ზარალის ანაზღაურება მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს დაწესებულების ან სხვა მოსწავლის, მასწავლებლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში. აღნიშნული

ფაქტის დაფიქსირებისას დაწესებულებაში უნდა იქნას გამოძახებული მოსწავლის მშობელი ან შესაბამისად მისი კანონიერი წარმომადგენელი, როგორც ზარალის ანაზღაურებაზე პასუხისმგებელი პირი (ამ შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად).

26.4. დაწესებულებიდან გარიცხვის გადაწყვეტილებას (უკიდურეს შემთხვევაში) იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით.

26.5. არასაპატიო გაცდენად ჩაითვლება მოსწავლის დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის ოფიციალური დოკუმენტის (მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების, ჯანმრთელობის ცნობის ან სხვა) ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი/ზეპირი შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში.

26.6. დაწესებულებაში დაგვიანებით გამოცხადებული მოსწავლე ვალდებულია დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი დირექტორის სახელზე, რომელშიც მიუთითებს დაგვიანების მიზეზს.

მუხლი 27. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა სკოლის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

27.1. დისციპლინური დევნა:

27.1.1. პერსონალისა და მოსწავლეების დისციპლინური დევნა შეიძლება გახორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და დადგენილი წესით.

27.1.2. სკოლის შინაგანაწესი ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.

27.2. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა

27.2.1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელსა და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდება უფლების დარღვევის შესახებ.

27.2.2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

27.2.3. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი;

გ) მოთხოვნის არსი.

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები და მათი უფლებამოსილებანი:

28.1. დაწესებულებაში შინაგანაწესის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ეთიკის კოდექსის ნორმების შესრულებაზე/დარღვევაზე მონიტორინგი, ასევე დისციპლინური წარმოება ხორციელდება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოს – დისციპლინური კომიტეტის მიერ.

28.2. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

28.3. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

28.4. პედაგოგიური საბჭო დამსწრეთა უმრავლესობით 1 წლის ვადით ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის წევრებს. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;

გ) მოსწავლეთა თვითმმართველობას;

28.5. დისციპლინურ კომიტეტს გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

ა) მიიღოს და შეისწავლოს შემოსული ინფორმაცია (განცხადება/საჩივარი), განსაზღვროს, უნდა აღიძრას თუ არა დისციპლინური დევნა;

ბ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები საჩივრის ავტორს და პირს, რომლის წინააღმდეგაც შემოსულია საჩივარი, გაესაუბროს მხარეს და მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება, დოკუმენტების და შესაბამისი მასალების წარდგენა; გაითვალისწინოს შემოსული შუამდგომლობები და დამატებითი ახსნა-განმარტებები. ინფორმაციის ნამდვილობის დადასტურების შემთხვევაში, ის გახდება დისციპლინური დევნის განხორციელების საფუძველი;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის (დისციპლინური დევნის) არაღძვრის შემთხვევაში, მომჩივანს დაუბრუნოს საჩივარი და დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ;

დ) განახორციელოს დისციპლინური დევნა და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს დაწესებულების დირექტორს.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი:

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია დაწესებულების დირექტორის, მასწავლებლის, უსაფრთხოების სამსახურის (მანდატურის), დაწესებულების თანამშრომლის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადება/საჩივრის ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ დაწესებულების თანამშრომლის ან მოსწავლის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და ინტერესები.

მუხლი 30. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება:

30.1. დისციპლინურმა კომიტეტმა საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და გამოიტანოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. დისციპლინური დევნა არ უნდა აღიძრას ან უკვე აღძრული დისციპლინური წარმოება უნდა შეწყდეს, თუ:

ა) საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;

ბ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;

გ) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული;

დ) საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი ან მოსწავლე;

ე) თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება:

31.1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.

31.2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.

31.3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

მუხლი 32. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი:

32.1. დისციპლინურმა კომიტეტმა განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური ორგანოს სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია - კონფიდენციალური.

32.2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომებს ხელმძღვანელობს მისი თავმჯდომარე ან მისი რომელიმე წევრი, რომელიც აირჩევა დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.

32.3. საჭიროების შემთხვევაში სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა მოიწვიოს მოწმეები და სხვა პირები, რომელთაც უნდა შეტყობინონ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია მოისმინოს დამრღვევის ახსნა-განმარტება, რომელსაც უფლება აქვს დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობა მიიღოს როგორც უშუალოდ, ისე წარმომადგენელთან ერთად. მხარეებს აქვთ უფლება სრულად წარმოადგინონ საკუთარი პოზიცია, შეკითხვები დაუსვან მოწმეებს, წარმოადგინონ წერილობითი და სხვა სახის მტკიცებულებანი, აღძრან შუამდგომლობები დამატებითი მასალების, დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარმოდგენის თაობაზე, აგრეთვე ჩვენებების ჩამორთმევის მიზნით, მოითხოვონ სხვა პირების მოწვევა და სხვა ამ მუხლით გაუთვალისწინებელი მოქმედებების განხორციელება.

32.4. დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს, დაკითხოს მხარეები და სხდომაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვეული პირები, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტები, მასალები და ინფორმაცია, გამოიძახოს მოწმეები და განახორციელოს სხვა ქმედებები.

32.5. დისციპლინურ კომიტეტის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

32.6. პირის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომიტეტი იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. შესაბამის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის გადაწყვეტილებას.

მუხლი 33. დისციპლინური დამრღვევის მონაწილეობა საქმის განხილვაში:

33.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დისციპლინური დამრღვევის დასწრება სავალდებულოა. მას უფლება აქვს დაასაბუთოს საკუთარი ქმედების მართლზომიერების საკითხი.

33.2. თუ პირი არ გამოცხადდება სხდომაზე, სხდომა უნდა გადაიდოს 3 დღით. თუ პირი არასაპატიო მიზეზით მეორედ არ გამოცხადდება დანიშნულ სხდომაზე, დისციპლინური ორგანო უფლებამოსილია, განიხილოს საქმე დისციპლინური დამრღვევის გარეშე; აგრეთვე, სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.

33.3. თუ პირი ვერ ცხადდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მძიმე ავადმყოფობის გამო ან სხვა საპატიო მიზეზით, დისციპლინურმა ორგანომ უნდა შეაჩეროს საქმის განხილვა.

33.4. საქმის განხილვის შეჩერების მიზეზის ამოწურვის შემდეგ დისციპლინური კომიტეტი განაახლებს საქმის განხილვას. საქმის განხილვის განახლების შემდეგ დამრღვევის გამოუცხადებლობა არ აბრკოლებს ამ საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 34. დისციპლინური სახდელის დაკისრება:

34.1. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევები) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ აქტის მოთხოვნათა შესაბამისად, დისციპლინურ ორგანოს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.

34.2. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა სახდელთან ერთად.

34.3. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 35. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება

35.1. გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური ორგანოს დასახელებას;
- ბ) დისციპლინური ორგანოს შემადგენლობას;
- გ) საქმის განხილვის თარიღს;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის სახელს, გვარს;
- ე) დისციპლინური დევნის დაწყების და დისციპლინური სახდელის დაკისრების თარიღს;
- ვ) დისციპლინურ საქმესთან დაკავშირებულ ფაქტობრივ გარემოებათა აღწერას;
- ზ) დისციპლინური გადაცდომის არსსა და დისციპლინური დამრღვევის შეპასუხებას;
- თ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;
- ი) დისციპლინური გადაცდომის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;
- კ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, საჩივრის ან შეტყობინების უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.

35.2. დისციპლინური ორგანოს გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინურ სახდელდადებულ პირს გადაცდომის გადაწყვეტილების გამოტანიდან ხუთი (5) დღის

განმავლობაში. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის პირად საქმეს.

35.3. დისციპლინური სახდელდადებული პირი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით გადაწყვეტილების გადაცემიდან ორი კვირის ვადაში.

მუხლი 36. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების აღსრულება:

36.1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის გასაჩივრების ვადის გასვლისთანავე ან გასაჩივრების შემთხვევაში სასამართლო გადაწყვეტილების ძალაში შესვლისთანავე.

36.2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას აღსრულებს დაწესებულების დირექტორი, მისი ძალაში შესვლიდან ერთი (1) თვის ვადაში.

~

მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადები:

37.1. დისციპლინური სახდელები: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური, მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.

37.2. თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას შენიშვნა ძალას კარგავს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი (3) თვის შემდეგ, საყვედური – ექვსი (6) თვის შემდეგ, მკაცრი საყვედური – ერთი (1) წლის შემდეგ.

მუხლი 38. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

38.1. სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

მუხლი 39. დასკვნითი დებულებანი

39.1. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პედაგოგიურ საბჭოსთან ან ადმინისტრაციასთან შეთანხმებითა და მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე მტკიცდება დირექტორის მიერ.

მუხლი 40. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და საჯაროობა;

40.1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დაწესებულების პერსონალისა და მოსწავლეებისთვის.

40.2. პერსონალის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

შინაგანაწესი ძალაში შედის პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებული დადებითი გადაწყვეტილების მომენტიდან. საჯაროობის მიზნით იგი გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილას. გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის დაწესებულების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.

მუხლი 41. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები.

- ქვემოთჩამოთვლილისამართლებლივი დოკუმენტები:
- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ;
- მასწავლებელთა პროფესიული სტანდარტი;
- ადმინისტრაციული კოდექსი;
- დირექტორის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი
- მოსწავლის ქცევის კოდექსი.
- შრომის კოდექსი
- სკოლის დებულება წარმოადგენს შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს და აზუსტებს მას.

შინაგანაწესის შემადგენელი მუხლები:

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები:

მუხლი 3. სკოლის სტატუსი:

მუხლი 4. სკოლის მისია

მუხლი 5. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:

მუხლი 6. სკოლის მართვის პრინციპები:

მუხლი 7. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 8 . სასწავლო პროცესი

მუხლი 9. სამუშაო განრიგი

მუხლი 10 . დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები

მუხლი 11 პერსონალის ქცევის წესი

მუხლი 12. სკოლის თანამშრომლების მიღება-ანაზღაურების-დათხოვნის წესი და შვებულება

მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- მუხლი 15. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია
- მუხლი 16. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა
- მუხლი 17. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე; მათი გამოყენების წესი
- მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები
- მუხლი 19. მოსწავლეთა მშობლების უფლება- მოვალეობები
- მუხლი 20. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები
- მუხლი 21. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და თხოვნის პირობები.
- მუხლი 22. შეფასების სისტემა
- მუხლი 23. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები
- მუხლი 24. მოსწავლეთა ქცევის წესი
- მუხლი 25. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები
- მუხლი 26. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის სახეები
- მუხლი 27. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა სკოლის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი
- მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები და მათი უფლებამოსილებანი
- მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი
- მუხლი 30. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება
- მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება
- მუხლი 32. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი
- მუხლი 33. დისციპლინური დამრღვევის მონაწილეობა საქმის განხილვაში
- მუხლი 34. დისციპლინური სახდელის დაკისრება
- მუხლი 35. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება
- მუხლი 36. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების აღსრულება

მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადები

მუხლი 38. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 39. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 40. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და საჯაროობა

მუხლი 41. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები.