

**ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს ხულოს წმიდათა მამათა და დედათა აჭარაში
ქრისტესთვის წამებულთა სახელობის სკოლის**

შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი I. მოქმედებისა და რეგულირების სფერო.

1. ა(ა)იპ „საქართველოს საპატრიარქოს ხულოს წმიდათა მამათა და დედათა აჭარაში ქრისტესთვის წამებულთა სახელობის სკოლა“ (შემდგომში „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის, „სკოლის“ წესდებისა და მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შესაბამისად, რომლის გათვალისწინებაც აუცილებელია კერძო ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საქმიანობისათვის.

2. „შინაგანაწესი“ ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლებისა და თანამშრომლების (შემდგომში „დასაქმებული“) მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;

4. „შინაგანაწესი“ წარმოადგენს „სკოლას“ და „დასაქმებულს“ შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

5. „სკოლას“ და „დასაქმებულებს“ შორის შრომით ურთიერთობაში დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. რასის, კანის ფერის, ენის, რელიგიური, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, ქონებრივი და სოციალური მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობების გამო;

6. შინაგანაწესით განისაზღვრულია:

თავი I. ზოგადი დებულებები.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა.

თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა.

თავი IV. პედაგოგიური საბჭო.

თავი V სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები.

თავი VI შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა.

თავი VII ადმინისტრაციის, ტექნიკური პერსონალის შერჩევის და მიღების წესები.

თავი VIII შრომითი ურთიერთობების პირობები.

თავი IX დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი X მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებები.

თავი XI მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და მობილობის პირობები.

თავი XII მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე.

თავი XIII განცხადებების, საჩივრის განხილვა.

თავი XIV მატერიალური პასუხისმგებლობა.

თავი XV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი II. „ შინაგანაწესი

შინაგანაწესის მიზანია:

1. „ სკოლის“ საქმიანობის ხელშეწყობა, „ სკოლაში“ უსაფრთხო და მიმზიდველი სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
2. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა;
3. „ სკოლაში“ დასაქმებულპირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
4. დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
5. სასწავლო- სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
6. სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების უფლება- მოვალეობები.

მუხლი III. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

- ა) სკოლის დირექტორს;
- ბ) სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში;
- გ) სკოლის დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში
- დ) მასწავლებელი
- ე) გახანგძლივებული დღის ჯგუფის მასწავლებელი;
- ვ) კლასის დამრიგებელი
- ზ) საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე;
- თ) ბიბლიოთეკარი;
- ი) სკოლის ექიმი/ექთანი;
- კ) სკოლის IT სპეციალისტი
- ლ) ბუღალტერი;
- მ) ადმინისტრატორი;
- ნ) საქმისმწარმოებელი;
- ო) ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის პასუხისმგებელი პირი;
- პ) ხარისხის მართვის ჯგუფი;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი;

რ) სკოლის დარაჯი.

ს) ცეცხლ ფარეში;

ტ) დამლაგებელი

მუხლი III- 1. სკოლის დირექტორი.

1. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია, კერძოდ:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) შეიმუშავებს და დამფუძნებელთან (უფლებამოსილ პირთან) შეთანხმებით ამტკიცებს საშტატო განრიგს;

გ) მონაწილეობს პედაგოგიურ საბჭოს მიერ სასკოლო- სასწავლო გეგმის და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ამტკიცებს სასკოლო- სასწავლო გეგმას და ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდაგანაწესით განსაზღვრულ 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 სამოქალაქო ღირებულებების ჩამოყალიბებაში;

ი) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან;

კ) აფორმებს ხელშეკრულებას თანამშრომლებთან და უზრუნველყოფს დასაქმებულს სათანადო პირობებით;

2. სკოლის დირექტორი ფაქტობრივად ჩატარებული საათების რაოდენობის მიხედვით განსაზღვრავს პედაგოგთა ხელფასს. საათების ოდენობა განისაზღვრება სკოლის სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

3. ხელს უწყობს შეფასების ობიექტურ სისტემას- ჩამოაყალიბებს პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება/სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციური კულტურის სრულყოფის მიზნით;

4. სასწავლო - აღმზრდელობით პროცესს წარმართავს ახალი ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

5. ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;

6. ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო - მეთოდური მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის , ავრცელებს, დანერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ ინოვაციას;

7. ზრუნავს შრომის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;

8. მხარს უჭერს და აწვითარებს პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათ მონაწილეობას;

9. შეიმუშავებს თანამშრომელთა წახალისების ფორმებსა და პირობებს;
10. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს.

მუხლი III- 2. მოადგილე სასწავლო დარგში:

1. შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს გასაცნობად;
2. საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს სკოლის დირექციას დასამტკიცებლად;
3. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;
4. შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს;
5. შეიმუშავებს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპებს;
6. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიზნით უზრუნველყოფს კვლევების ჩატარების, ანგარიშების, თვითშეფასების ფორმების გამოყენებას;
7. ხარისხის მართვის კოორდინატორთან ერთად ხელმძღვანელობს ხარისხის ამაღლებისათვის გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
8. სწავლების შედეგების გაუმჯობესების, მოსწავლეთა შეფასების გამოყენების ეფექტური გზებისა და საშუალებების ძიების მიზნით ატარებს შიდასასკოლო კვლევებს მოსწავლეთა მშობლებს შორის;
9. დისციპლინის განმტკიცების მიზნით ირებს როგორც სათანადო, ასევე პრევენციულ ზომებს;
10. მეთვალყურეობს შეზღუდული შესაძლებლობების ბავშვებთან მუშაობის პროცესს;
11. ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;

მუხლი III-3 მოადგილე სამეურნეო დარგში

1. აწარმოებს აღრიცხვას, დაცვას სკოლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ქონება:
 - საჭიროების შემთხვევაში შეიძინოს დადგენილი წესით რესურსები, უზრუნველყოს მისი განაწილება, დაცვა.
 - იზრუნოს სკოლის გათბობის, ელექტროენერგიით, წყლით მომარაგების უზრუნველყოფაზე. რისკების შემთხვევაში გაატაროს ყველა საჭირო ღონისძიება ვითარების მოსაგვარებლად.
 - წესრიგში ჰქონდეს საინვენტარო აღრიცხვის დოკუმენტაცია
 - იზრუნოს სანიტარული ნორმების, სისუფთავის დაცვის უზრუნველყოფაზე;
 - შეასრულოს სამეურნეო საკითხებთან მიმართებაში წამოჭრილი პრობლემების მოსაგვარებლად დირექციის მითითებანი;
 - ანგარიშვალდებულია სკოლის ბუღალტრის, დირექციისა და პედსაბჭოს წინაშე.

მუხლი III-4 სკოლის მასწავლებელი

- სკოლის მასწავლებელი შეირჩევა კონკურსის გზით, დადგენილი წესების შესაბამისად (იხილეთ შინაგანაწესი თავი V. მუხლი9)
- სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
- უფლება აქვს მოითხოვოს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო რესურსები, მუშაობის სათანადო პირობები;

- სკოლის მასწავლებელი აქტიურადაა ჩართული სასკოლო ორგანიზაციული კულტურის განვითარებაში, თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის წარმატებული შედეგების მიღწევაში;
- იცავს მასწავლებლის ეთიკის კოდექსს;
- ზრუნავს საკუთარი პროფესიული განვითარებისათვის;

მუხლი III-5 განხანგრძლივებული დღის ჯგუფის მასწავლებელი

- განხანგრძლივებული დღის ჯგუფის მასწავლებელი მუშაობს I – VI კლასის მოსწავლეებთან
- თითოეულ ჯგუფში გაწევრიანებულია 15-მდე მოსწავლე.
- განხანგრძლივებულ ჯგუფში მუშაობა იწყება შესაბამის კლასში გაკვეთილების დამთავრებისთანავე.
- ვალდებულია დაიცვას დღის რეჟიმი, რომელიც მოიცავს დასვენებას, კვებას, საშინაო დავალების მომზადებას.
- უზრუნველყოს მოსწავლეთა სახლში უსაფრთხო გამგზავრება.
- იზრუნოს მშობელთა აქტიურ ჩართულობაზე.
- საჭიროების შემთხვევაში იზრუნოს მოსწავლის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ პრობლემის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოგვარებაზე.(ექთნის ჩარევა, დირექციისთვის, მშობლისთვის დროული შეტყობინება).
- იზრუნოს საკუთარი პროფესიული განვითარებისათვის.

მუხლი III-6 კლასის დამრიგებელი

- სკოლის ყველა კლასში დირექტორის ბრძანებით ინიშნება კლასის დამრიგებელი.
- კლასის დამრიგებელი საქმიანობას წარმართავს ე. ს. გ. მუხლი 20-ის მიხედვით.
- კლასის დამრიგებელი საქმიანობის დაგეგმვისათვის სარგებლობს სასკოლო გეგმით შემუშავებულ, კლასის დამრიგებლის საქმიანობის პროგრამით.
- საქმიანობის შესაფასებლად იყენებს თვითშეფასების, რეფლექსიის, ანგარიშის ფორმებს.
- ზრუნავს საკუთარი პროფესიული განვითარებისათვის.
- აწარმოებს კლასის დამრიგებლის პორტფოლიოს.

მუხლი III- 7 უფროსი სპეცმასწავლებელი

- უფროსი სპეც მასწავლებელი ხელმძღვანელობს მულტიდისციპლინარული ჯგუფის დასკვნით
- საქმიანობას წარმართავს მოსწავლის საჭიროებებზე მორგებით
- ჩაატაროს ინსტრუქტაჟი კლასის დამრიგებელსა და საგნის მასწავლებელთან
- განახორციელოს მოსწავლის საჭიროების შესაბამისად ყველა საქმიანობა ადმინისტრაციისა და მშობლებთან შეთანხმებით

მუხლი III- 8 საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეები

- სკოლაში შექმნილია საგნობრივი კათედრები, რომლებიც მუშაობას წარმართავენ ე. ს. გ. მე-19 მუხლის მიხედვით.

- საგნობრივი კათედრები ხელმძღვანელობენ მოსწავლეთა შეფასების გამოყენებას მიღწეულ შედეგების გაუმჯობესებისათვის.
- აწარმოებენ შემაჯამებელი დავალების ანალიზს.
- ხელს უწყობენ მასწავლებლებს პროფესიულ განვითარებაში, გამოცდილების გაზიარებაში.
- ზრუნავს მოსწავლეთა წახალისებაზე.
- აწარმოებს კათედრის თავმჯდომრის პორტფოლიოს .

მუხლი III- 9. 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 შინაგანაწესით, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით საბიბლიოთეკო ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სკოლის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
4. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
5. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია წესისამებრ აღრიცხული და დაგდგენილი ჰქონდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;
6. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;
7. სწავლების თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს პროექტებს, კონკურსებს;
8. ბიბლიოთეკარი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
 - ა) ახორციელებს ან ინსტრუქციის შესაბამის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) ზრუნავს იმ სასწავლო- მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია;
 - გ) ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში;
 - დ) აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;
 - ე) ქმნის ელექტრონულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;
 - ვ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორს;
 - ზ) ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის;
 - თ) ზრუნავს საკუთარი და თანამშრომელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
 - ი) აწყობს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ჩართულია სასკოლო ღონისძიებების კონფერენციების, ოლიმპიადების და სხვა წარმომადგენლობითი ხასიათის პრეზენტაციების საორგანიზაციო საქმიანობაში.

მუხლი III- 10. სკოლის ექიმი/ექთანი.

1. სკოლის ექიმის სკოლის დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს;
2. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, სოციალური დაცვისა და ჯანმრთელობის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით, მის საქმიანობასთან კავშირში მყოფი სხვა ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით;
3. სკოლის ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
4. პანდემიის პირობებში მოსწავლეთა და მასწავლებელთა უსაფრთხოების მიზნით ყოველდღიურად ჩაატარებს თერმო მონიტორინგს (სიცხის გაზომვა და ა.შ).
5. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა მიერ ყოველკვირეულად სწრაფი ტესტის ჩატარებას;
6. ექსტრემალურ ვითარებაში დაგეგმავს და წარმართავს შესაფერის საქმიანობას.
7. ექიმი ვალდებულია იცნობდეს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ამ მიზნით ხვდებოდეს მშობლებს და აღრიცხვაზე ჰყავდეს აყვანილი ბავშვები კლასების მიხედვით;
8. მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული წერტილები სართულების მიხედვით და სასადილო;
9. პირველადი დახმარება გაუწიოს ამბულატორულ ავადმყოფებს;
10. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა), იზრუნოს სკოლის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
11. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სამედიცინო - ჰიგიენურ პროგრამებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად;
12. ექიმს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვისა და გამოსწორების შესახებ;
13. სკოლის ექიმი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
 - ა) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, სანიტარულ- ჰიგიენური პროცესის დაცვას;
 - გ) აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს რეიდებს კლასების, დერეფნების, სასადილო ოთახის, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
 - დ) ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

მუხლი III- 11. სკოლის IT სპეციალისტი.

1. უზრუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზრუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას;
2. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ;
3. თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერული, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას, საგნობრივი კათედრების გამგეობთან, უზრუნველყოფს სკოლის მასწავლებლებს სასწავლო მეცადინეობის ჩასატარებლად საჭირო დივიდი, აუდიო, ვიდეო, ინტერნეტ მასალებით და ქსეროასლებით;
4. ქმნის სკოლის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას, ახდენს დადგენილი ფორმის მიხედვით ანგარიშების შედგენას და მის შეყვანას კომპიუტერში;
5. პასუხისმგებელია სხვადასხვა საგნობრივი ტესტირებების დროს კომპიუტერების გამართულ მუშაობაზე, ტესტების შესაბამის პროგრამაში მომზადებაზე;

მუხლი III- 12. ბუღალტერი, .

1. წარმართავს სკოლის სამეურნეო და მომარაგების (ლოჯისტიკის) პროცესს;
2. აწარმოებს სკოლის მატერიალური- ტექნიკური ქონების აღრიცხვასა და აღწერას;
3. კონტროლს უწევს სკოლის მატერიალური- ტექნიკური ქონების შენახვასა და დაცვას;
4. აწარმოებს სკოლის მატერიალური - ტექნიკური ქონების მარაგის შევსებას, დაზიანებული მატერიალური- ტექნიკური ქონების შეკეთებას და შეკეთებას არდაქვემდებარებული ქონების ჩამოსაწერი დოკუმენტაციის მომზადებას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
5. აწარმოებს სკოლის საფინანსო საქმიანობას;
6. აწარმოებს სკოლის ფინანსური დოკუმენტაციის აღრიცხვას, აღწერას, დაცვასა და სათანადოდ შენახვას;
7. დროულად ადგენს სახელფასო ტაბელებს და უწყისებს;
8. კვირაში ერთხელ აწარმოებს ადმინისტრატორთან ერთად მატერიალური- ტექნიკური ინვენტარის მდგომარეობას.

მუხლი III- 13. საქმისმწარმოებელი.

1. ახორციელებს სკოლის საქმეთა წარმოებას სკოლის საქმეთა ნომეკლატურის შესაბამისად;
2. აღრიცხავს, ახარისხებს , ინახავს და იცავს სკოლის დოკუმენტაციას;
3. ამზადებს სკოლის დირექტორის მიერ გამოსაცემ ბრძანებებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს;
4. დაინტერესებულ პირებს აცნობს დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს;
5. აწარმოებს სკოლის საკანცელარიო საქმიანობას;

6. სკოლის დირექტორს წარუდგენს საკანცელარიო მარაგის შესავსებ ნუსხას;
7. აცნობს სკოლაში თანამდებობაზე მისაღებ მუშაკს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესსა და ხელშეკრულებას;
8. პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეების სრულყოფაზე, ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს სკოლაში მიღებულ ახალ თანამშრომელზე;
9. აცნობს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) სკოლის წესდებას, შინაგანაწესსა და ხელშეკრულებას;
10. ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს სკოლაში მისაღებ და გადამსვლელ მოსწავლეებზე;
11. პასუხისმგებელია სკოლის არქივზე, არქივიდან დროებით გატანილი საბუთის დროულად დაბრუნებაზე;
12. პასუხისმგებელიადა უზრუნველყოფს სკოლის შიდა საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების საჯაროობას;

მუხლი III-14. ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის პასუხისმგებელი პირი.

1. ონლაინ პლატფორმაზე მომუშავე პირი ინიშნება დირექტორის ბრძანებით საჭიროების შემთხვევაში;

მოვალეობები:

1. შეიმუშაოს ონლაინ პლატფორმაზე მუშაობის გეგმა, რომელიც მოიცავს ონლაინ სწავლებისათვის მასწავლებელთა მზაობას, მოსწავლეთა მზაობის პირობებს;
2. გაანალიზოს ელექტრონულ რესურსებთან, მათ შორის ინტერნეტთან მოსწავლეთა წვდომის მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში გაატაროს ღონისძიებანი მოსაგვარებლად;
3. პერიოდულად ჩაატარებს მონიტორინგს, გააკეთებს ანალიზს და დაგეგმავს განვითარების გზებს;
4. ონლაინ პლატფორმაზე სწავლა/სწავლების გამოცდილების საფუძველზე შეიმუშავებს ხარისხის ასამაღლებელ ღონისძიებებს;

მუხლი III- 15. ხარისხის მართვის ჯგუფი.

1. ხარისხის მართვის კოორდინატორი საქმიანობას წარმართავს სწავლა/ სწავლების ხარისხის განვითარების უზრუნველყოფის პროგრამისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების პროგრამის შესაბამისად;
2. ხარისხის მართვის კოორდინატორი პასუხისმგებელია სკოლის დირექციასა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;
3. ხარისხის მართვის კოორდინატორის საქმიანობა ორიენტირებულია სკოლის საორგანიზაციო კულტურაზე, რაც გულისხმობს არსებული ვითარების თვითანალიზით განვითარების ხელმოწყობის თანამშრომლობით, ურთიერთპატივისცემით;

მუხლი III -16 ცეცხლფარეში

- ცეცხლფარეში ინიშნება სეზონურად.

- უზრუნველყოფს საქვების მოწყობილობათა და შეუფერხებელ მუშაობას.
- იცავს უსაფრთხოების წესებს.
- აკონტროლებს შენობებში ტემპერატურას და საჭიროების შემთხვევაში იღებს სათანადო ზომებს.
- ცეცხლფარეში ყოველდღიური ვითარების შესახებ აკეთებს ანგარიშს სამეურნეო დარგის მოადგილესთან.

მუხლი III-17 დამლაგებელი

- სკოლის დამლაგებელი პასუხისმგებელია მისთვის განაწილებული ობიექტის სისუფთავეზე. (ოთახის დასუფთავება, ფანჯრების, დერეფნის, კიბის უჯრედის დასუფთავება).
- ზრუნავს სველ წერტილებში სანიტარული ნორმების დაცვაზე. (სისუფთავე, თხევადი საპნის, ხელსახოცის შეუფერხებლად უზრუნველყოფაზე).
- ასრულებს სპეციალური ინსტრუქტაჟით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, რომელსაც ატარებს სკოლის ექთანი ან კოვიდ ექიმი ამბულატორიიდან.
- დამლაგებელს აქვს უფლება მოითხოვოს სპეცტანსაცმლით ან ინვენტარით უზრუნველყოფა.

მუხლი III- 18. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი.

1. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის პასუხისმგებელი პირი/პირები ინიშნება დირექტორის ბრძანებით;

2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი

წესრიგის დაცვისთვის

სკოლა ვალდებულია იხელმძღვანელოს დადგენილი წესით:

ა) განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;

ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევისას უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებები.

3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი

წესრიგის დაცვა ხორციელდება უსაფრთხოების დაცვის პასუხისმგებელი პირის/პირების საშუალებით.

თავი IV- პედაგოგიური საბჭო.

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიით შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

3. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

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

5. პედაგოგიური საბჭო ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორთან შეთანხმებით განიხიავს და შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;

6. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით განიხილავს და შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას

მუხლი 5- დირექცია:

დირექცია დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს შიდა ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას. მის შემადგენლობაში შედიან დირექტორის მოადგილეები: სასწავლო დარგში, -----
-----ბუღალტერი, ბიბლიოთეკარი.

თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო.

მუხლი 6. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო.

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის

განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება- მოსილებანი;

2. სასწავლო წელი განისაზღვრება 2 სემესტრით. სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდირებული გრაფიკით: ხუთდღიანი I – XII კლასისათვის.

3. სკოლა სამუშაო დრო (მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლებისათვის) იწყება 9 საათსა და 45 წუთზე და მთავრდება 18 საათზე, ხოლო სასწავლო პროცესი იწყება 10 საათზე. გამონაკლისი დაიშვება ექსტრემალური პირობების შემთხვევაში(ცუდი ამინდი, ხიფათი გზებზე, ფორსმაჟორული სიტუაციები), როდესაც სკოლამ შესაძლოა, გონივრული ვადითშეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით;

4. სასწავლო პროცესი იწყება 10.00 სთ-ზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა 45 წთ. დასვენებები 5 და 10 წუთი. ტრაპეზისათვის 20 წთ.

5. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, ჩატარებული გაკვეთილების რაოდენობისა და მომდევნო დღის გაკვეთილების დაგეგმვისათვის საჭირო დროით.

6. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება სესვენებისა და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სკოლის თანამშრომლის სამუშაო დრო, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

7. მასწავლებელი მიზანშეწონილია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე

15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად ჩატარებული გაკვეთილების რაოდენობისა და მომდევნო დღის გაკვეთილების დაგეგმვისათვის საჭირო დროით.

8. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა , ვალდებულია სკოლაში იყოს პარასკევს 13 .00 საათიდან 17.00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/ კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.

9. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. მოსწავლეების მშობლების/ კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 13.00 დან 17.00 საათამდე. სხვა დღეებში მოსწავლეების მშობლებს/ კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში გადაუდებელ აუცილებლობის გარდა, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.

10. პანდემიის პირობებში მშობელთა სკოლაში ვიზიტი ექვემდებარება შესაბამის რეკომენდაციებს.
11. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექტორის/ დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ონლაინ პლატფორმაზე სწავლების პირობებში ხორციელდება სათანადო რეკომენდაციები.
12. უქმეები და არდადეგები განისაზღვრება საერთო დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

სკოლის დირექცია შეიმუშავებს სასკოლო- სასწავლო გეგმის შეფასებასა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს, რომელიც ხელს შეუწყობს სკოლის შიდა ხარისხის ამაღლებას და დაექვემდებარება შემდეგ პრინციპებს:

- ა) არსებული ვითარების კვლევის შედეგებით ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრა;
- ბ) სუსტი მხარეების დასაძლევად შესაძლებლობების შემუშავება;
- გ) რისკის და საფრთხეების განსაზღვრა და ზრუნვა მისი თავიდან ასაცილებლად;
- დ) მეთოდურ- ინფორმაციული სამუშაო შეხვედრების ჩატარება შესაძლებლობათა განხორციელებისათვის;
- ე) განახლებული საქმიანობის მონიტორინგი;
- ვ) ხარისხის გაუმჯობესების მიღწეული შედეგების ანალიზი;
- ზ) საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელთა სემესტრული და წლიური ანგარიშების ანალიზი, მათ შორის შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი.

2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ -ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტექსტებით , წინასწარ შემუშავებული კითხვებით;
- ბ) ღია/ გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო - სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო- სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;

3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი, ორინეტირება თანამშრომლობაზე და განითარებაზე.

4. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/ კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/ კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში

(დაესწროს მშობლები გაკვეთილებს).

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მონიტორინგში აისახება კანონით დადგენილი ცვლილებები საჭიროების შემთხვევაში.

თავი VI . შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს განათლების , მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით გამჭვირვალობისთვის შინაგანაწესში ჩართულია

ბრძანების რიგი მუხლები

I. ზოგადი დებულებები

VI მუხლი 1. რეგულირების საგანი და რეგულირების სფერო

1. მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაფუძნებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში (შემდგომში – სკოლა) მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, მათ შორის, კონკურსის ჩატარების წესსა და პირობებს, კონკურსის ეტაპებს, საკონკურსო კომისიის (შემდგომში – კომისია) საქმიანობის წესსა და უფლებამოსილებებს და მასწავლებლის საქმიანობის შეწყვეტის წესსა და პირობებს.

2. წინამდებარე წესი ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებსაც სურთ დასაქმდნენ სკოლაში მასწავლებლის პოზიციაზე. მათ შორის მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლებზე (გარდა, ამ წესით განსაზღვრული კონკურსის პირობებისა). ასევე, იმ მასწავლებლებზე, რომლებიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვეტენ საქმიანობას სკოლაში.

3. სპეციალურ მასწავლებელზე ამ წესით გათვალისწინებული დებულებები ვრცელდება მასზე სპეციალურად მითითებულ შემთხვევებში.“.

მუხლი 2..მასწავლებლის საქმიანობის დაწყება

VI მასწავლებლის მიმართ დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. პირი მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება შიდა ან ღია კონკურსის საფუძველზე, ხოლო სპეციალური მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.

2. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს:

ა) ქმედუნარიან პირს, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს ამ წესით დადგენილ სპეციალურ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ბ) 2015 წლის 1 იანვრამდე სერტიფიცირებულ პირს;

გ) 2015 წლამდე მოქმედ მასწავლებელს.

3. მასწავლებელი/სპეციალური მასწავლებელი, მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ნასამართლევაა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა.

4. სკოლას უფლება აქვს ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობის წარმოდგენა მოსთხოვოს როგორც მასწავლებლობის/სპეციალური მასწავლებლობის მსურველ კანდიდატს (შემდგომში – კანდიდატი), ასევე პირს, რომელიც სკოლაში უნდა დასაქმდეს მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლად.

VI . კანდიდატისადმი დადგენილი სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სკოლაში დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

ა) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული განათლების მაგისტრის

აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით);

ბ) უნდა ჰქონდეს განათლების მიმართულებით მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

გ) უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისი ბაკალავრის/მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიარონ მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი;

დ) უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისი ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეთ მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა და უნდა ჰქონდეთ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

ე) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადასტურებული საგნობრივი კომპეტენცია;

ვ) უნდა ჰქონდეს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი საგნის ან განათლების მიმართულებაში შემავალი დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.

VI 5. სკოლაში საბაზო/საშუალო საფეხურის სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს. ამასთანავე, საბაზო/საშუალო საფეხურის სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს:

ა) სრული ზოგადი განათლება;

ბ) შესაბამისი სახელოვნებო ან სასპორტო უმაღლესი განათლება ანდა სასპორტო პროფესიული განათლება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გავლილი უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა.

VI 6. სკოლაში სამხედრო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლობის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს. ამასთანავე, სამხედრო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს:

ა) სრული ზოგადი განათლება;

ბ) შესაბამისი სამხედრო განათლება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გავლილი უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა.

4. დაწყებითი საფეხურის მულტილინგვური განათლების მასწავლებლობის ან/და საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მულტილინგვური განათლების მასწავლებლობის კანდიდატებმა უნდა იცოდნენ ორი ენა, რომელთაგან ერთი აუცილებლად ქართული ენა უნდა იყოს. ამასთანავე, ისინი უნდა აკმაყოფილებდნენ მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ამ მუხლის პირველი პუნქტის ერთ-ერთი ქვეპუნქტით დადგენილ მოთხოვნას.

5. მოწვეულ მასწავლებლობის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს შესაბამისი საგნის სწავლებისთვის საჭირო კომპეტენცია ან/და შესაბამის სფეროში მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;

6. შემცველ მასწავლებლობის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი და უნდა აკმაყოფილებდეს მოწვეული მასწავლებლისათვის დადგენილ მოთხოვნებს.

7. სკოლაში სპეციალური მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

ა) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ან მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;

ბ) უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური განათლების სამაგისტრო პროგრამა;

გ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით, სპეციალურ მასწავლებლად/მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიაროს სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა;

დ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა.

8. სპეციალური მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის და მუშაობს მხედველობის ან სმენის დარღვევის მქონე ან მრავლობითი სენსორული დარღვევის მქონე (ყრუ და უსინათლო) ან მძიმე/ღრმა ინტელექტუალური ან/და მრავლობითი დარღვევის მქონე ან ქცევითი და ემოციური დარღვევის მქონე, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან, უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ ერთ-ერთ მოთხოვნას და გავლილი უნდა ჰქონდეს მხედველობის ან სმენის დარღვევის მქონე ან მრავლობითი სენსორული დარღვევის მქონე (ყრუ და უსინათლო) ან მძიმე/ღრმა ინტელექტუალური ან/და მრავლობითი დარღვევის მქონე ან ქცევითი და ემოციური დარღვევის მქონე, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისათვის სწავლების სპეციალიზებული სასერტიფიკატო პროგრამა.

VI მუხლი 3. კონკურსის გამოცხადება

1. შიდა და ღია კონკურსი ცხადდება სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში.

2. ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებს, ხოლო შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მხოლოდ შესაბამის სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელს.

3. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური.

4. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში არსებული ვაკანტური პოზიცია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.

5. შიდა კონკურსით მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის ვერ შევსების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.

6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.

7. სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

8. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯარო სკოლაში ყველა მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

9. ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე კონკურსის განთავსების ვადები განისაზღვრება სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

10. სკოლა უფლებამოსილია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამატებით განათავსოს სკოლის ვებგვერდზე, ასევე შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებზე, სოციალურ ქსელებსა და ბეჭდვით ორგანოებში.

11. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) შესაბამისი სკოლის დასახელებას;

ბ) ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;

გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

ე) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

ვ) შესაბამისი სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;

ზ) სამუშაოს დაწყების თარიღს;

თ) განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

ი) სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

12. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც არ შეიძლება იყოს 5 კალენდარულ დღეზე ნაკლები.

13. დირექტორი მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებლებს სკოლაში ასაქმებს კონკურსის გარეშე.

მუხლი 5. კომისიის შექმნის წესი

1. კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად სკოლის დირექტორის მიერ იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისია უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას.

2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა, საჯარო სკოლის შემთხვევაში კი არანაკლებ 5 წევრისა.

3. კანდიდატი ან მისი ახლო ნათესავი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა. ამ წესის მიზნებისათვის „ახლო ნათესავში“ იგულისხმება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირი.

4. კომისიის წევრად უნდა განისაზღვროს დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტი, ხოლო საჯარო სკოლის კომისიის წევრად აგრეთვე უნდა განისაზღვროს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) დარგობრივი დეპარტამენტის

წარმომადგენელი, სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს საგანმანათლებლო რესურსცენტრის წარმომადგენელი, სსიპ – მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის წარმომადგენელი და მასწავლებელთა პროფესიული კავშირის წარმომადგენელი.

5. კომისიის თავმჯდომარე ამ კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს, სკოლასთან კოორდინირებულად.

6. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს შესაბამისი სკოლა.

მუხლი 6. კომისიის წევრის აცილება

1. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

3. თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

VI მუხლი 4. კომისიის საქმიანობა

1. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

2. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

3. კომისია, ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრული პროფესიულ ცოდნასთან, უნარ-ჩვევებსა და კვალიფიკაციასთან.

4. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

5. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

6. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

VI მუხლი 5. კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსის ეტაპებია:

ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

გ) კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

3. კომისია მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად სკოლის დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

5. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი.

VI მუხლი 6. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები

1. კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

ა) მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;

ბ) კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე.

2. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

მუხლი VII. საპრეტენზიო კომისია

1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ბრძანებით, შესაძლებელია შეიქმნას საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, შესაძლოა იყოს მოწვეული პირები).

4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

5. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევასა და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

11. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და ეცნობება კანდიდატს.

12. კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი VIII. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. სკოლის დირექტორი აფორმებს შრომითი ხელშეკრულებას შერჩეულ საუკეთესო კანდიდატთან „საჯარო სკოლის დირექტორსა და მასწავლებელს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების სავალდებულო პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 11 ოქტომბრის №959 ბრძანების შესაბამისად.
2. შრომითი ურთიერთობა სკოლასა და მასწავლებელს შორის წარმოიშობა მასწავლებლის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
3. შრომითი ხელშეკრულებით უნდა განისაზღვროს, რომ სკოლის შინაგანაწესი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.
4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი, რასაც დასაქმებული ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით, ხოლო შემდგომში – მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება.

მუხლი IX. შრომითი ხელშეკრულების კატეგორიები

1. სკოლაში დასაქმების შემთხვევაში მასწავლებელთან შესაძლებელია გაფორმდეს შემდეგი კატეგორიის შრომითი ხელშეკრულება:
 - ა) უფროსი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
 - ბ) წამყვანი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
 - გ) მენტორი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება.
2. სკოლაში დასაქმების შემთხვევაში სპეციალურ მასწავლებელთან შესაძლებელია გაფორმდეს შემდეგი კატეგორიის შრომითი ხელშეკრულება:
 - ა) პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
 - ბ) უფროსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
 - გ) წამყვანი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება.
3. სტატუსების მიხედვით შრომითი ხელშეკრულების დაყოფა მიზნად ისახავს მასწავლებლისთვის და სპეციალური მასწავლებლისთვის ფუნქციური დატვირთვისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ვალდებულების დაკისრებას და შესაბამისი შრომის ანაზღაურების გაცემას.
4. სკოლა უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, შრომითი ხელშეკრულება გააფორმოს მასწავლებლობის მაძიებელთან ან მოწვეულ მასწავლებელთან, ან შემცვლელ მასწავლებელთან.
5. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში (რაც წერილობით დასაბუთებული უნდა იქნეს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის მიერ), ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია მაღალი სტატუსის მქონე მასწავლებელთან/სპეციალურ მასწავლებელთან გაფორმდეს შედარებით დაბალი სტატუსის მქონე მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება.
6. სკოლის დირექტორი ან/და ხარისხის მართვის ჯგუფი აკვირდება თითოეული სტატუსის მასწავლებლის საქმიანობას სასწავლო წლის განმავლობაში და პერიოდულად აძლევს უკუკავშირის ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების შესახებ, წლის ბოლოს კი აფასებს მას.
7. წამყვანი მასწავლებლის შრომით ხელშეკრულებაში, ქვემოთ ჩამოთვლილი ფუნქციებიდან, გათვალისწინებული უნდა იქნას მინიმუმ ოთხი ფუნქცია:

ა) კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, დახმარება მათი საჭიროებების განსაზღვრაში; ტუტორის/პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციების შესრულება, ან/და მათთვის რეკომენდაციების გაცემა;

ბ) ინკლუზიური განათლების მიმართულებით კოლეგების დახმარება;

გ) სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშეწყობი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება;

დ) სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობა;

ე) მოსწავლეთა საჭიროების კვლევების განხორციელება და მიგნებების სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით გამოყენება;

ვ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის დამყარება;

ზ) სოციალური აქტივობების ინიცირება და სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

8. მენტორი მასწავლებლის შრომით ხელშეკრულებაში ქვემოთ ჩამოთვლილი ფუნქციებიდან, გათვალისწინებული უნდა იქნეს მინიმუმ ოთხი ქვეპუნქტი:

ა) კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებების დადგენა, მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგიის დაგეგმვა;

ბ) ინკლუზიური განათლების მიმართულებით კოლეგების დახმარება;

გ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშეწყობი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება და სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;

დ) სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ე) სკოლის საჭიროების კვლევების განხორციელება და მიგნებების სკოლის განვითარების მიზნით გამოყენება;

ვ) ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიულ ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;

ზ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

თ) სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფად შესაბამისი რესურსების მოზიდვა;

ი) რესურსების შექმნა და მასწავლებლებისთვის გაზიარება.

9. წამყვანი სპეციალური მასწავლებლის შრომით ხელშეკრულებაში, ქვემოთ ჩამოთვლილი ფუნქციებიდან, გათვალისწინებული უნდა იქნას მინიმუმ ოთხი ქვეპუნქტი:

ა) მოსწავლეზე დაკვირვება სხვადასხვა საგანმანათლებლო გარემოში;

ბ) სხვა სპეციალისტისგან და მშობლებისგან/სხვა კანონიერი წამომადგენლისგან/აღმზრდელისგან ინფორმაციის მიღება ან/და ინტერვიუს წარმოება;

გ) სასწავლო გარემოს შეფასება;

დ) დამხმარე ტექნოლოგიების, აპლიკაციების, ინფორმაციული რესურსების გამოყენება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლების პროცესში;

ე) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ხელშეწყობა სხვა სასწავლო საფეხურზე ტრანზიციის მიზნით, მის უნარებსა და ინტერესებზე მუშაობა;

ვ) მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების იდენტიფიცირება, შეფასება და დასკვნის გაკეთება;

ზ) მოსწავლის საჭიროების იდენტიფიცირება და საჭირო სპეციალისტების ინტერვენციის დასკვნა;

თ) ინკლუზიური განათლების დამხმარე სპეციალისტების კოორდინირება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის განვითარების მიზნით;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა საჭიროებების კვლევა და შედეგების გამოყენება მათი განვითარების და სასწავლო შედეგების გაუმჯობესებისათვის;

კ) საკუთარი და სხვა სკოლების/დღის ცენტრების სპეციალური მასწავლებლებისა და სხვა სპეციალისტების მხარდაჭერა ინკლუზიური და სპეციალური განათლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

ლ) პროფესიული რესურსების შექმნა, წერილობითი, ვიდეო ან აუდიო მასალები პროფესიულ განვითარებაზე.

მუხლი X. მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტა

1. თუ სკოლასა და მასწავლებელს შორის დადებული კონკრეტული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ იქნება გათვალისწინებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებასა და მასწავლებელს შორის შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს ხანგრძლივი შრომისუუნარობისას, თუ მასწავლებლის შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთან, თუ მასწავლებელს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შვებულება.

2. მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს:

ა) მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;

ბ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

3. მასწავლებლის ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია სკოლას აღნიშნულის შესახებ აცნობოს წერილობით 30 კალენდარული დღით ადრე. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი XI . გამონაკლისი ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებთან დაკავშირებით

1. 2023 წლის ბოლომდე, მასწავლებლად მუშაობის დაწყების უფლება აქვს აგრეთვე ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირს, რომელმაც:

ა) მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა ჩააბაროს საგნის გამოცდა და გაიაროს მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი;

ბ) მასწავლებლად მუშაობის დაწყებამდე ჩააბარა საგნის გამოცდა და გაიარა მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა.

1. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, პირი სკოლაში საქმდება მასწავლებლად, როგორც უფროსი მასწავლებლის სტატუსის მქონე პირი.

თავი VII ადმინისტრაციის და ტექნიკური პერსონალის შერჩევის, მიღების წესები.

V¹. ადმინისტრაციის პერსონალის შერჩევისთვის ვაკანსიის გამოცხადებას, სკოლის დირექტორი, მიუთითებს სამუშაო პირობებს.

V^{1/2} ადმინისტრაციაში ვაკანსიის დასაკავებლად საჭიროა მსურველებმა წარმოადგინოს, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, სამუშაო გამოცდილების დადასტურება, სასურველია მინიმუმ ერთი წლის სამუშაო გამოცდილება, ცნობა ნასამართლეობისა და ნარკოლოგიურის.

V^{1/3}. ადმინისტრაციაში ნებისმიერ პოზიციაზე საბუთების წარმოდგენის შემდეგ ხდება ღია შეხვედრა-გასაუბრება. ღია შეხვედრის შემადგენლობა განსაზღვრავს სკოლის დირექტორმა.

V^{1/4}. ადმინისტრაციაში ვაკანსიის პოზიციაზე მსურველ პირთან ღია შეხვედრა, გასაუბრებაზე პირი ადასტურებს კომპიუტერის ცოდნის საფისე უნარების, კოუნიკაციის უნარებს, თანამშრომლობას, გუნდური მუშაობის კულტურას, ფუნქციური წესის შესაძლებლობას.

V^{1/5}. სამუშაოზე მირების შესახებ პირი ინფორმაციას მიირებს 3 დღის განმავლობაში.

სამუშაოზე მიღება ხდება ხელშეკრულებით.

V^{1/6}. სკოლაში ტექნიკური პერსონალის სამუშაოზე მიღება ხდება; სკოლის დირექტორის მიერ ვაკანსიის გამოცხადებით, სამუშაო პირობების, სამუშაო დროის პასუხისმგებლობების მითითებით.

V^{1/7}. ტექნიკური პერსონალის ვაკანსიის დასაკავებლად პირი წარმოადგენს განცხადებას, ჯანმრთელობის ცნობას, ნასამართლეობის და ნარკოლოგიურის ცნობას.

V^{1/8} ტექნიკური პერსონალის ვაკანსიის დასაკავებლად ჩატარდება ღია შეხვედრა-გასაუბრება, შეხვედრის შემადგენლობას განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი.

V^{1/9}. სამუშაოზე მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას პირი მიიღებს სამ დღეში. სამუშაოზე მიღება ფორმდება ხელშეკრულებით.

თავი VIII . შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 1 . სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ტაბელის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ტაბელში ხელმოწერის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ტაბელში ხელმოწერის რეგისტრაცია.

მუხლი II. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

5. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 16. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა.

2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.

3. დასაქმებული უნდა იყოს მოწესრიგებული.

მუხლი III. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

მუხლი IV. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

1. სკოლის ყველა თანამშრომელზე ხელფასი დაირიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, მომსახურე ბანკში გახსნილ პირად ანგარიშზე, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასის სარგოს ოდენობით;

მუხლი V . შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;

2. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე;

3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით;

4. შვებულება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი VI. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელის შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 20 . ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

IX მუხლი VII . შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

თავი IX . დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი II . წახალისების ფორმები

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო

პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება; გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი II . წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/სამეურვეო საბჭო/მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 24. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.

9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი III . დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

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

დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა; ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა; თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

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

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

ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;

ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა; ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;

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

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

რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;

ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა; ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება; გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება; ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

ა) სამსახურში დაგვიანებისას;

ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;

გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობისას ან არაჯეროვანი შესრულებისას;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას;

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვებისას;

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას; ე) საკლასო ჟურნალის დაზიანებისას;

ვ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანისწარმოშობის საშიშროების შექმნისას;

3. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესის 20-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას;

გ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;

დ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას; ე) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

ვ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

ზ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

თ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

4. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით

გათვალისწინებული სასჯელი დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს; გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

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

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;

ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის;

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

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

ბ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში.

გ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების ან სხვა ტოქსიკური საშუალების მიღებისას.

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

მუხლი 6. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კონკრეტული გადაცდომის ფაქტის გამოვლენისას.

2. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დისციპლინური კომიტეტი (რომელიც იქმნება საჭიროების შემთხვევაში პირველი პუნქტის შესაბამისად).

3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

4. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით საჭიროა დისციპლინურ კომიტეტს წერილობით მიმართა.

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

მუხლი 7 . საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

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

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები; ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი; ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

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

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

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

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

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

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

მუხლი 8. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.
3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ჩატარების დროის და ადგილის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს.
4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 9 . დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:
 - ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
 - ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია; გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
 - დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
 - ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
 - ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი; გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
 - დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.
5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.
6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 10. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას, დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:

- დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
- განხილვის საგანი;
- დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
- სხდომის მიმდინარეობა;
- წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
- სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
- დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
- კენჭისყრის შედეგები;
- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
- სხდომის დამთავრების დრო.

11. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

12. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 13. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 27-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 14 . გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება (სააპელაციო კომიტეტში არსებობის შემთხვევაში).

2. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

3. (სააპელაციო კომიტეტი არსებობის შემთხვევაში), ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით და საჩივარს იხილავს 1 თვის ვადაში.

4. სამეურვეო საბჭოს (სააპელაციო კომიტეტის არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საჩივრდება სასამართლოში.

მუხლი 33 . დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედეგა კვორუმი წინამდებარე შინაგანაწესის 25-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს წინამდებარე შინაგანაწესის 24-ე მუხლით დადგენილი წესით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 29-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 15 .

დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა 1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

3. დასაქმებულისათვის (გარდა მაწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის ოქმით. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმი შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამოწვევის შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

1. მოსწავლის წახალისების ფორმები

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

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

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

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

3. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. ზემოთაღნიშნული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ მოსწავლეთა (მოსწავლეთა ჯგუფის ან კონკრეტული კლასის) მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა ექსკურსიის დაფინანსება.

მუხლი 2. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

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

მუხლი 37. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-8 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 38. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი 1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა; გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

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

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

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

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

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

ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები; ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე; ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;

ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

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

ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;

ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები; ი.ლ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;

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

კ) მოსწავლის ჩაგვრა რაიმე ნიშნით; ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

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

ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;

პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება; რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;

ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება; ლ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება; დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 39. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) არაერთგზის დაგვიანება;

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

გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული; ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

4. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა; გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

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

ე) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა; ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები. თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული

დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია; გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) მოსწავლის დაჩაგრვა;

ე) კონფიდენციალურობის დარღვევა; ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;

5. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის

სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

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

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

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

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

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

მუხლი 7 . დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

8. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

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

9. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

გ. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

დ . მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ე. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.

ვ. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

10. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია აკრძალული ნივთის იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის ან ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის /დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა ან/და ამოღება.

2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან მანდატურს სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.

4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის ან მანდატურის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

XI . მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 44. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი XI. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და მობილობის პირობები საფუძველი საქართველოს განათლების და ეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის ბრძანება №04/თ

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე; ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში

ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები; ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

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

3. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

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

გ) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცემილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

ე) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

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

ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა.

4. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით

დადგენილი წესით. ძირითადი საფუძველია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანება.

5. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.

6. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

7. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

თავი XII . მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე.

1. მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სადად, ასაკთან შესაფერისად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამოძწევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.

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

3. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

4. სკოლის ტერიტორიაზე გოგონები უნდა ატარებდნენ კაბებს, ბიჭები შარვლებს.

თავი XIII. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 47. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი; ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს: ა) დარაჯი, ვიდუოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;

ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი; გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XIII . განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 48. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.

3. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების საჯარო

სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნებისა და საჯარო სკოლების წესდების“ შესაბამისად. 4. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი XV. დასკვნითი დებულებანი

. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულობა:

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს

ხულოს წმიდათა მამათა და დედათა აჭარაში ქრისტესთვის წამებულთა სახელობის სკოლის დირექტორი.

2. შინაგანაწესის გაუქმება ან შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ;

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

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.