

დამტკიცებულია შ.პ.ს. სკოლა
“ნუნუ ავაგუმაშვილი”-ს
საერთო კრებაზე
----- წლის “----” -----
კრების ოქმი №

სკოლა
შპს “ნუნუ ავაგუმაშვილი”

შრომის შინაგანაწესი

თბილისი 2011წ

I

ზოგადი დებულება

1.1. ქ.თბილისის შპს სკოლა “ნუნუ ავაგუმაშვილი”-ს შრომის შინაგანაწესი განსაზღვრავს სკოლის შრომის განაწესს, ადმინისტრაციულ სტრუქტურას, მის საქმიანობის წესს და მუშაკთა ფუნქციონალურ მოვალეობას.

აღნიშნული წესები შემუშავებულია საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის და საქართველოს ზოგადი განათლების შესახებ კანონის შესაბამისად და მიზნად ისახავს ხელი შეუწყოს სკოლის კოლექტივის მუშაობის სწორ ორგანიზებას, სამუშაო საათების რაციონალურად გამოყენებას. მუშაკთა შესრულებული სამუშაოს ეფექტიანობისა და ხარისხის ამაღლებას, სამუშაო დისციპლინის გამყარებას.

შრომის შინაგანაწესში აღნიშნული წესები ვრცელდება და მის აუცილებელ შესრულებას ექვემდებარება სკოლის ყველა თანამშრომელი, პედაგოგი, მოსწავლე და მშობელი.

1.2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) ადმინისტრაცია (დირექტორი, მოადგილეები, ბუღალტერი);
- ბ) ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი (საქმეთა მმართველი ადმინისტრაციულ დარში)
- გ) პედაგოგიური პერსონალი. (პედაგოგები, საგნობრივი კათედრის გამგეები)
- დ) პედაგოგთა დამხმარე პერსონალი (აღმზრდელი, ფსიქოლოგი, ბიბლიოთეკარი, კომპიუტერული მომსახურების ოპერატორი);
- ე) დამხმარე ტექ-პერსონალი (ელ-მონტიორი, დარაჯი, კვების ბლოკის თანამშრომლები, დამლაგებელი და სხვ.)

1.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:

1.1.1. მოსთხოვოს დამსაქმებელს წინამდებარე ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;

1.1.2. ისარგებლოს საქართველოში დაწესებული უქმე დღეებით. უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ანაზღაურდება ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით;

1.1.3. უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. ასეთ შემთხვევაში იგი აღნიშნულ გარემოებათა თაობაზე დაუყოვნებლივ ატყობინებს დამსაქმებელს.

1.2. დასაქმებული ვალდებულია:

1.2.1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, დაიცვას შრომის შინაგანაწესი, დროულად და ზუსტად შეასრულოს სკოლის დირექტორის და ადმინისტრაციის განკარგულება, დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესების, ქორწინების, მძიმე ოჯახური გარემოების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია განაცხადებით (რომელშიც მიუთითებს შემცველის ვინაობას) მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში აცნობოს ადმინისტრაციის წევრებს.

1.2.2. გამოიყენოს ყოველი სამუშაო საათი სასარგებლო, ნაყოფიერი შრომისათვის, თავი შეიკავოს მოქმედებებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა მუშაკებს შეასრულოს თავიანთი მოვალეობები;

1.2.3. გაუფრთხილდეს მიბარებულ ქონებას;

1.2.4. მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გამოცხადდეს სამუშაოზე;

1.2.5. უზრუნველყოს ყველა საბუთის, მიმღწერის, აგრეთვე მოწყობილობის, ავეჯის და ა.შ. უსაფრთხოდ შენახვა და შინაგანაწესით დადგენილი უსაფრთხოების სხვა პროცედურების დაცვა. დასაქმებულს არა აქვს უფლება გადაადგილოს დამსაქმებლის ქონება იმ შემთხვევების გარდა, როდესაც ეს აუცილებელია დასაქმებულის მიერ მისი მოვალეობის შესრულებისათვის და/ან ნებადართულია დამსაქმებლის მიერ. ნებისმიერი მსგავსი ნებადართავი ქმედება ჩაითვლება არსებით დარღვევად, რასაც შეიძლება შედეგად მოჰყვეს დასაქმებული პირის განთავისუფლება;

1.2.6. არ გათქვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს;

1.2.7. დასაქმებული პირადად და სრულად აგებს პასუხს ნებისმიერი ზიანის და/ან დანაკარგისათვის, რომელიც მიადგება დამსაქმებელს, მისთვის მინდობილი ქონების არამიზნობრივად გამოყენების შედეგად ან დაუდევრობით.

1.2.8. დაიცვას ტექნიკური უსაფრთხოების და შრომის დაცვის მოთხოვნები, ტრავმატიზმის ყველა შემთხვევა დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციას, თითოეული მუშაკი პასუხისმგებელია ბავშვების უსაფრთხოებაზე;

1.2.9. დაიცვას სკოლის შენობებით სარგებლობის და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

1.2.10. რაციონალურად გამოიყენოს სასკოლო მასალა, ელექტროენერგია, გათბობა, წყალი და გაუფრთხილდეს სკოლის საკუთრებას;

1.2.11. სამსახურსა და საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში მოიქცეს ღირსეულად, დაიცვას სუბორდინაცია და კოლექტივში ქცევის ეთიკური ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი სკოლის კოლექტივის წევრებთან, მშობლებთან და მოსწავლეებთან;

1.2.12. დროულად და აკურატულად შეავსოს მის პროფესიულ კომპეტენციაში შემაჯავლი ლოკუმენტაცია.

1.2.13. დაიცვას შრომის ჰიგიენა და სანიტარული ნორმები

II

დირექტორის ფუნქციები

- 2.1. უძღვება სკოლის საქმეებს და მესამე პირთან ურთიერთობაში სკოლას წარმოადგენს დირექტორი.
- 2.2. სკოლის დირექტორი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის წესდების, შრომის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 2.3. დირექტორი ზედამხედველობს სკოლის ფინანსურ და სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს.
- 2.4. სკოლის მიზნების განსახორციელებლად დირექტორი უფლებამოსილია სკოლის სტრუქტურაში შექმნას შესაბამისი ერთეულები.
- 2.5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს ნიშნავს დირექტორი. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ანგარიშვალდებულები არიან დირექტორის წინაშე.
- 2.6. სკოლის ადმინისტრაციაში დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე: მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, მოადგილე საფინანსო დარგში.
- 2.7. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ახორციელებს ერთ-ერთი მოადგილე მინდობილობის საფუძველზე.

III

დირექტორის მოადგილის ფუნქციები (საფინანსო დარგში)

- 3.1. დირექტორის მოადგილე საფინანსო დარგში წარმართავს სკოლის საფინანსო პოლიტიკას;
- 3.2. აკონტროლებს და ზედამხედველობს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
- 3.3. სკოლის დირექტორთან ათანხმებს საშტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას;
- 3.4. ამზადებს და წარმოადგენს სკოლის ფინანსურ ანგარიშს;
- 3.5. უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებასა და აღჭურვას;
- 3.6. პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე, ასევე ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას სკოლის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 3.7. თავის საქმიანობას წარმართავს დირექტორთან შეთანხმებით.

IV

დირექტორის მოადგილის ფუნქციები (სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში)

- 4.1. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში) წარმართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას.
- 4.2. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;
- 4.3. უზრუნველყოფს საგნის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვას;
- 4.4. სკოლის საგნობრივ კათედრებთან ერთად შეიმუშავებს და შეარჩევს სასწავლო პროგრამებს;
- 4.5. აკონტროლებს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;

- 4.6. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სკოლაში კათედრების მუშაობას;
- 4.7. კოორდინაციას უწევს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას.
- 4.8. აკონტროლებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალს, მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას;
- 4.9. სკოლაში სასწავლო აღმზრდელი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს სკოლის დირექტორატს;
- 4.10. შეიმუშავებს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის: ა) შეფასების სტრატეგიებს, ბ) სტანდარტებს გ) კრიტერიუმებს, დ) პროცედურებს.
- 4.11. მონიტორინგს უწევს ზემოთ გაწერილ პროცესებს და წარუდგენს დირექტორს. 4.12. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

V

ბუღალტრის ფუნქციები

- 5.1. სკოლის ბუღალტერი წარმართავს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას.
- 5.2. სკოლის ბუღალტერი ვალდებულია:
 - აწარმოოს სკოლის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაცია;
 - საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად აწარმოოს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია;
 - აწარმოოს როგორც, სკოლის საღაროს აღრიცხვის წიგნი ასევე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა საბუღალტრო დოკუმენტაცია.
- უზრუნველყოს მშობელთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით ფინანსური ვალდებულების აღსრულება;
 - ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

VI

ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალის ფუნქციები

(საქმეთა მმართველი ადმინისტრაციულ დარგში)

- 8.1. აწარმოებს სკოლის მუშაკთა და მოსწავლეთა ბრძანებების ანბანურ წიგნს;
- 8.2. ინახავს და აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- 8.3. ვალდებულია ზუსტად აღრიცხოს მოსწავლეთა მოძრაობა და დროულად მიაწოდოს მონაცემები კლასის ხელმძღვანელებს;
- 8.4. აწარმოებს შემოსულ და გასულ კორესპოდენციის რეგისტრაციას;
- 8.5. დირექტორის დახმარებით ამზადებს საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხს;
- 8.6. პასუხისმგებელია ბრძანების გავრცელებაზე;
- 8.7. პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის წინაშე საკანცელარიო დოკუმენტაციასა და სკოლის არქივის დაცვაზე;
- 8.8. პასუხისმგებელია პირველკლასელთა რეგისტრაციას;
- 8.9. პასუხისმგებელია ატესტატების გაცემის წიგნზე.
- 8.10. დირექტორის წინაშე.

(საქმეთა მმართველი სასწავლო დარგში)

9.1. აკონტროლებს ცხრილის მიხედვით გაკვეთილების ჩატარებასა და მასწავლებელთა დასწრების აღრიცხვას;

9.2. სასკოლო დოკუმენტაციის ჯურნალების, რეიტინგული მატრიცების პირადი საქმეების დახასიათებების წარმოებას;

9.3. ადგენს პედსაბჭოს ოქმებს;

9.4. პასუხისმგებელია დირექტორისა და სასწავლო აღმზრდელობით დარში მოადგილის წინაშე.

აღმზრდელობითი მუშაობის კოორდინატორი:

7.1. გაუწევს კოორდინაციას სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული პირობების შესრულებას;

7.2. აღრიცხავს დისციპლინურ გადაცდომებს;

7.3. გაუწევს კოორდინაციას მოსწავლეთა კლასგარეშე მუშაობას;

7.4. ითანამშრომლებს აღმზრდელობითი ინტერესებიდან გამომდინარე თეატრებსა და შემოქმედებით კოლექტივებთან;

7.5. გაუწევს კოორდინაციას წრეების მუშაობას;

7.6. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასკოლო მასშტაბის აღმზრდელობით ღონისძიებებს.

პასუხისმგებელია დირექტორისა და სასწავლო აღმზრდელობით დარში მშობლივი სჭინაშე.

VII

პედაგოგიური პერსონალის ფუნქციები

პედაგოგი უფლებამოსილია:

6.1. დაიცვას თავისი უფლებები მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის მიხედვით;

6.2. მიიღოს წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურება;

6.3. მოითხოვოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და შრომის აუცილებელი პირობები;

პედაგოგი ვალდებულია:

6.4. (სამუშაო ადგილი) შეასრულოს სამუშაო სკოლაში, რომელიც განსაზღვრულია პირველი პუნქტით;

6.5. (სამუშაო ამოცანა) შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, საქართველოს „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის, სკოლაში სამოქმედოდ შემოღებული ინსტრუქციებით და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები და განსაზღვრული ამოცანები, რომლებსაც პედაგოგი გაეცნობა ხელშეკრულების ხელმოწერამდე, ამავე დროს წინამდებარე ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესი;

6.6. (შესაბამისობა კანონთან) ვალდებულია იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;

6.7. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;

- 6.8. შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ ინფორმირება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 6.9. უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
- 6.10. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდასა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
- 6.11. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- 6.12. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებანი;
- 6.13. **(არაგითარი სარგებელი)** არ მოითხოვოს, არ მიიღოს ან არ დაუშვას, რომ მან ან მისი ოჯახის რომელიმე წევრმა მოითხოვოს, ან მიიღოს მესამე მხარისაგან საჩუქარი, ფულადი ან სხვა სახის დახმარება, შემოთავაზებული პედაგოგისადმი ან მისი ოჯახის წევრისადმი, რაც სკოლაში მუშაობასთან იქნება დაკავშირებული;
- 6.14. მასწავლებელს, რომელსაც სურს სხვაგან მუშაობა უნდა შეუთანხმდეს დირექციას და მიიღოს წერილობითი ნებართვა დირექციიდან, წინააღმდეგ შემთხვევაში განთავისუფლდება სამსახურიდან;
- 6.15. აკმაყოფილებდეს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სტანდარტით გათვალისწინებულ კვალიფიკაციას;
- 6.16. კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამუშაო, ჰქონდეს პასუხისმგებლობა;
- 6.17. იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო ტრენინგებში და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურად აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
- 6.18. იზრუნოს სასწავლო პროცესის შემოქმედებითად წარმართვასა და სიახლეების დანერგვაზე;
- 6.19. მოიძიოს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მასალები, შესაბამისი მეთოდურ-სამეცნიერო ლიტერატურა;
- 6.20. მისცეს მოსწავლეს სტანდარტით გათვალისწინებული განათლება და სასწავლო-სოციალური უნარ-ჩვევები;
- 6.21. იზრუნოს წარმატებული მოსწავლეებისათვის სტანდარტს ზევით ცოდნის მიცემაზე;
- 6.22. იზრუნოს სწავლის პრობლემების მქონე მოსწავლეებზე, მათი შესაძლებლობების შესაბამისი ცოდნისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- 6.23. იზრუნოს მოსწავლეთა ზნეობრივ, მოქალაქეობრივ და პატრიოტულ აღზრდაზე;
- 6.24. დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს;
- 6.25. აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში;
- 6.26. დროულად და აკურატურად შეავსოს სასწავლო დოკუმენტაცია (ჟურნალები, პირადი საქმეები, თემატური გეგმები, საგაკვეთილო სცენარები, კათედრის მუშაობის ოქმები და ა.შ.);
- 6.27. უზრუნველყოს სასკოლო წერებისა და გამოცდების ჩატარება შესაბამისი კვალიფიციური და მრავალფეროვანი მასალით, საჭიროების შემთხვევაში დაიცვას კონფიდენციალობა;
- 6.28. დაიცვას ობიექტურობა შეფასებაში;
- 6.29. დაიცვას ურთიერთობის ეთიკა და ბავშთა უფლებები;
- 6.30. არ დააგვიანოს გაკვეთილზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო, არ დაუშვას მისი არამიზნობრივად გაფლანგვა;
- 6.31. გაკვეთილზე არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით;
- 6.32. გამოუვალი მდგომარეობის გამო გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში წინა დღით აცნობოს დირექციას;

- 6.33. უზრუნველყოს სკოლაში მოსული მოსწავლეების გაკვეთილებზე ყოფნა, დაუშვებელია მოსწავლის კლასიდან გაშვება;
- 6.34. უზრუნველყოს დისციპლინა გაკვეთილის პროცესში. გამოუვალ მდგომარეობაში მიმართოს კლასის კურატორს ან დირექციის წარმომადგენელს;
- 6.35. დროულად მოახდინოს რეაგირება საკონფლიქტო სიტუაციის წარმოქმნის საშიშროების შემთხვევაში. შეძლოს მისი აღკვეთა და პრევენციული ზომების გატარება;
- 6.36. ითანამშრომლოს კლასის კურატორთან, ფსიქოლოგთან და მშობლებთან;
- 6.37. აქტიურად ჩაერთოს სასკოლო ღონისძიებებში;
- 6.38. იზრუნოს საინტერესო იდეების, პროექტების განხორციელებისათვის სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

VIII

პედაგოგთა დამხმარე პერსონალის ფუნქციები

ფსიქოლოგი

- ა) უზრუნველყოს სასკოლო ფსიქოლოგიის ჩატარება;
- ბ) უზრუნველყოს მოსწავლეები ფსიქოლოგიური კონსულტაციებით;
- გ) მასწავლებლებსა და მშობლებს გაუწიოს კონსულტაცია ფსიქოლინამიურ თავისებურებათა შესახებ;
- დ) მიაწოდოს რეკომენდაცია სკოლის დირექციას ჩასატარებელი ფსიქოლოგიური გამოკითხვების შესახებ;
- ე) შეადგინოს ყოველწლიური სამუშაო გეგმა და წარუდგინოს სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად;
- ფ) აქტიურად ითანამშრომლოს აღმზრდელობითი მუშაობის კოორდინატორთან და კლასის დამრიგებლებთან მოსწავლეთა ინდივიდუალური თავისებურებების შესწავლასა და შემდგომ ურთიერთობაში გასათვალისწინებლად;
- ვ) დახმარება გაუწიოს დაწყებითი კლასის პედაგოგებს ტრიმესტრის ბოლოს დახასიათება რეკომენდაციების შემუშავებაში.

ბიბლიოთეკარი

- ა) უზრუნველყოს სკოლის ბიბლიოთეკის რეგულარულად მუშაობას;
- ბ) ეხმარება მოსწავლეებს ლიტერატურის შერჩევაში;
- გ) აწარმოებს წიგნების აღრიცხვას და უზრუნველყოფს წიგნების ფონდის დაცვას;
- დ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა შემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვაში.
- ე) ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნების ფონდის განახლებაზე;
- ფ) ბიბლიოთეკიდან წიგნების დაკარგვის, განადგურების ან სხვა შემთხვევაში თუ დადგინდა ბიბლიოთეკარის ბრალეულობა აანაზღაურებს ზარალს.

გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებაზე (წიგნები, ინვენტარი, ტექნიკური აღჭურვილობა და სხვ.)

კომპიუტერული მომსახურების ოპერატორი

- ა) უზრუნველყოფს სკოლას საინფორმაციო სიახლეებით;
- ბ) ამზადებს სკოლის ვებ-გვერდს;
- გ) ხელს უწყობს სკოლის თანამშრომლებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ათვისებაში;
- დ) ეხმარება სკოლის პედაგოგებს საგნობრივი მასალებისა და სასწავლო თვალსაჩინოების მოძიებაში;
- ე) უზრუნველყოფს საბუღალტრო დოკუმენტაციის კომპიუტერული მომსახურებით.

IX

დამხმარე ტექნიკური პერსონალი ლოჯისტი

- ა) უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური ქონების ექსპლოატაციისა და წესების დაცვას;
- ბ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობის და მის შემოგარენში წესრიგზე;
- გ) პასუხისმგებელი იქნება წყალსადენისა და კანალიზაციის გამართულ მუშაობაზე.
- დ) უზრუნველყოფს სკოლის მომარაგება სამეურნეო საქონლით.
- ე) სკოლის დირექტორს წარუდგინოს ტექნიკური პერსონალის სამუშაო ტაბელი;
- ფ) ზედამხედველობა გაუწიოს ტექნიკური პერსონალის მიერ ჩატარებულ სამუშაოს;
- გ) უზრუნველყოფს სკოლის სახანძრო და სხვა უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- ჰ) შეამოწმოს სკოლის შენობის, საკლასო ოთახების, სათავსოების, საკვანძების მდგომარეობა სასწავლო პროცესის დაწყებამდე და დამთავრების შემდეგ.
- ი) განახორციელოს მონიტორინგი ელექტონერგიისა და წყლის ხარჯვაზე.
- ჯ) უხელმძღვანელოს სკოლის მიმდინარე და კაპიტალური რემონტების ჩატარებას;
- კ) უზრუნველყოფს ხარჯთაღრიცხვის დოკუმენტაციის შედგენას.
- ლ) დირექტორის დავალებით შეასრულოს წარმომადგენლობითი ფუნქცია.
- მ) პასუხისმგებელია დირექტორის ფინანსური მოადგილის და ბუღალტერის წინაშე.

ექიმი

- ა) იზრუნებს სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სკოლაში პირველადი სამედიცინო დახმარებას;
- გ) კრებს მონაცემებს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ, აღრიცხავს და ინახავს ცნობებს ჯანმრთელობის შესახებ;
- დ) პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის შემდეგ მას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლე გაათავისუფლოს გაკვეთილებიდან და დაუკავშირდეს მშობელს ან მოახდინოს მისი პოსპიტალიზირება;
- ე) უფლება აქვს გასცეს ცნობა. სკოლის ექიმის მიერ გაცემული ცნობა ითვლება საპატიოდ იმ შემთხვევაშიც თუ მოსწავლე დარეგისტრირდა მასთან და გააცდინა მომდევნო ორი დღის საგაკვეთილო პროცესი;
- ფ) უზრუნველყოფს ყველა საჭირო ხელსაწყოთა სათანადო სანიტარული ნორმებით დაცვას;
- გ) ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე სანიტარულ მდგომარეობაზე;

ჰ) ვალდებულია აღრიცხოს მიღებული მედიკამენტები და აწარმოოს გაცემის რეგისტრაცია სპეციალურ ჟურნალში.
განსაზღვრავს პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტების ნუსხას აკონტროლებს მათ ხარისხს შენახვასა და გაცემას;
განსაზღვრავს და ადგენს ბავშვა კვების მენიუს;
აკონტროლებს პროდუქტია ხარისხს შენახვის წესებს კვების ობიექტებში (სასადილო , ბუფეტი)სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას .
პასუხისმგებელია დირექტორის, ფინანსურ დარგში მოადგილის წინაშე.

კვების ბლოკის თანამშრომელთა ფუნქციები

მზარეული

- 1.ვალდებულია მენიუსა და სქემის შესაბამისად განსაზღვროს პროდუქტების სახეობა და რაოდენობა.
2. ვალდებულია გააკონტროლოს მიღებული პროდუქტის ხარისხი.
3. დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები
4. დაიცვას სადილის მომზადებისას ჰიგიენური ნორმები
5. უზრუნველყოს მოსწავლეებზე გათვალისწინებული ულუფის გადაანაწილება.
6. უფლება აქვს მოსწავლეთა ნაწილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გადაანაწილოს მოჭარბებული საკვები პროდუქტი გადაანაწილოს სხვა ბავშვებზე.
7. ვალდებულია ზედმეტი პროდუქციის ჩამოწერის შემთხვევაში შეადგინოს ჩამოწერის აქტი.
8. ვალდებულია დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვები შეინახოს ოცდაოთხი საათი.

ჭურჭლის მრეცხავის ფუნქციებია:

- ა)იზრუნოს ინვენტარის გაფრთხილებასა და სისუფთავეზე
- ბ)აღრიცხოს ინვენტარის დაზიანების შემთხვევები
- გ)დაიცვას ინვენტარის შენახვის წესები

კვების ბლოკის დამლაგებლის ფუნქციებია:

- ა)იზრუნოს კვების ბლოკში სანიტარულ წესების დაცვაზე;
- ბ)უზრუნველყოს სანიმუშო სისუფთავე კვების ბლოკში;
- გ)სასწავლო კვირის ბოლოს ჩაატაროს სადღეინფექციო სამუშაოები;
- დ) უზრუნველყოს კვების ნარჩენების დროული გატანა

დამლაგებელი

- ა) მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
- ბ) სკოლის ექიმის მეთვალყურეობით უზრუნველყოფს საპირფარეშოების დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
- ვ) გაუფრთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
- გ) განსაზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური ასშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;

დაცვა

დაცვა უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს განსაკუთრებულ დაცვას დაქვემდებარებული სათავსოების აღჭურვა ცხაურებით.
- ბ) მოითხოვოს დასაცავი ობიექტის ბოლო ინვენტარიზაციის შედეგები დამოწმებული “დამკვეთის” მიერ;
- გ) მაქსიმალურად უზრუნველყოს დაცვის ობიექტის შეუფერხებელი მუშაობა.
- დ) სკოლის შენობასა და მიმდინარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას კონფლიქტურ სიტუაციის დაუზღველობის შემთხვევაში შესაბამის ორგანოებს;
- ე) სასწავლო პროცესის მომდინარეობის დროს დაცვა ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა და ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო).
- ვ) ვალდებული ადმინისტრაციის ინფორმირების გარეშე არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლაში.
- გ) დაცვა ვალდებულია სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გააკონტროლოს შენობის უსაფრთხოება, ელექტროენერგიისა და წყლის არამიზნობრივი ხარჯვა, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დღეღამის ნებისმიერ დროს აცნობოს ადმინისტრაციას და შესაბამის ორგანოებს.
- ჰ) ვალდებულია აკონტროლოს გათბობის გამართულად მუშაობა.
- ი) აანაზღაუროს მისი ბრალეულობით ან მასზე დაკისრებული ვალდებულებების არაჯეროვანი შესრულებით სკოლისათვის მიყენებული ზარალი.

მუხლი 2. სასწავლო დღის რეჟიმი

2.1 სკოლაში სწავლა იწყება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი თარიღის მიხედვით;

2.2 სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი სტანდარტის მიხედვით;

2.3 არდადეგები გათვალისწინებულია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს რეკომენდაციის შესაბამისად. .

2.4. სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დღე იწყება დილის 9⁰⁰ საათზე და მთავრდება 17⁰⁰ საათზე. გაკვეთილების შემდგომი დრო შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე საგანმანათლებლო აღმზრდელობით, წრებრივი და საკონსულტაციო მუშაობისათვის. პედაგოგის სასწავლო დატვირთვა განისაზღვრება სასკოლო საათობრივი ბაზით. პედაგოგისთვის იქ სადაც შესაძლებელია, განისაზღვრება კვირაში ერთი თავისუფალი დღე მეთოდური სამუშაოებისათვის და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად. ზამთრისა და ზაფხულის არდადეგების პერიოდი, რომელიც არ ემთხვევა მორიგ შევსებულას წარმოადგენს სამუშაო დროს. ამ პერიოდში ადმინისტრაცია პედაგოგს ავალებს პედაგოგიურ საორგანიზაციო დატვირთვას.

სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ზამთრისა და ზაფხულის არდადეგები გამოცხადებულ იქნას ანაზღაურებად მორიგ შევსებულად.

სასწავლო წლის ხანგრძლივობის მინიმალური ზღვრული ოდენობა უნდა განისაზღვროს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

გაკვეთილები იწყება 9 საათზე, გაკვეთილის ხანგრძლივობაა 40 წუთი.

შესვენებები გრძელდება მინიმუმ 5ან 15 წუთი.

გამონაკლისი შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილების და/ან დასვენებების ხანგრძლივობები სასწავლო დღის შემცირების მიზნით.

შკოლის ყველა თანამშრომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.

პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დატვირთვა ახალი სასწავლო წლისთვის განისაზღვრება სჯკოლის დირექტორის მიერ პედაგოგიური კოლექტივიდა და კათედრების აზრის გათვალისწინებით.

შასწავლო წლის განმავლობაში შრომითი ხეკლშეკრულებით დადგენილი პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დათვირთვის გაზრდა ან შემცირება შესაძლებელია მხოლოდ შემდეგ შემთხვევებში: მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით 2. დმინისტრაციის ინიციატივით 3. შასწავლო გეგმით ან პროგრამებით საათების ან კლასების შემცირების შემთხვევაში (აღნიშნული ცვლილებების შესახებ დასაქმებულს უნდა ეცნობოს ერთი თვით ადრე, თუ იგი არ არის თანახმა გაავრძელოს მუშაობა ახალი პირობებით ხელშეკრულება შეწყვეტილად ითვლება).

შკოლა არ მუშაობს სახელმწიფოს მიერ გამოცხადებულ უქმე დღეებში.

შკოლას უფლება აქვს განსაკუთრებული საჭიროების შემთხვევაში (დიდი სასკოლო ღონისძიებები, სანიტარიული დღეები და ა.შ.) გამოაცხადოს დასვენების დღედ.

მუხლი 3. სკოლის თანამშრომელთა, სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი:

3.2 სკოლის პედაგოგები სამუშაოზე მიიღებიან კონკურსის წესით, რომლის პირობებსაც ადგენს ადმინისტრაცია.

3.3 მიღებული თანამშრომელი აფორმებს სკოლის დირექტორთან შრომით ხელშეკრულებას, რომელიც განისაზღვრება შრომის კანონისა და შინაგანაწესის საფუძველზე.

3.4 მუშაკის სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- ა) გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი, რასაც იგი ადასტურებს პირადი ხელმოწერით.
- ბ) განუმარტოს მისი ფუნქციური დატვირთვა.
- გ) გააცნოს მასწავლებელთა ქცევის კოდექსი.

3.7 სკოლის მუშაკი სარგებლობს ყველა იმ უფლებით რაც განსაზღვრულია საქართველოს სახელმწიფო კანონმდებლობით. საკითხები რომელიც არ რეგულირდება სასკოლო შინაგანაწესით განისაზღვრება არსებული კანონმდებლობით.

მუხლი 5. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

დირექტორის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, თათბირზე განცხადებით ან ადმინისტრაციის წევრთა მეშვეობით.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ ან ორჯერ (სურვილისამებრ – ავანსის სახით) ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშწორებით.
3. სახელმწიფოს მიერ გამოცხადებულ უქმე დღეებს (შაბათ – კვირის გარდა) სკოლა ანაზღაურებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ტარიფით.

მუხლი 7. უსაფრთხო სკოლა

7.1. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.

7.2. სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

7.3. სკოლამ შეიძლება დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების, გარეშე პირების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძველიანი და გარდაუვალი საფრთხე:

- ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;
- ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;
- გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;
- დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა.

7.5. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის პედაგოგიური და სამეურვეო საბჭოს მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, რომელიც გამომდინარეობს მოსწავლეთა ქვევის და მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის შესაბამისად, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

7.6. სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე შეიძლება სკოლის დირექტორის მიერ დამატებით შემოღებულ იქნეს დროებითი გამკაცრებული წესები, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

7.7. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისაგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს.

7.8. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.

7.9. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

7.10. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვთ წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ არის მიმართული სკოლის და პიროვნების ღირსების და სახელის შელახვისაკენ.

7.11. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში დაესწროს მოსწავლეთა მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.

7.12. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

7.13. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.

7.14. დაუშვებელია სკოლის ტერიტორიაზე სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რაიმე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რაიმე დისკრიმინაციული ზომების მიღება.

7.15. საქმის გარემოებათა იდენტიფიკაციის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.

7.16. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური, ან სიტყვიერი შეურაცხოვის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. მოსწავლეთა სკოლაში ჩარიცხვის, მომდევნო კლასში ან საფეხურზე გადაყვანის, კლასში ჩატოვების და ალტერნატიულ სკოლაში გადაყვანის წესი:

8.1. საქართველოს მოქალაქეს, რომელსაც შეუსრულდა ექვსი წლის ასაკი უფლება აქვთ ისარგებლოს არსებული ზოგადსაგანმანათლებლო მომსახურებით.

8.2. პირველ კლასში მოსწავლეები ჩაირიცხებიან:

- ა) რომლებიც ცხოვრობენ სკოლის მიკროუბანზე.
- ბ) რომელთა უფროსი და ან ძმა სწავლობს ამავე სკოლაში.
- გ) ბავშვები, რომლებიც არ ცხოვრობენ სკოლის მიკროუბანზე მიიღებიან მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ უკვე არსებული მოსწავლეთა რაოდენობა კლასებში არ აჭარბებს დადგენილ ზღვარს. (30 მოსწავლე)

8.3. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომელთაც შეუსრულდათ, ან მიმდინარე წელს უსრულდებათ სკოლის ასაკი (6 წელი), იქნება ეს საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქე.

1. I კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე
- დაბადების მოწმობის დედანი
- ბავშვის სამედიცინო ფორმა
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

• ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4

2. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში:

- იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი (მოსწავლის პირადი საქმე), რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას

- ბავშვის სამედიცინო ფორმა
- მიმდინარე შეფასება,
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ,

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

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე
- დაბადების მოწმობის დედანი
- ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები.

8.4. მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვიანობის წესი:

მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრებას აღრიცხავს საგნის მასწავლებელი და აფორმებს საკლასო ჟურნალში, რომელიც პედაგოგიური საბჭოს მიერ სარგებლობს ოფიციალური სტატუსით.

მუხლი 9. პრემია, წახალისება და სახელფასო დანამატის გაცემის წესი:

9.1 სკოლის მუშაკს შეიძლება მიეცეს პრემია, თუ მისი საქმიანობა სკოლას მოუტანს წარმატებებს, პრემიალური თანხა განისაზღვრება ერთი თვის ოდენობით და შეიძლება გაიცეს სასწავლო წლის მანძილზე მხოლოდ ერთხელ.

9.2 წარმატება-სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში გამარჯვება, რომელსაც თან ახლავს ფასიანი საჩუქრები და გრანტები.

9.3 სკოლის მუშაკის წახალისება შეიძლება გამოიხატოს, მადლობის სიგელით დაჯილდოვებითა და ბრძანებით.

9.4 პრემია, წახალისება და სახელფასო დანამატების გაცემის წესი უნდა აისახოს შრომით ხელშეკრულებაში და დაკონკრეტდეს პირობები.

მუხლი 10. დისციპლინური გადაცდომა და სახდელები

10.1. მასწავლებლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იყოს შემდეგი დისციპლინური სასჯელი:

1. შენიშვნა
2. გაფრთხილება
3. საყვედური
4. სასტიკი საყვედური
5. სამსახურიდან გათავისუფლება

შენიშვნა: I, II, III, IV, დისციპლინარულ სახდელს ადებს დირექტორი, დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა:

1. გაკვეთილების გაცდენა.
2. გაკვეთილებზე დაგვიანება.
3. მოსწავლის სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა.
4. მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა.
5. დოკუმენტაციის უხარისხოდ, დაგვიანებით და საერთოდ არ წარმოება.
6. ეთიკური ნორმების დარღვევა
7. საკუთარი მოსწავლის კერძოდ მომზადება, გარდა იმ შემთხვევებისა, რასაც ითვალისწინებს ეროვნული სასწავლო გეგმა.
8. მოსწავლეებთან სექსუალური და ბიზნეს ურთიერთობების ქონა.
9. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა.
10. სკოლის ტერიტორიაზე და საგაკვეთილო პროცესში ალკოჰოლის მიღება.
11. მოსწავლისთვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა.
12. მოსწავლისაგან ან მშობლისაგან საჩუქრის ან ფულის აღება.
13. სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობა.
14. მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა.
15. სკოლისთვის შეუსაბამო ჩაცმულობა.
16. მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება.
17. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.
18. მასწავლებელთა პროფესიული ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული სხვა დარღვევა.

10.2. პედაგოგს დისციპლინური სახდელი შეიძლება მოეხსნას ექვსი თვის შემდეგ, თუ ამ პერიოდში არ დაფიქსირებულა სხვა ნებისმიერი სახის სახდელი. სახდელი შეიძლება გასაჩივრდეს ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან სასამართლოში.

დისციპლინური სახდელები მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში:

I. სიტყვიერი შენიშვნა; შენიშვნა შეიძლება მიეცეს მოსწავლეს ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმის/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ.

II. საყვედური (წერილობითი ფორმით);

III. გაკვეთილიდან გამევეება; გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობისთვის მოსწავლე იგზავნება დირექტორთან ან დირექტორის მოადგილესთან აღმზრდელობით დარგში. მოსწავლეს ზედამხედველობას უწევს მორიგე მასწავლებელი. აღნიშნული ფაქტის შესახებ ეცნობება მშობელს.

IV. ზარალის ანაზღაურების დაკისრება. აღნიშნული სახდელი მოსწავლეს დაეკისრება სკოლის ან სხვა მოსწავლის, მასწავლებლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში; აღნიშნული ფაქტის დაფიქსირებისას სკოლაში უნდა იქნას

გამომახებული მოსწავლის მშობელი/მზრუნველი, როგორც ზარალის ანაზღაურებაზე პასუხისმგებელი პირი:

V. სასკოლო კლუბებში, წრეებში, სკოლის მიერ გამართულ ღონისძიებებში მონაწილეობის პრივილეგიის ჩამორთმევა. აღნიშნული სახდელი დაეკისრება დისციპლინური კოდექსის დამრღვევ მოსწავლეს დისციპლინური გადაცდომის ყველა შემთხვევაში დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე. სახდელის მოქმედების ვადას დაადგენს დისციპლინური კომიტეტი სამეურვეო საბჭოსთან ერთად. სახდელის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს;

VI. ალტერნატიულ სკოლაში დარღვევათა სახეობები რომლებიც განეკუთვნება ნულოვანი ტოლერანტობის კატეგორიას:

სკოლისა და მოსწავლის მშობლის/მზრუნველის ურთიერთობის წესი

- სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს საჭირო ადამიანური და ფინანსური რესურსი რათა ზუსტად იქნას აღრიცხული მოსწავლეთა დაგვიანებები და გაცდენები და აღნიშნული ფაქტების დაფიქსირების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია აცნობოს მშობელს/მზრუნველს ამის შესახებ.

- სკოლა ვალდებულია შექმნას მოსწავლეთა მონაცემთა ბაზა და აღრიცხოს ყოველი დისციპლინური დარღვევა.

მუხლი 11. მოსწავლეთა წახალისება

სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში აქტიური მონაწილეობის და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფასიანი საჩუქრით;
- სხვა ჯილდოებით;

მუხლი 12. მშობლის უფლება-მოვალეობანი

მშობელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებისაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;
- ბ) მიიღოს სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის სამეურვეო საბჭოს საქმიანობაში წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
- დ) თავისი უფლებისა და თავისუფლების დასაცავად გაასაჩივროს მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები;

მშობელი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს შვილი სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;
- ბ) იზრუნოს მოსწავლის ჩაცმულობის იერ-სახეზე;
- გ) აანაზღაუროს მატერიალური ზარალი, რომელიც მისმა შვილმა მიაყენა სკოლას;
- დ) სკოლის ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;

მუხლი 13. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი

1. საკითხი შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ შეიძლება დააყენოს პედაგოგიურმა საბჭომ, მოსწავლეთა თვითმართველობამ, სკოლის დირექტორმა.

2. შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამისობის შემთხვევაში.

მუხლი 14. შინაგანაწესის ამოქმედების ვადა.

სკოლის შინაგანაწესი გამოიკვრას თვალსაჩინო ადგილას და ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.

ვამტკიცებ:

კრების თავმჯდომარე: / /