

შეთანხმებულია:

ა(ა)იპ „საქართველოს საპატრიარქოს
წმინდა ილია მართლის სახელობის თბილისის
სკოლის დამფუძნებელთან;

ქუთათელ-გაენათელი მიტროპოლიტი

იოანე / გამრეკელი / 

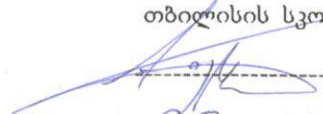
23 დეკემბერი; 2022 წელი

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „საქართველოს საპატრიარქოს

წმინდა ილია მართლის სახელობის

თბილისის სკოლის დირექტორის მიერ

 /მამუკა თედიაშვილი /

23 დეკემბერი; 2022 წელი

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი
„საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა ილია მართლის
სახელობის თბილისის სკოლა“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I

ზოგადი დებულებები

სკოლის მისია

სკოლა, როგორც კონფესიური საშუალო ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, ემსახურება ზნეობრივად, ინტელექტუალურად და ფიზიკურად განვითარებული თაობის აღზრდას ქრისტიანული ღირებულებების შესაბამისად.

მოზარდებში ქრისტიანული ოჯახის ტრადიციების ჩამოყალიბება და პატივისცემა, მომზადება ქრისტიანული ოჯახური ცხოვრებისთვის.

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა ილია მართლის სახელობის თბილისის სკოლის“ (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისთვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით ან მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
6. სკოლის შინაგანაწესი განიხილება პედაგოგიური საკრებულოს სხდომაზე და წარმოადგენს სკოლის ყოველდღიური საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტს.
7. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
8. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესი განსაზღვრავს სკოლაში შრომისა და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონაწილეთა ქცევის წესს და მისი მიზანია:

- ა) სკოლის მისიის შესრულება, უსაფრთხო, პოზიტიური, წამახალისებელი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება.
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება.
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.
- დ) სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობების განსაზღვრა.

ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.

ვ) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების დანერგვა და შესრულების უზრუნველყოფა.

თავი II

სწავლა-სწავლების პრინციპები/სასწავლო პროცესი

მუხლი 3. საადმზრდელი-საგანმანათლებლო პროცესი

1. სკოლაში საადმზრდელი-საგანმანათლებლო პროცესი წარიმართება მართლმადიდებლური სწავლების გამოცდილების, ქრისტიანული პედაგოგიკისა და თანამედროვე მეთოდის შეჯერების საუძველზე საქართველოს სახელმწიფოს საგანმანათლებლო მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.

2. სკოლაში საადმზრდელი და საგანმანათლებლო პროცესი წარიმართება სკოლის სასწავლო გეგმით, რომელსაც შეიმუშავენ სკოლაში ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3. მშობლებისა და მოსწავლეებისათვის სწავლების პროცესი, მიზნები, ამოცანები და მათი დროში განაწილება ცნობილია სასწავლო წლის დაწყების წინ.

მუხლი 4. ზოგადი განათლების საფეხურები გიმნაზიაში

1. სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს სამ საფეხურად: დაწყებითი საფეხური I-VI კლასი, საბაზო საფეხური VII-IX კლასი, საშუალო საფეხური X-XII კლასი.

2. კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა არ აღემატება ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილ რაოდენობას.

მუხლი 5. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

3. სკოლაში სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით), სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს, სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენების დრო, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები, საუფლო დღესასწაულები.

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:

ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.

ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

გ) თუ სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას.

5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გაკვეთილების და შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.

6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

7. სამუშაო დროის დასაწყისია 08:30 საათი, ხოლო დასასრული - 17:30 საათი. სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დროა 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე.

8. დასაქმებული, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

9. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

10. მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დღეა პარასკევი 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
11. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იმყოფებდეს ყოველ პარასკევს 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს/ კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
12. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.
13. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექტორთან შეთანხმების გარეშე.
14. სხვა დღეებში მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების სკოლაში ვიზიტი შესაძლებელია სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით.
15. ამ მუხლის მე-11 პუნქტი არ ვრცელდება სსსმ მოსწავლეების მშობლებზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
16. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.

თავი III

სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონიტორინგი

მუხლი 6. მონიტორინგის განხორციელების ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები სასწავლო და აღმზრდელობითი დარგში ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები: გაკვეთილებზე დასწრება და შედეგების განხილვა, სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის გამჭვირვალობის მიზნით მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში, წინასწარ შემუშავებული კითხვარები, კათედრისა და დამრიგებლის საქაღალდეების შემოწმება, შემაჯამებელი და კომპლექსური დავალებების შესრულება, გასაუბრება მოსწავლეებთან, საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე კონტროლი, მასწავლებელთა და მოსწავლეთა საშემსრულებლო დისციპლინის კონტროლი.

თავი IV

შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და პირობები

მუხლი 7. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება, სამსახურებრივი შეთავსება და საქმიანობის შეწყვეტის წესი

1. სკოლაში მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის საკითხი განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.
2. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის ვაკანსიით დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში განცხადების წარდგენით და სკოლის დირექტორთან გასაუბრებით, დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია აგრეთვე ღია კონკურსის წესით, საჯაროდ ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე გამოცხადებით.
3. ვაკანსიის განთავსების თარიღი, კომისიის შექმნა, კონკურსის ჩატარების დრო და რიცხვი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით. კონკურსის შედეგები ეცნობება კანდიდატს გასაუბრებიდან არა უგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას და ხელს არ შეუშლის სკოლაში მის საქმიანობას.

მუხლი 8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

8.1 შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

- ა) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი)

გ) ფოტოსურათი ზომით 3X4

დ) ავტობიოგრაფია/CV

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.

ვ) კვალიფიკაციის ამბლებს დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

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

თ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ

ი) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის (ასლი)

8.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 9. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სკოლა სამუშაო დროის აღრიცხვას აწარმოებს „სამუშაოზე დროის აღრიცხვის ჟურნალით“ (ტაბელი).
2. სკოლის მიერ ტაბელის მეშვეობით დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვის შემთხვევაში, ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ტაბელში ხელმოწერის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ტაბელში ხელმოწერის რეგისტრაცია.

მუხლი 10. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1(ერთი) საათით ადრე გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი (ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, საპატიოდ ჩათვალოს გაცდენილი 5 სამუშაო დღე).
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლა აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 11. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად და ელეგანტურად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 12. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, დარაჯის შემთხვევაში 48 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში, ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2. მასწავლებლს ეძლევა შრომის ანაზღაურება(ხელფასი) ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესაბამისად, სკოლის საშტატო განრიგისა და ტარიფიკაციის მიხედვით. გაცდენილი საათები არ ანაზღაურდება.
3. თანამშრომელი სამუშაოზე მიღების დღიდან, სამსახურიდან გათავისუფლებამდე, იღებს შრომის ანაზღაურებას(ხელფასი), რომელიც შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, ჩატარებული საათობრივი ანაზღაურებისაგან, თანხის არსებობის შემთხვევაში პრემიისა და კანონით გათვალისწინებული სხვა დანამატებისაგან.
4. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი VI. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, მივლინება

მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, მივლინება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადენილი წესითა და ოდენობით, რომელიც შეადგენს წელიწადში მინიმუმ 24 სამუშაო დღეს.
2. მასწავლებლის ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობასა და საშვებულებო ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.
4. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
6. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს.
7. მივლინების ხარჯებს ანაზღაურებს დამსაქმებელი.
8. დამსაქმებელს წარუდგინოს შესაბამისი დამოწმებული დოკუმენტაცია ხარჯების თაობაზე.

მუხლი 15. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 16. 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.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არ მყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 19. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.
2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - „უსაფრთხოების წესი“).
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:
სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;
ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილას ყველა სართულზე.
4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
5. დასაქმებული ვალდებულია:
ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლის ქონებას;
ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

თავი VII. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 20. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვეტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
2. მხარეთა შეთანხმებით.
3. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას.
4. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში.
5. სკოლის მოქმედი შინაგანაწესის ან/და სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევის შემთხვევაში.
6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/ შესასრულებელ სამუშაოსთან.
7. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა.
8. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.
9. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კანონით გათვალისწინებული შვებულება.
10. სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს.
11. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
12. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
13. ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

თავი VIII. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 21. წახალისების ფორმები

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის და სხვა სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება.
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება.
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
 - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.
1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 22. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დირექტორის მოადგილე, დირექტორატი/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საკრებულო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

მუხლი 23. 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 მოსწავლეს ან 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 ან მოსწავლემ 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 24. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დგება თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი.
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და 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, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა.
 - თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.
 - ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა.
 - კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა.
 - ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა.
 - მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება.
 - ნ) მოსწავლის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა.
 - ო) სამსახურში დაგვიანება ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება.

- პ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა.
- ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება ან ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება
- რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომებისა, დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა უსაფრთხოების წესის ნორმების დარღვევა, მათ შორის:
- ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:
- ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ა.ბ) სკოლის დირექციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ა.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:
- ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ბ.ბ) სკოლის დირექციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექიმის/ექთნის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ბ.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:
- ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ზ.გ) იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები.
- თ) იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის/სკოლის დირექციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- კ) მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს.
- ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- მ) ბულინგის/ვიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.

- ნ) მოსწავლის მიერ, მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ს) სკოლის დირექციის/მასწავლებლების პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში თუ მათ მიერ ადგილი ჰქონდა დაცული/კონფიდენციალური/პერსონალური ინფორმაციის, მონაცემების გაჟღერებას-გაცემას ან არადანიშნულებისამებრ გამოყენებას.
- ტ) 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) დაგვიანების შემთხვევაში;
- ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას.
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ 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 სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება.
- გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას.
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას.
- ე) სკოლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ 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) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას.
- გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას.
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას.
- ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას.

ვ) დასაქმებულის ან მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას.

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას.

თ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში.

ი) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩაუტარებლობის შემთხვევაში კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ.

კ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის.

ლ) უსაფრთხოების წესის 37-ე მუხლით გათვალისწინებული სკოლის ვიდეოთვალთვალის სისტემის ადმინისტრირების წესის დარღვევისას.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ 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) 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, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლის პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისას.

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.

თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

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

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

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

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.

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

მუხლი 25. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების წესი

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საკრებულოს, დირექციას და დირექტორს წერილობითი ფორმით, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის დასაბუთება.
2. დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი და დრო.
3. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დირექტორატმა.
4. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დირექცია.
5. დასაქმებულისთვის/მასწავლებლისთვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და შეიტანება დასაქმებულის/მასწავლებლის პირად საქმეში.
6. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
7. ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია.
8. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი.
9. 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.

მუხლი 26. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი/დირექცია დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დისციპლინური წარმოებისას ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/დირექციასთან.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი/დირექცია უფლებამოსილია:
 - 3.1 გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - 3.2 შეაგროვოს ცნობები;
 - 3.3 მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - 3.4 დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - 3.5 დაათვალიეროს კამერების ჩანაწერი;
4. ინფორმაციის შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

მუხლი 27. 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 და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც.

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საკრებულოს, მოძღვარს და დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით.
4. დასაქმებულისათვის (გარდა მასწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი/დირექცია.
5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექცია მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
6. დასაქმებულისათვის/მასწავლებელთათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
7. დასაქმებულთათვის/მასწავლებელთათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ დირექციის სხდომის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.
8. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
9. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის/მასწავლებლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

თავი IX

მასწავლებლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 28. სკოლის მასწავლებელი

1. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის ნორმებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, შინაგანაწესით, სკოლასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე;
2. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი, სისტემატურად იზრუნოს საკუთარი პროფესიული განვითარებისთვის, შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.
 - ბ) სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე, უზრუნველყოს გაკვეთილის ჩატარებისათვის აუცილებელი თვალსაჩინო და სხვა მასალების მომზადება.
 - გ) განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და შემოქმედებითი საქმიანობა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, განსაზღვროს სასწავლო პროგრამისა და გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები, ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე წარმართოს საგაკვეთილო პროცესი და აღმზრდელობითი საქმიანობა, საგაკვეთილო პროცესში დანერგოს სწავლების თანამედროვე ფორმები და მეთოდები.
 - დ) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროგრამის შესაბამისად, მოამზადოს მოსწავლეები სასწავლო-შემოქმედებითი კონფერენციებისათვის, საგნობრივი ოლიმპიადებისა და სასკოლო ტურებისათვის.
 - ე) იზრუნოს მოსწავლეთა ინტელექტუალურ და სულიერ განვითარებაზე, უზრუნველყოს სკოლაში და საკლასო ოთახებში სანიმუშო წესრიგი და სისუფთავე.
 - ვ) პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას იყოს დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი.
 - ზ) დაესწროს პედაგოგიური საკრებულოს სხდომებს და წარამოადგინოს გაწეული მუშაობის ანგარიშები.
 - თ) ხელი შეუწყოს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას.

- ი) მოსწავლეებს მისცეს პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითი.
- კ) დაიცვას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- ლ) იმეტყველოს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით, იყოს პუნქტუალური.
- მ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად გამოიყენოს სკოლის რესურსები, არ გამოიყენოს პროფესიული ან თანამდებობრივი პრივილეგიები პირადი მიზნებისათვის.
- ნ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე და კარიერულ წინსვლაზე.
- ო) მოსწავლეებთან ურთიერთობაში შეითავსოს მოსწავლის მრჩეველის ფუნქცია სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში დაეხმაროს მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში.
- პ) არ მიაყენოს მოსწავლეს სიტყვიერი, ფიზიკური შეურაცხყოფა და არ მოახდინოს მასზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მასთან ურთიერთობისას დაიცვას მორალური და ზნეობრივი ნორმები.
- ჟ) არ გაუწიოს საკუთარ მოსწავლეს ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურეობა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- რ) შეინარჩუნოს სიმშვიდე კონფლიქტურ სიტუაციებში, მოისმინოს მოსწავლეთა აზრი და მიიღოს ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილება.
- ს) სასწავლო პროცესის განმავლობაში იზრუნოს მოსწავლის ჯანმრთელობისა და პირადი უსაფრთხოების დაცვაზე.
- ტ) პატივი სცეს მოსწავლეთა აზრებს, შეუქმნას მათ ყველა პირობა იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად.
- უ) არ გამოიყენოს მოსწავლის ფიზიკური და ინტელექტუალური შრომა ან პოტენციალი პირადი მიზნებისათვის. თანაბარი ყურადღება გამოიჩინოს ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიური, ეროვნული ან სოციალური წარმოშობის, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა. იზრუნოს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.
- ფ) ითანამშრომლოს მოსწავლის მშობელთან, საჭიროების შემთხვევაში მოაწიოს მათთან ინდივიდუალური შეხვედრები, ხოლო ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში განმარტებები მისცეს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ. იყოს თავაზიანი მოსწავლის მშობელთან ურთიერთობაში.
- ქ) მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.
- ღ) დაუყონებლივ უზრუნველყოს დირექციის, კლასის დამრიგებლის ინფორმირება, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას ან/და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა.
- ყ) მოსწავლეებთან და მშობლებთან, კოლეგებთან, თანამშრომლებთან, ჰქონდეს ქრისტიანული ზნეობისა და პედაგოგიკის პრინციპებზე დაფუძნებული ურთიერთობა. ითანამშრომლოს დირექციასთან და თავისი წვლილი შეიტანოს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში, გაუზიაროს შეძენილი ცოდნა და გამოცდილება კოლეგებს და თანამშრომლობს.
- შ) დროულად შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები და მოთხოვნები.
4. მასწავლებელს უფლება აქვს:
- ა) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის სასწავლო, სამოქმედო და განვითარების გეგმების შემუშავებაში.
- ბ) დაიცვას საკუთარი პროფესიული პატივი და ღირსება.
- გ) აიმალოს კვალიფიკაცია.
- დ) დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მასწავლებელს დისციპლინარული პასუხისმგებლობისაგან.
- ე) ისარგებლოს კანონით დადგენილი სხვა უფლებებით.

თავი X

პედაგოგიური საკრებულო, მისი დაკომპლექტების წესები და პირობები

მუხლი 29. პედაგოგიური საკრებულო

1. სკოლის პედაგოგიური საკრებულო შედგება სკოლის ყველა პედაგოგისაგან.
2. სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს სხდომები ტარდება სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ სამჯერ.
3. სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას ნებისმიერ დროს დირექტორის ან პედაგოგიური საკრებულოს წევრთა ერთი მესამედის მოთხოვნით.
4. სკოლის პედაგოგიურ საკრებულოს ხელმძღვანელობს საკრებულოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 1 წლის ვადით სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
5. სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საკრებულოს სხდომებს.
6. სკოლის პედაგოგიურ საკრებულოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
7. სკოლის პედაგოგიური საკრებულო სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
8. სკოლის პედაგოგიური საკრებულო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით.
9. სკოლის პედაგოგიური საკრებულოში სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
10. სკოლის პედაგოგიური საკრებულოში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ სკოლის პედაგოგიური საკრებულოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 30. პედაგოგიური საკრებულოს ფუნქციები

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს.
2. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან ათანხმებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
3. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს სკოლის შინაგანაწესს.
4. დირექტორატთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას მათ შორის გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას.
6. ირჩევს მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ფასილიტატორს.
7. უფლებამოსილია დააყენოს საკითხი მოსწავლეთა/დასაქმებულთა მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების/მოხსნის შესახებ.

მუხლი 31. სკოლის საგნობრივი კათედრა/კათედრის თავმჯდომარე

1. სკოლის საგნობრივი კათედრები თავის საქმიანობას წარმართავენ სკოლის შინაგანაწესით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, კათედრის დებულებით.
2. სკოლის საგნობრივი კათედრები უზრუნველყოფენ ერთი ან რამდენიმე დისციპლინის პედაგოგის ერთიან საგანმანათლებლო მიზანზე ორიენტირებულ კოორდინირებულ მუშაობას, განსაზღვრავენ საგნის სწავლებისა და აღზრდის სტრატეგიის თეორიულ და პრაქტიკულ ამოცანებს.
3. სკოლის საგნობრივი კათედრების საქმიანობას უძღვება კათედრის თავმჯდომარე, რომელსაც საგნობრივი პედაგოგები ირჩევენ თავისი შემადგენლობიდან ერთი წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით.
4. სკოლის საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე თავის საქმიანობას ახორციელებს ახალი საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარის არჩევამდე.
5. სკოლის საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე შეიძლება არჩეულ იქნას ზედიზედ სამჯერ.
6. საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე:
 - ა) მინიმუმ თვეში ერთხელ იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად, ინახება კათედრის თავმჯდომარესთან.

- ბ) ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს კათედრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ხელმძღვანელობს საგნის/საგნების სასწავლო პროცესს;
- გ) ზედამხედველობას უწევს კათედრის მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს.
- დ) ახორციელებს კათედრის მიერ მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის, სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს უახლესი მეთოდების დანერგვაში.
- ე) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ, ზრუნავს კათედრის მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
- ვ) ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა სპეციალურ მომზადებას, ასევე - მონაწილეობას საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში.
- ზ) აზუსტებს და აკონტროლებს კათედრის მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- თ) უზრუნველყოფს საგნობრივი სასწავლო კაბინეტებისა და საკლასო ოთახების სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნას, ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის.
- ი) ადგენს კათედრის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივ გეგმებსა და საათების განაწილების პროექტს.
- კ) დირექტორატთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას, აწყობს საგანობრივ პრეზენტაციებს.
- ლ) მონაწილეობს პედაგოგიური საკრებულოს მუშაობაში.
- მ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის მიერ სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- ნ) ასრულებს სკოლის დირექტორის ან/და პედაგოგიური საკრებულოს ცალკეულ დავალებებს.

თავი XI

კლასის მზრუნველის/დამრიგებლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 32. კლასის დამრიგებელი/მზრუნველი

1. კლასის დამრიგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლს შინაგანაწესით, ეროვნული სასწავლო გეგმით და სასკოლო სასწავლო გეგმით.
2. დამრიგებლის მუშაობა წარიმართება შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) სრულფასოვანი აღზრდა - საადმინისტრაციო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;
 - ბ) მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
 - გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
 - დ) თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.
3. დამრიგებლის მოვალეობებია:
 - ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლს შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
 - ბ) დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
 - გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
 - ე) რეგულარულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;

- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
 - ზ) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
 - თ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.
4. დამრიგებელს ეკრძალება:
- ა) მშობელთა კრებაზე კონკრეტული მოსწავლის მდგომარეობის განხილვა.
 - ბ) ისეთი ქმედება, რაც შეურაცხყოფს მოსწავლის ან მისი მშობლის პიროვნებას.
 - გ) ფიზიკური ზემოქმედება, ძალადობა მოსწავლეზე.

თავი XII

სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და მოსწავლის სტატუსის შეჩერების წესი

მუხლი 33. სკოლაში მოსწავლეთა რეგისტრაცია და ჩარიცხვა

1. პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან, პირველ კლასში მოსწავლეთა რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად, მართვის სისტემის ოფიციალურ ვებგვერდზე, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში.
 2. სკოლა ვალდებულია, პირველ კლასში ჩარიცხული მოსწავლის/მოსწავლეების ჩარიცხვის შესახებ გამოცემული შესაბამისი აქტი/აქტები ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სასწავლო წლის დაწყებამდე.
 3. სკოლაში შეიძლება ჩაირიცხოს ნებისმიერი აღსაზრდელი, რომელიც არის მართლმადიდებელი ქრისტიანი ან რომლის ერთი მშობელი (მეურვე, მზრუნველი) იქნეს ინტერესს მართლმადიდებლური სწავლებისადმი და გამოთქვამს სურვილს გახდეს მართლმადიდებელი ეკლესიის წევრი. სკოლასა და აღსაზრდელის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ფორმდება წერილობითი ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება მხარეთა უფლებები და ვალდებულებები.
- 4. სკოლის პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:**
- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე
 - ბ) მოსწავლის ორი 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) მშობლის პირადობის მოწმობის ასლი.
 - ვ) ცნობა მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ.
 - ზ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.
5. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
 6. სკოლაში დაწყებითი (გარდა პირველი კლასისა), საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილის შესაბამისად, მოსწავლეთა ჩარიცხვაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
 7. მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის თაობაზე.
 8. სკოლა ვალდებულია ორი სამუშაო დღის ვადაში ჩარიცხული მოსწავლის/მოსწავლეების ჩარიცხვის თაობაზე შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/აქტები ასახოს ზოგადი

განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

9. სკოლაში დაწყებითი (გარდა პირველი კლასისა), საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასებში, ჩარიცხვის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე

გ) მიმდინარე შეფასება

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ.

ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ.

ვ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.

ზ) 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.

თ) მშობლის პირადობის მოწმობის ასლი

ი) ცნობა მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ

კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, სავალდებულოა შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა

10. პირველ კლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.

11. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

12. სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლის (გარდა პირველი კლასისა) ჩარიცხვამდე, გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

13. მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლას წყვეტს დირექტორი მშობლის განცხადების საფუძველზე.

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

15. სკოლა ვალდებულია დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩეროს მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;

ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა ვალდებულია მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, დაადგინოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები.

ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი ვალდებულია, თავის მხრივ, მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს რეფერირება შესაბამის ორგანოში.

ე) სკოლა უფლებამოსილია ფინანსური დავალიანების მქონე მოსწავლეს შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის შეუფერხებელი მობილობის უზრუნველსაყოფად.

სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე წერილობით გააფრთხილოს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი და განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა შესაბამისი ვალდებულების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმარტოს ამ ვალდებულების შეუსრულებლობის შედეგები. სკოლა ვალდებულია მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების

მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა წერილობით აცნობოს სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ამ გადაწყვეტილების თაობაზე.

სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში მოსწავლეს დაასრულებინოს მიმდინარე სასწავლო სემესტრი.

ამ მუხლის ე) პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

სკოლა ვალდებულია მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის სურვილით მოსწავლის სხვა სკოლაში მობილობის შემთხვევაში მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, აგრეთვე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს 5 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნოს წინასწარ გადახდილი სწავლის საფასური (არსებობის შემთხვევაში).

16. ამ მუხლის მე-15 პუნქტის ა) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების გარდა, სკოლა ვალდებულია განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები, მათ შორის, ზედიზედ მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელმა მოამზადოს წერილობითი ანგარიში მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს, ხოლო ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად ჩართოს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მასთან რეფერირებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში, ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში დამრიგებლის მიერ მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით დასახული ღონისძიებების გაუტარებლობის მიზეზების დასადგენად და/ან მიღწეული შედეგების მდგრადობის შესაფასებლად.

17. ამ მუხლის მე-15 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.

18. ამ მუხლის მე-15 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო ამავე მუხლის მე-17 პუნქტით გათვალისწინებული აქტი და ინფორმაცია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში“.

19. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გადაეცემა მოსწავლის პირად საქმეში არსებული მოსწავლის დაბადების მოწმობის დედანი (არსებობის შემთხვევაში) მოსწავლის სტატუსის შეჩერების პერიოდით, ხოლო პირად საქმეში რჩება მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.

20. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს სკოლას, რომელმაც შეუჩერა მოსწავლეს სტატუსი ან მის უფლებამონაცვლეს.

21. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლამ შეწყვიტა საგანმანათლებლო საქმიანობა და არ ჰყავს

უფლებამონაცვლე, მოსწავლის მშობელმა, კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს იმ სკოლას, სადაც სურს სწავლის გაგრძელება.

22. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი.

23. იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დაძლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.

24. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლას დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

25. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაცია, სკოლამ უნდა ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

თავი XIII

მოსწავლეთა ქცევა და სწავლის პროცესი

მუხლი 34. სკოლის მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი განათლება.

ბ) სრულად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის სკოლაში არსებული ყველა სახის ღონისძიება და რესურსი.

გ) ისარგებლოს სკოლის ლაბორატორიით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული და სააქტო დარბაზით.

დ) ნებაყოფლობით დაესწროს და მიიღოს მონაწილეობა ღონისძიებაში, რომელიც არ არის გათვალისწინებული სასწავლო გეგმით.

ე) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან.

ვ) გადავიდეს სხვა სკოლაში ზოგადი განათლების იმავე საფეხურზე დადგენილი წესის შესაბამისად.

ზ) გამოთქვას საკუთარი აზრი.

მიიღოს ინფორმაციები ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიღების მიზნით.

თ) დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მოსწავლეს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

ი) იყოს დაცული სამედიცინო თვალსაზრისით და ყოველგვარი ძალადობისგან.

2. მოსწავლეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულოს მოსწავლის ეთიკის კოდექსის, სკოლის შინაგანაწესისა და ბრძანებების მოთხოვნები.

ბ) აქტიურად იყენენ ჩართულნი სწავლის პროცესში, მომზადებულნი მოვიდნენ გაკვეთილებზე, შეასრულონ დავალებები და სხვა დამოუკიდებელი სამუშაოები.

გ) გაუფრთხილდნენ სკოლის ქონებას, დაზიანების შემთხვევაში მოსწავლე (მისი ოჯახი) ვალდებულია, აღადგინოს დაზიანებული ნივთი, აანაზღაუროს ზარალი.

დ) პატივი სცენ სკოლის სხვა მოსწავლეების, მუშაკების პიროვნულ ღირსებებს, როგორც სკოლაში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

ე) შეასრულონ სკოლის თანამშრომელთა მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია წესდებითა და შინაგანაწესით.

ვ) დაიცვან წესრიგი და სისუფთავე, გაუფრთხილდნენ სახელმძღვანელოებს.

ზ) სკოლაში გამოცხადდნენ დროულად სასწავლებელში დაწესებული ჩაცმულობით.

თ) დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები, ეპიდემიის, პანდემიის შემთხვევაში შეასრულოს მითითებული რეკომენდაციები/რეგულაციები.

თავი XIV

მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოება

მუხლი 35. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში, ოლიმპიადებში, კონკურსებში, პროექტებში მიღწეული წარმატებისთვის, სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.
3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 36. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.
3. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საკრებულო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის/მოსწავლეების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 37. 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) სკოლისთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ზ) მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
 - თ) მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

- ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.ლ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;
 - ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
 - კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია, მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - 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;
 - ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა
 - ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
 - ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;
 - ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
 - ღ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) მკაცრი გაფრთხილება;
 - დ) საყვედური;
 - ე) სასტიკი საყვედური;
 - ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
 - ზ) სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
 - თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 38. 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) 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;
 - დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
 - ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - სანთებელა ან ასანთი;
 - აზარტული თამაშის საშუალებები;
2. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში: ამ მუხლის პირველი პუნქტით 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;

ა) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

გ) სკოლისთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ე) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

- ალკოჰოლური საშუალებები;
- უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

- თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
- ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- სანთებელა ან ასანთი;
- აზარტული თამაშის საშუალებები;

თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში: ამ მუხლის მე-2 პუნქტით 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:

ა) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ბ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია, მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა

დ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ე) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება.

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

ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით 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) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

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

5. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში: ამ მუხლის მე-4 პუნქტით 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:

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

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

- ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
- ელექტროშოკური მოწყობილობა;
- ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში: ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი 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:

- სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
- სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში: ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

- ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
 - ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

9. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

10. წინამდებარე შინაგანაწესის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დირექციის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის ან სკოლაში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.

12. შინაგანაწესის 38-ე მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი

დისციპლინური სახდელეები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

13. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის (საშუალო საფეხურზე) გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს.

მუხლი 39. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში

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

მუხლი 40. მოსწავლეთა დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-37 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილვას სკოლის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური სახდელის 5 დღემდე დათხოვნის დაკისრების გამო, კონკრეტული დისციპლინური გადაცდომა განსახილველად უნდა გადაეცეს სკოლის დირექციას.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-37 მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ (5-დან 10 დღემდე ვადით) და „თ“ (გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელეების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექცია ფარული კენჭისყრით შინაგანაწესის მე-37 მუხლის პირველი პუნქტის „ი.გ“, „ი.ზ“, „ი.ლ“ და „ი.მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის მიერ გამოყენებისა ან/და ამავე პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევებს განიხილავს დირექცია.

4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

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

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

7. მშობლის/ კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.

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

9. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამეგების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
10. დირექციის წარმომადგენლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
11. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექცია ვალდებულია მოსწავლე არ დატოვოს უმეტესადაც ურთოდ.
12. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება, უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ს;
13. მოსწავლისთვის სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.
14. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას გაითვალისწინოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სასარგებლო საქმიანობის რისკები და სასარგებლო საქმიანობის მიზნები.
15. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
16. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
17. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:
 - ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;
 - ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;
 - გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.
18. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
19. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
20. 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.
21. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
22. 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.
23. კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალეული ქმედებით.

თავი XV მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 41. 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 დანიშნულებით;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი XVI

მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 42. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურაში შემავალ მოსწავლეთა არჩევით ორგანოს.
2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობას.
3. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპების დაცვით. შემდეგი წესით:
 - ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში.
 - ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.
 - გ) საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობებში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს 1 წლის ვადით.
 - დ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს.
 - ე) საბაზო და საშუალო საფეხურების თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს თვითმმართველობაში ასარჩევად, გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მოიპოვებს ხმათა უმრავლესობას.
 - ვ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო ან საშუალო საფეხურის თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე.
4. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით ირჩევენ თვითმმართველობის თავმჯდომარეს.
5. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავმჯდომარე.
6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:
 - ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ, რომელსაც წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
 - ბ) უფლებამოსილია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისთვის მნიშვნელოვან საკითხებზე.
 - გ) უფლებამოსილია შექმნას სასკოლო კლუბები.

თავი XVII

მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 43. მშობლის უფლება-მოვალეობანი

1. სკოლის დირექტორსა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობები რეგულირდება ხელშეკრულების საშუალებით.
2. მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს უფლება აქვთ:
 - ა) დადგენილი წესით სასწავლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლონ სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებით და თავისუფლებით.
 - ბ) დაიცვან ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები.
 - გ) ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში წერილობითი განცხადებით მიმართონ სკოლის დირექტორს, რომელიც ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს წერილობითი პასუხი.
 - დ) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და გამოთქვან საკუთარ იაზრს საერთო სასკოლო და საკლასო მშობელთა კრებებზე;
 - ე) გაეცნონ საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობას და შინაარსს, მოსწავლის დასწრებას და აკადემიურ მოსწრებას.
 - ვ) გაასაჩივრონ სკოლის დირექტორთან მოსწავლის შეფასების ობიექტურობასთან დაკავშირებული საკითხები.
 - ზ) შეიტანონ ნებაყოფლობითი შემოწირულობანი და მიზნობრივი შენატანები სკოლის განვითარების მიზნით.
 - თ) გადაიყვანონ მოსწავლე იმავე საფეხურის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის თანხმობით.
3. მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან:
 - ა) შეუქმნან ბავშვებს აღზრდისა და ზოგადი განათლების მიღებისათვის ხელშემწყობი პირობები.
 - ბ) შეასრულონ სკოლის დირექტორთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები.
 - გ) შეასრულონ სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და სკოლის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
 - დ) დაესწრონ სკოლის მიერ ორგანიზებულ მშობელთა კრებებს.
 - ე) მშობელი ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემულ ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ახალი კორონავირუსით (SARS_CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID – 19) დაკავშირებით.

თავი XVIII

სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 44. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელს, სკოლის დირექციას, სკოლის ადმინისტრაციას, პედაგოგიურ საკრებულოს, საგნობრივ კათედრებს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

მუხლი 45. სტრუქტურული ერთეულების შექმნისა და გაუქმების წესი

1. სკოლის შიდა სტრუქტურული ახალი ერთეულის შექმნის ან არსებული ერთეულების გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, დამფუძნებელთან შეთანხმებით.

მუხლი 46. სკოლის მმართველი ორგანოები

- სკოლის მმართველი ორგანოებია დამფუძნებელი და დირექტორი.

მუხლი 47. სკოლის დამფუძნებელი

1. სკოლის უმაღლესი ორგანოა ორგანიზაციის დამფუძნებელი.
2. დამფუძნებლის უფლებამოსილებანი განსაზღვრულია ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა ილია მართლის სახელობის თბილისის სკოლის წესდებით.

თავი XIX

სკოლის დირექციის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 48. სკოლის დირექცია

სკოლის დირექცია შედგება: სკოლის დირექტორის, სულიერი მოძღვრის, დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილის აღმზრდელობით დარგში, საფინანსო სამსახურის უფროსის და საქმეთა მმართველისგან.

მუხლი 49. სკოლის დირექტორი

დირექტორის უფლება-მოვალეობანი:

1. სკოლის დირექტორი არის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი, რომელიც ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმართავს სკოლის ყოველდღიურ საქმიანობას.
2. სკოლის დირექტორს მინიჭებული აქვს ერთპიროვნული წარმომადგენლობის უფლებამოსილება.
3. დამფუძნებელთან ათანხმებს და ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, დებულებას, სკოლის განვითარების სამოქმედო გეგმებს.
4. უზრუნველყოფს სკოლაში ზნეობრივად, ინტელექტუალურად და ფიზიკურად განვითარებული მომავალი თაობის აღზრდას ქრისტიანული ღირებულებების შესაბამისად.
5. დირექტორი სკოლის წესდებით, დებულებით, შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს (ბრძანება) და ზედამხედველობს მათ შესრულებას.
6. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის წარმართვას, მოსწავლეებში მაღალი ხარისხის განათლებას მისაღებად.
7. განსაზღვრავს სკოლის პრიორიტეტებს, მისი საქმიანობის გაუმჯობესების გზებსა და საშუალებებს.
8. პედაგოგიურ საკრებულოსთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის მისიას, სასკოლო სასწავლო გეგმებს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებს/გეგმებს და ამტკიცებს მათ.
9. დირექციასთან, საჭიროების შემთხვევაში პედაგოგიურ საკრებულოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებს.
10. ნიშნავს პედაგოგიური საკრებულოს/საგნობრივი კათედრების მიერ წარმოდგენილ კლასის დამრიგებლებს და კათედრის ხელმძღვანელებს.
11. უზრუნველყოფს ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობას სკოლაში დასაქმებულთათვის.
12. თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის თანამშრომლებს, იღებს გადაწყვეტილებას კანონმდებლობის შესაბამისად სკოლის თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადების ან შეწყვეტის შესახებ.
13. უფლებამოსილია, ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება თანამშრომლებთან შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
14. სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს. უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მოითხოვოს/გამოითხოვოს დოკუმენტაცია სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისგან.
15. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ისე ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე.
16. გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს წახალისების/დისციპლინარული სახდელის შეფარდების შესახებ.

17. უფლება აქვს სასწავლო პროცესის განმავლობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
18. უფლება აქვს დაადგინოს სასწავლო პროცესის განმავლობაში სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე: ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა, ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა. უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა, სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისთვის ხელის შეშლისა.
19. განკარგავს საფინანსო სახსრებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით.
20. შეიმუშავებს სკოლის საფინანსო სამსახურთან ერთად ბიუჯეტის ფარგლებში არსებული სახსრების ხარჯვის გეგმას.
21. შეიმუშავებს და ამტკიცებს საშტატო განრიგს, ტარიფიკაციას.
22. დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, ხსნის და მართავს საბანკო ანგარიშებს
23. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ მოსწავლის მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას.
24. განიხილავს საჩივრებს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით და იღებს შესაბამის ზომებს.
25. უფლება აქვს, სკოლის ბიუჯეტის ფარგლებში გასცეს პრემიები და სხვა ფინანსური დახმარება სკოლის თანამშრომლებზე.
26. იცავს დირექტორის ეთიკის კოდექსს.
27. ასრულებს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, დებულებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე.
28. დირექტორის არყოფნის ან თავის მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობებს მისივე მითითებით, ან ამგვარი მითითების გარეშე, ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში.
29. უზრუნველყოფს საქმიანობის კანონიერება და ეფექტიანობა, ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულება და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზება, სკოლის მატერიალური და ფინანსური სახსრების განკარგვის კანონიერება და მიზანშეწონილობა.
30. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის დირექტორი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს სკოლის შინაგანაწესი.
31. დირექტორი ანგარიშვალდებულია ა(ა)იპ „საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლის“ დამფუძნებლის (საქართველოს საპატრიარქო) წინაშე.

მუხლი 50. სულიერი მოძღვარი

1. სკოლის სულიერი მოძღვარი უნდა იყოს საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური ეკლესიის სასულიერო პირი.
2. სკოლის სულიერ მოძღვარს ნიშნავს/ათავისუფლებს:
 - ა) დირექტორი დამფუძნებლის რეკომენდაციით/ წარდგინებით.
3. სულიერი მოძღვარი უზრუნველყოფს, სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის შესაბამისობას ქრისტიანული პედაგოგიკის საფუძვლებთან, მართლმადიდებელი ეკლესიის სწავლებასთან.
4. სკოლის სულიერი მოძღვარი ზრუნავს სკოლის მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მათი მშობლების სულიერ მდგომარეობაზე და ვალდებულია ხელი შეუწყოს მშვიდი, სულიერი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნას სკოლაში, ის ხელმძღვანელობს საღვთისმეტყველო სწავლებას, საქართველოს საპატრიარქოს განათლების ცენტრის მიერ მოწოდებული რეკომენდაციების და მოთხოვნების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სჯულის პედაგოგებთან ერთად სასწავლო პროგრამების შედგენას საღვთისმეტყველო საგნებში.

მუხლი 51. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშავებს პოლიტიკას სასწავლო დარგში და ზედამხედველობას უწევს სკოლის სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სკოლაში „საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ“ გატარებაზე.
2. დირექციასთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების და წლიურ სასწავლო გეგმას.
3. კურირებს პედაგოგიური საკრებულოსა და კათედრების მუშაობას.
4. დირექტორთან ერთად მონაწილეობს პერსონალის დაკომპლექტებაში, მათი დატვირთვის რეგულირებაში. ადგენს და აკონტროლებს გაკვეთილების ცხრილს. ორგანიზებას უკეთებს გაკვეთილების ჩანაცვლებას. აწარმოებს სკოლის პედაგოგთა გამოცხადების, გაცდენების, დაგვიანების აღრიცხვას და შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.
5. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს სკოლის მასწავლებელთა საათობრივ ბაღებს.
6. აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საკრებულოს.
7. უზუნველყოფს სკოლის თანაშრომლობას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან და რესურსცენტრთან;
8. სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისათვის ხელმძღვანელობას უწევს სსსმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შესრულებას, უზრუნველყოფს მის განხორციელებასა და მონიტორინგს;
9. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში;
10. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სასწავლო გეგმის შეფასების წესს;
11. კონტროლს უწევს სწავლისა და სწავლების ამალღების ხარისხს და ახორციელებს მათ მონიტორინგს.
12. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამალღებელ ღონისძიებათა გატარებას.
13. უზრუნველყოფს სასწავლო გეგმების შესრულების კონტროლს. ახორციელებს და ხელმძღვანელობს საკლასო ჟურნალების წარმოების მონიტორინგს;
14. ახორციელებს შეფასების სისტემის მონიტორინგს და სემესტრის/სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს და პედაგოგიურ საკრებულოს.
15. სკოლის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისივე ბრძანებით ასრულებს დირექტორის მოვალეობას.

მუხლი 52. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშავებს პოლიტიკას აღმზრდელობით დარგში და ზედამხედველობას უწევს სკოლის აღმზრდელობით პროცესს და პასუხისმგებელია სკოლაში „საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ“ გატარებაზე.
2. უზრუნველყოფს აღმზრდელობით პროცესის დაუბრკოლებლად წარმართვას.
3. ხელმძღვანელობას უწევს კლასგარეშე წრეების, ჯგუფების და ა.შ. მუშაობას და პედსაკრებულოს განსახილველად წარუდგენს წრეების სამუშაო პროგრამას.
4. ხელმძღვანელობს სკოლაში სამზრუნველო/სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას და უზრუნველყოფს დაგეგმილი ღონისძიებების მოთხოვნათა შესრულებას.
5. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამალღებელ ღონისძიებათა გატარებას.
6. კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა შორის დისციპლინის დამყარებას (შინაგანაწესისა და ქცევის წესების მოთხოვნათა შესრულებაზე კონტროლი).
7. აწარმოებს სამზრუნველო გეგმების შესრულების კონტროლს;
8. სემესტრის/სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს და პედაგოგიურ საკრებულოს.

მუხლი 53. საქმეთა მმართველი

1. დირექტორთან ერთად ახორციელებს სკოლაში თანამშრომელთა და მოსწავლეთა დისციპლინარულ ზედამხედველობას.
2. სასწავლო დარგში მოადგილესთან ერთად აწარმოებს სკოლის დირექციის, ადმინისტრაციულ-ტექნიკური მუშაკების და პედაგოგთა გამოცხადების, გაცდენების, დაგვიანების აღრიცხვას და შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.
3. უზრუნველყოფს კათედრებისა და დამრიგებლების საქალაქური შენახვას.
4. წარმართავს საქმიანობას საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.
5. ორგანიზებას უკეთებს და ახორციელებს მოსწავლეთა ჩარიცხვისა და მობილობის პროცესს.
6. უზრუნველყოფს სკოლის დოკუმენტაციის, შემოსული და გასული კორესპონდენციების ჟურნალის წარმოებას, კონტროლს და დაყვანას ადრესატამდე.
7. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტების აღრიცხვას და რეგისტრაციაში გატარებას.
8. ახორციელებს მოსწავლეთა/მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას, ჩანაწერების დროულად გაკეთებას, შენახვას და კონტროლს.
9. აწარმოებს და ინახავს სკოლის სასწავლო პროცესების მარეგულირებელი, დანიშვნით და სხვა სახის ბრძანების წიგნებს, შრომით, მშობელთა და სხვა სახის ხელშეკრულებებს და მემორანდუმებს.
10. აცნობს დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს/კორესპონდენციებს დაინტერესებულ პირებს.
11. ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 54. საფინანსო სამსახურის უფროსი

1. სკოლის დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს სკოლის ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვას.
2. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს ბიუჯეტის ფარგლებში არსებული სახსრების ხარჯვის გეგმას.
3. ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ წარმოებას, უზრუნველყოფს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას;
4. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას.
5. ახორციელებს კონტროლს სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე, აღრიცხვაზე, ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრების დროულად ათვისებაზე. აწარმოებს სკოლს თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების დროულად დარიცხვასა და გაცემას.
6. მუდმივად აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას დაუყოვნებლივ აწვდის სკოლის დირექტორს.
7. ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
8. ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსებთან დაკავშირებულ საქმიანობას აწარმოებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად.
9. ვალდებულია არ გაამჟღავნოს დამსაქმებლის კონფიდენციალურ ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სკოლაში საქმიანობის შედეგად.
10. პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ადგენს ტარიფიკაციას.
11. მონაწილეობას იღებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.
12. ატარებს სემესტრის ბოლოს ინვენტარიზაციას სამეურნეო სამსახურის უფროსთან ერთად.
13. ახორციელებს ბუღალტრული და სხვა ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა მარეგულირებელ ორგანოებში წარუდგენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
14. ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

თავი XX

სკოლის ადმინისტრაციის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 55. სკოლის ადმინისტრაცია

1. საგანმანათლებლო საადმინისტრაციო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობის, სკოლის საქმიანობის ტექნიკური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით შექმნილია სკოლის ადმინისტრაცია. სკოლის ადმინისტრაცია მოიცავს ადმინისტრაციულ პერსონალსა და ტექნიკურ პერსონალს.

მუხლი 56. ადმინისტრაციული პერსონალი

სკოლის ადმინისტრაციაში შედის: კლასგარეშე მუშაობის კოორდინატორი, სამეურნეო სამსახურის უფროსი, ფინანსისტი, კლასის მზრუნველი-დამრიგებელი და კათედრის გამგე,

მუხლი 57. კლასგარეშე მუშაობის კოორდინატორი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, სკოლის დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში; ექვემდებარება დირექტორს და მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს სკოლის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში; გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;
- ე) აღმზრდელობით დარგში მოადგილესთან ერთად შეიმუშავებს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობის ღონისძიებათა გეგმას;
- ვ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა აქტიურ ჩართვას კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში;
- ზ) აღმზრდელობით დარგში მოადგილესთან ერთად სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებს სამუშაო გეგმას;
- თ) ხელს უწყობს წარჩინებული მოსწავლეების გამოვლენას და მათ ჩაბმას საკლუბო, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში;
- ი) პასუხისმგებელია სკოლაში ჩასატარებელი სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებაზე;
- კ) ხელს უწყობს მშობელთა ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში;
- ლ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ინტერესებისა და ესთეტიკური გემოვნების ჩამოყალიბება-დახვეწას, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების გამოვლენას, ეროვნული თვითშეგნებისა და სულისკვეთების გაღვივებას;
- მ) ხელს უწყობს კულტურულ-მემკვიდრეობითი ტრადიციების დაცვას, განვითარებას;
- ნ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლაში სხვადასხვა კლუბების შექმნისა და კვირეულების ჩატარების შესახებ;
- ო) ხელს უწყობს მოსწავლეებს მრავალმხრივ განვითარებულ, ჰარმონიულ პიროვნებად ჩამოყალიბებაში;
- პ) კოორდინირებულად მუშაობს საგნის/საგნობრივი ჯგუფების კათედრის გამგეებთან და კლასის მზრუნველებთან ჩასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით (თემატიკის შეთანხმება, ღონისძიებების დაგეგმვა, ექსკურსიები, საერთო კომუნიკაციების განსაზღვრა);
- ჟ) პასუხისმგებელია შეხვედრებისა და გასართობ-შემეცნებითი ღონისძიებების მაღალი პროფესიონალიზმით ორგანიზებაზე;
- რ) დირექციასთან ერთად განიხილავს მოსწავლეთა წახალისების (დიპლომების, სიგელებისა და სხვა გადაცემის) საკითხებს;

- ს) აწარმოებს მოსწავლეთა დაკვირვებას მონაცემთა ბაზის ანალიზის საფუძველზე, გამოავლენს და წარუდგენს დირექციას კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობაში განსაკუთრებული აქტივობით გამორჩეულ მოსწავლეებს;
- ტ) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, დირექტორისა და აღმზრდელით დარგში მოადგილის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

მუხლი 58. სამეურნეო სამსახურის უფროსი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს სკოლის განვითარებისთვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;
- ე) ამზადებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ხარჯთაღრიცხვის და ტარიფიკაციის პროექტებს საფინანსო სამსახურთან ურთიერთთანამშრომლობით;
- ვ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობა-ნაგებობებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფაზე, შენობებსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე პრევენციული ღონისძიებების გატარებაზე;
- ზ) სკოლის ექიმთან ერთად ახორციელებს სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის მონიტორინგს;
- თ) პასუხისმგებელია წყლის, ელექტროენერჯის და ბუნებრივი აირის შეუფერხებელ მიწოდებაზე, უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე, სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ი) უზრუნველყოფს სკოლის შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
- კ) შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციებში უსაფრთხოების მექანიზმებს;
- ლ) ზრუნავს სკოლის ეზო-გარემოს მოვლა-პატრონობაზე;
- მ) პასუხისმგებელია სკოლის კვების ორგანიზებასა და სასურსათო და სამეურნეო საქონლით უზრუნველყოფაზე;
- ნ) საფინანსო სამსახურთან ერთად დადგენილი წესით ატარებს სკოლაში ინვენტარიზაციას, აღრიცხავს სასკოლო ქონებას და საფინანსო სახსრებს, პასუხისმგებელია მათ კანონიერად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;
- ო) უზრუნველყოფს კვების ორგანიზებასთან დაკავშირებული ფინანსური დოკუმენტაციის სრულყოფას;
- პ) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ წელიწადში ერთხელ 1-დან 10 სექტემბრამდე;
- ჟ) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- რ) ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტებს სამეურნეო საქმიანობისთვის;
- ს) ზედამხედველობს სკოლაში დამხმარე ტექპერსონალის მიერ დაკისრებული მოვალეობის შესრულების ხარისხს;
- ტ) პასუხისმგებელია სასკოლო ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების, სკოლის ქონების (ფასეულობათა) მოვლა-პატრონობაზე, უსაფრთხოების დაცვაზე;
- უ) უზრუნველყოფს სკოლის ბაზას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით;
- ფ) ადგენს დამლაგებელთა სამუშაო დატვირთვასა და გრაფიკს;
- ქ) ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას სკოლის ქონება, ძირითადი საშუალებები;

მუხლი 59. ფინანსისტი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს სკოლის განვითარებისთვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
- გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით;
- დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;
- ე) აწარმოებს სკოლაში შემოსული თანხების კონტროლს; არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;
- ვ) აწარმოებს საბანკო ოპერაციებს;
- ზ) ურთიერთობს საგადასახადო სამსახურთან;
- თ) უზრუნველყოფს ხელფასების გაცემის პროცესს;
- ი) სემესტრის ბოლოს საფინანსო სამსახურის უფროსთან ერთად ამზადებს ფინანსურ ანგარიშს;
- კ) 1-დან 15 სექტემბრამდე ატარებს ინვენტარიზაციას საფინანსო სამსახურის უფროსსა და სამეურნეო სამსახურის უფროსთან ერთად.
- ლ) ურთიერთობს მოსწავლეთა მშობლებთან სკოლის მიმართ არსებული ფინანსური ვალდებულებების დროულად შესრულების მიზნით;

მუხლი 60. მზრუნველი და კათედრის გამგე

კლასის მზრუნველებისა და კათედრის გამგეების უფლება–მოვალეობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები მოცემულია შინაგანაწესში (იხ. მუხლი 31 და მუხლი 32).

თავი XXI დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 61. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი (IT-სპეციალისტი)

1. IT-სპეციალისტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს და ადმინისტრირება გაუწიოს სკოლის პერსონალური კომპიუტერების გამართული მუშაობა.
- ბ) უზრუნველყოს სკოლაში ინფორმაციული სისტემის მართვა (ვებ-გვერდი, მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მონაცემთა ბაზები, დოკუმენტების მართვის სისტემა);
- გ) უზრუნველყოს სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამის გამართულად მუშაობა (მათ შორის გამოცდების დროს) და ამ მიზნით უზრუნველყოს ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა.
- დ) უზრუნველყოს თავისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული კომპიუტერული ტექნიკის დაცვა და აღრიცხვა, მონაწილეობა მიიღოს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაციაში.
- ე) უზრუნველყოფს სკოლის ისტ-ის ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას.
- ვ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას, კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, ოპერაციული სისტემების განახლებას, ვიდეოსათვალთვალო სისტემის გამართულ მუშაობას.
- ზ) ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 62. ბიბლიოთეკარი

1. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობას;
2. მატერიალურად პასუხს აგებს წიგნებისა და ბიბლიოთეკის ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე.
3. იღებს აქტიურ მონაწილეობას ყველა სასკოლო ღონისძიების ჩატარებაში, ეხმარება საგნის მასწავლებლებს.

4. დახმარებას უწევს მასწავლებლებს მოსწავლეთა კლასგარეშე კითხვის ორგანიზებაში. ეხმარება მოსწავლეებს გაკვეთილზე მიღებული ცოდნის გაღრმავება-განმტკიცებაში, აჩვენებს მათ წიგნზე დამოუკიდებლად მუშაობას და წიგნების მოვლა-პატრონობას.
5. აწარმოებს წიგნების, ჟურნალებისა და გაზეთების გაცემას და აცნობს სკოლის მოსწავლეებს და მასწავლებლებს ახალ გამოცემებს.
6. ეხმარება მოსწავლეებს ლექსიკონებისა და ცნობარების გამოყენებაში, საჭირო ლიტერატურის შერჩევაში, წიგნებით სარგებლობასა და მათი დაცვის წესების გაცნობაში.
7. წიგნების პროპაგანდის მიზნით ატარებს საღამოებს, კონფერენციებს, აწყობს საინტერესო წიგნების განხილვას;
8. ზრუნავს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე;
9. გასცემს რეკომენდაციებს მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
10. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვას მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
11. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის თანაბარ ხელმისაწვდომობას მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
12. შესაძლებლობის ფარგლებში თანამშრომლობს სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან.
13. ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 63. ფსიქოლოგი

1. ყველა ასაკობრივ საფეხურზე ხელს უწყობს სწავლისა და აღზრდის პროცესს, მოსწავლის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას, ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულებთან.
2. ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა სოციალურ ადაპტაციას, სასწავლო პროცესში მათ ჩართულობასა და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაციას.
3. მონაწილეობას იღებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთათვის ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაფუძნებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ან დამატებითი სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შექმნისას კონკრეტული საგნის მასწავლებელს უწევს შესაბამის რეკომენდაციებს.
4. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო ცხოვრებასთან შეგუების, თანატოლთა შორის თვითდამკვიდრებისა და სასწავლებელთან ადაპტაციის პროცესს.
5. ეხმარება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეებს ფსოქო-სოციალურ რეაბილიტაციაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ მუშაობას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს. სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე და რისკ-ჯგუფის მოსწავლეებთან ჩატარებული მუშაობისას ითვალისწინებს თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალურ-ფსიქოლოგიურ თავისებურებას და სოციალურ გარემოს, რომელშიც ის ცხოვრობს.
6. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ქცევითი დარღვევების მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან შეხვედრას და პრობლემის გადაჭრის გზებზე ერთობლივ მოლაპარაკებას.
7. დაპირისპირებულ მოსწავლეებს შორის ასრულებს მედიატორის როლს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მოსწავლეთა შორის კონფლიქტური სიტუაციების გამოვლენას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათ მოსაგვარებლად.
8. კანონმდებლობის შესაბამისად იცავს კონფიდენციალურ ინფორმაციას, რაც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი პროფესიული მოვალეობის შესრულებისას.
9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი და კოლეგიალური ატმოსფეროს ჩამოყალიბებაზე.
10. ატარებს შეხვედრებს, საუბრებს, დისკუსიებს, მასწავლებელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად.
11. ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 64. ექიმი/ექთანო

1. სკოლაში ფუნქციონირებს სამედიცინო კაბინეტი, სადაც დროულ, პირველად სამედიცინო დახმარებას აღმოუჩენს მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს სკოლის ექიმი/ექთანო, მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების და უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. სკოლაში ახორციელებს სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვას;
3. ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში ეცნობა სკოლის დირექციის მიერ გადაცემულ მოსწავლეთა სიას, რომელსაც თან ახლავს ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაცია, ჯანმრთელობის ცნობები თითოეული მოსწავლის მიხედვით. საჭიროების შემთხვევაში ექიმი ეკონტაქტება მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, რათა დაადგინოს მოსწავლის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული ის სპეციფიური საკითხები, რომლებიც უნდა იცოდეს სკოლის ექიმმა. შესაძლებელია ექიმმა მოითხოვოს პირისპირ შეხვედრა მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ბავშვის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებით.
4. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ექიმი ადგენს შესასყიდი სამედიცინო პრეპარატების და პირველადი სამედიცინო საშუალებების საჭირო რაოდენობას და მათ სახეობას.
5. შესასყიდი სამედიცინო პრეპარატების და პირველადი სამედიცინო საშუალებების შესახებ მომზადებული სია თანხმდება სკოლის დირექციასთან, რის შემდეგაც ხდება აღნიშნული პრეპარატების შესყიდვა.
6. ექიმს შესყიდული საქონელი მოაქვს სკოლაში და განათავსებს ექიმის კაბინეტში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე - სამედიცინო კარადაში. ის სამედიცინო პრეპარატები, რომლებიც გასული სასწავლო წლის განმავლობაში იქნა გამოყენებული და ნაშთის სახით მოთავსებულია სამედიცინო კარადაში, ექვემდებარება ექიმის მხრიდან მონიტორინგს ვადების მიხედვით, რათა თავიდან იქნეს აცილებული მოძველებული პრეპარატების ხმარებაში გამოყენება.
7. იმ შემთხვევაში თუ საჭიროება მოითხოვს, ექიმი უკავშირდება მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და აცნობებს მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას.
8. უზრუნველყოფს ინფექციური დაავადებების პრევენციის ღონისძიებების დაგეგმვას და ხელს უწყობს შეუწყოს მათ განხორციელებას;
9. შეისწავლოს სკოლაში შემსვლელთა და მოსწავლეთა აცრების კალენდარი და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების საშუალებით, ხელი შეუწყოს იმუნიზაციის პროგრამებში მოსწავლეთა ჩართულობას, მათთვის რეკომენდაციების მიცემას;
10. უზრუნველყოფს გეგმიური და ეპიდსაწინააღმდეგო სანიტარულ-ჰიგიენური და პროფილაქტიკური ღონისძიებების დაგეგმვას და მათი განხორციელების ხელშეწყობას;
11. უზრუნველყოფს შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას სასკოლო კვების მოწესრიგების მიზნით;
- 12.. განახორციელებს სპეციალური სიის მიხედვით სამედიცინო პრეპარატების ვარგისიანობის შემოწმებას და ვადის გასვლის შემთხვევაში მათი ხმარებიდან ამოღებას.
13. ექიმი დირექციას მუდმივად აყენებს საქმის კურსში იმ მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, რომლებიც საჭიროებენ განსაკუთრებულ ყურადღებას, როგორც სკოლის, ისე მშობელთა მხრიდან.
14. ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს მოთხოვნისთანავე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 65. ლაბორანტი

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს

მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს სკოლის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში; გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება; ე) ყურადღებას აქცევს ლაბორატორიაში განთავსებულ ინვენტარსა და სისუფთავეს; ვ) ეხმარება საგნების მასწავლებლებს გაკვეთილების (ცდების) მომზადებასა და ჩატარებაში; ზ) ანგარიშვალდებულია დირექტორთან, საბუნებისმეტყველო საგნების კათედრის გამგესთან და დირექტორის მოადგილესთან სასწავლო დარგში;

მუხლი 66. სასადილოს გამგე

1. სკოლაში კვების უზრუნველყოფისათვის, გამოყოფილია სასადილო;
2. სკოლის სასადილოში საქმიანობას ახორციელებს სასადილოს გამგე;
3. სასადილოს გამგე:
 - ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში; ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ წინადადებებს; გ) სასადილოს გამგე ვალდებულია:
 - უზრუნველყოს მენიუს მკაცრი დაცვა და მისი შევსება გათვალისწინებული პროდუქტით;
 - ეკონომიურად ხარჯოს ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი;
 - სასადილოსთვის შესაძენი პროდუქტის ნუსხა დროულად წარუდგინოს სამეურნეო სამსახურის უფროსს;
 - დაიცვას სასადილოში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები; დ) პასუხისმგებელია სასადილოში არსებული ინვენტარის მოვლა-შენახვაზე; ე) სასადილოს გამგე ანგარიშვალდებულია დირექტორთან და სამეურნეო სამსახურის უფროსთან; ვ) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

მუხლი 67. ზედამხედველობისა და დაცვის სამსახური

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის ბრძანება №06/ნ-ის, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში; ბ) თანამშრომლობს სკოლაში დასაქმებულ პირებთან და ითვალისწინებს მათ წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით; გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება; ე) ახორციელებს სკოლისტერიტორიაზე მოსწავლეთა, მშობელთა და დასაქმებულთა მოსვლა-წასვლის ზედამხედველობას; ვ) პასუხისმგებელია უსაფრთხოების წესების დაცვაზე; ზ) ახორციელებს მეთვალყურეობას სკოლაში წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე; თ) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა

უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
ი) ზედამხედველობისა და დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო საათებია: დღის სამსახურისთვის - დღის 8.45 საათიდან საღამოს 18 საათამდე; ღამის სამსახურისთვის - საღამოს 18 საათიდან დღის 9 საათამდე.

მუხლი 68. მეზღვრე-მეზღვრე

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში; ბ) თანამშრომლობს სკოლაში დასაქმებულ პირებთან და ითვალისწინებს მათ წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით; გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება; ე) პასუხისმგებელია სკოლის ეზოს ტერიტორიაზე არსებული ნარგავების მოვლა-პატრონობასა და განახლებაზე;
- ვ) ახორციელებს ეზოს ტერიტორიის შემოვლას, ნარგავების დათვალიერებას; ზ) ზრუნავს სკოლის ეზოს ტერიტორიის სისუფთავესა და მოვლა-პატრონობაზე; თ) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებით და დირექტორის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით; ი) მეზღვრე-მეზღვრის სამუშაო საათებს განსაზღვრავს სამეურნეო სამსახურის უფროსი.”

მუხლი 69. დამლაგებელი

1. დამლაგებელი ვალდებულია:

- ა) სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს გრაფიკის შესაბამისად.
ბ) უზრუნველყოს სკოლის შენობის დერეფანის, სველი წერტილების და სასკოლო ოთახების ასევე სკოლის ტერიტორიის დასუფთავება.
გ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესისა და დასვენების პერიოდში სისუფთავე. დატოვოს სამუშაო ადგილი სკოლის დასუფთავების შემდეგ.
დ) შეასრულოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორისა და სამეურნეო სამსახურის უფროსის ცალკეული მითითებები და დავალებები.
ე) სამუშაო შეასრულოს სამეურნეო სამსახურის უფროსის მიერ შედგენილი სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევებში, სკოლაში ჩაატაროს სადერატიზაციო და სადეზინფექციო სამუშაოები.
ვ) საჭიროების შემთხვევაში დროულად ჩააბაროს ანგარიში დირექტორს და შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.
ზ) დამლაგებელთა სამუშაო დატვირთვასა და გრაფიკს ადგენს სამეურნეო სამსახურის უფროსი.

მუხლი 70. დამხმარე მუშა

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში; ბ) თანამშრომლობს სკოლაში დასაქმებულ პირებთან და ითვალისწინებს მათ წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით; გ) შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; დ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება; ე) ახორციელებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით,

დებულებით და დირექტორისა და სამეურნეო სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით; ვ) დამხმარე მუშის სამუშაო საათებს განსაზღვრავს სამეურნეო სამსახურის უფროსი.

თავი XXII

სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

მუხლი 71. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხები

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობაზე, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება და 2019 წლის 29 იანვრის N006/ნ ბრძანება.
4. შეასრულოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემულ ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ახალი კორონავირუსით (SARS_CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID – 19) დაკავშირებით.
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლი/ და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების და შრომითი პირობების დაცვა, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საშუალებებია:
 - ა) უსაფრთხოებისა და დაცვის სამსახური, ვიდეოსათვალთვალო სისტემა გარე და შიდა პერიმეტრზე;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

თავი XXIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 72. სკოლის შინაგანაწესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

1. სკოლის შინაგანაწესს და მასში შესატან ცვლილებებს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ა(ა)იპ „საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა ილია მართლის სახელობის თბილისის სკოლა“ დამფუძნებელთან შეთანხმებით და შინაგანაწესი ძალაშია მასზე ხელმოწერის დღიდან.
2. შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში.
3. ამ შინაგანაწესსა და საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას შორის არსებული შეუსაბამობის შემთხვევაში მოქმედებს კანონი.