

ააიპ „საქართველოს საპატრიარქოს იოანე ბოლნელის
სახ.სკოლის

შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების მიზნები

1. ააიპ საქართველოს საპატრიარქოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის (შემდგომში წოდებული „სკოლა“) შინაგანაწესი განსაზღვრავს სკოლაში შრომისა და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონაწილეთა ქცევის განაწესს და მიზნად ისახავს:
 - ა) შრომისა და სწავლის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
 - ბ) „სკოლისა და მოსწავლეებს (კანონიერი წარმომადგენელი) მეურვეს/მზრუნველს შორის სწავლის პროცესში წარმოშობილი ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - გ) „სკოლისა და მასში დასაქმებულ პედაგოგებსა და სხვა პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - დ) „სკოლის პედაგოგების/სხვა პერსონალისა და მოსწავლეების უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
 - ე) შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
 - ვ) მოსწავლეებისა და „სკოლის პედაგოგებისათვის/პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
 - ზ) „სკოლის პედაგოგების/პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
 - თ) სკოლაში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;
 - ი) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონაწილეთა სხვა უფლებების დაცვას, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ განსაზღვრულია საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მათ საფუძველზე გამოცემული აქტებისა და სკოლის დებულებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის ნორმების

წყაროები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსის, ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსების, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, დირექტორის ეთიკის კოდექსით, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ქცევის კოდექსისა და ააიპ „საქართველოს საპ.იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დებულების საფუძველზე.

მუხლი 3. შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების შესრულება და მისი მოქმედების სფერო

1. „სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი ხელშეკრულების

-
- ააიპ „საქართველოს საპატრიარქოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლა“
(კონტრაქტი) პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი;
2. შინაგანაწესის დაცვის ვალდებულება ასევე სპეციალური მითითების გარეშე, სავალდებულოა სკოლის მოსწავლეებისათვის და მათი მშობლებისათვის (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვისათვის / მზრუნველისათვის.

თავი II. სამუშაო/სწავლის დრო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სკოლაში სამუშაო/სწავლის დრო, მისი დასაწყისი და დასასრული

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებანი და მოვალეობანი;
2. სკოლაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით;
3. ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეადგენს 8სთ.-ს. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00სთ.-დან 18:00სთ.-მდე, ხოლო შესვენების დრო, – 13:00სთ.-დან 14:00სთ.-მდე;

სკოლის პედაგოგებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია საგაკვეთილო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან. პედაგოგი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15წთ.-ით ადრე;

სკოლის პერსონალისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00სთ.-დან 14:00სთ.-მდე;

ამასთან, შესასარულებელი სამუშაოს თავისებურების გათვალისწინებით, სკოლისა და პერსონალს შორის სამუშაო დროისა და შესვენების ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით (კონტრაქტი) შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე;

4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40სთ-სა კვირაში;
5. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12სთ-ზე ნაკლები;
6. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი სამუშაოს თავისებურების გათვალისწინებით. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ სკოლის თანამშრომელს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე;
7. სწავლის დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მოსწავლე ვალდებულია განახორციელოს თავის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული უფლებანი და მოვალეობანი;
8. სასწავლო წელი დაყოფილია ორ სემესტრად, რომელსაც სემესტრებად ყოფს საშობაო არდადეგები;

ა) სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;

სასწავლო წლის ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ სტანდარტზე ნაკლები;

9. ყოველდღიურად სწავლის დაწყების დრო განისაზღვრება 09.30სთ-დან, გაკვეთილების ხანგრძლივობა III -XII კლასებში 45 წუთით. პირველ კლასში გაკვეთილი მიმდინარეობს 35 წუთი, ხოლო II- კლასში - 40 წუთი. ამასთან, მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს 15წთ.-ით ადრე და დაესწროს დილის ლოცვას.

გაკვეთილებს შორის მინიმუმ ერთი შესვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 15წთ.-ით, დანარჩენი შესვენებებისა კი,5 წთ – სასკოლო სასწავლო გეგმით;

10. გაკვეთილების ცხრილს, დღის რეჟიმსა და სამუშაოს ხანგრძლივობას თითოეული მუშაკისათვის განსაზღვრავს სკოლის დირექცია და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

11. გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია;

12. სასწავლო პროცესის ჯეროვანი განხორციელების მიზნით, სკოლა უფლებას იტოვებს დაგვიანებული მოსწავლე ან/და მასწავლებელი არ დაუშვას სასაწავლო პროცესზე, გარდა საპატიო გარემოებისა, რომლის შესახებ წინასწარ იყო ცნობილი

სკოლის ადმინისტრაციისათვის.

მუხლი 5. დასვენების

დღეები

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებისა და არდადეგების გარდა, სკოლა ხელმძღვანელობს საკუთარი კალენდრით (რომელიც წარმოდგენილია დანართი №2-ის სახით და ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია);
2. არდადეგების დაწყებისას სკოლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას და განსაზღვრავს პედაგოგთა სამუშაო დროს და სკოლაში გასატარებელ ღონისძიებათა განრიგს.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესები და პირობები

1. სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს „სკოლა-გიმნაზიის“ დირექტორთან.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინებისა და დროებით შრომისუუნარობის გამო დახმარების გაცემის წესები და პირობები

1. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით, (ჯანმრთელობის გაუარესება, მძიმე ოჯახური გარემოებები ან სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში, აცნობოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექციას არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე;
2. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექცია უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა;
3. პედაგოგის იოანე ბოლნელის სახ.სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი კათედრა ვალდებულია უზრუნველყოს ამ პედაგოგის გაკვეთილის ჩატარება. შემცვლელ პედაგოგს უნაზღაურდება შესრულებული სამუშაოს საფასური. პედაგოგის მიერ არასაპატიოდ გაცდენილი გაკვეთილი არ ანაზღაურდება.
4. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგს/სხვა პერსონალს, დროებითი შრომისუუნარობის გამო, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 60 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 90 კალენდარულ დღეს, მიეცემა დახმარება.

დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნა და გაცემა წარმოებს დადგენილი წესით გაცემული შრომისუუნარობის დამადასტურებელი სპეციალური საბუთის (საავადმყოფო ფურცლის) საფუძველზე. საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესი რეგულირდება შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

თავი III. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 8. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგების/სხვა პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე, ხოლო მოსწავლეთა მიმართ სწავლის პროცესში წარმოშობილ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

1. ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად, ან ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 10. ზოგადი ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

1. ზოგადი ხასიათის ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
2. ზეპირი ხასიათის ბრძანება შეიძლება გამოცხადდეს თათბირზე.

მუხლი 11. ბრძანების იურიდიული ძალა

1. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგის/სხვა პერსონალისა და მოსწავლისათვის.

თავი IV. შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

მუხლი 12. შრომის და სწავლის უსაფრთხო პირობები

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ვალდებულია შეუქმნას მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს შრომისა და სწავლის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები;
2. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.

იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით;

3. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგს/სხვა პერსონალს უნდა შეეძლოს სწრაფად და სწორად მოიყვანოს მოქმედებაში ხელის ცეცხლმქრობი და დაიცვას მისი გამოყენების სიფრთხილე, ასევე იცოდეს მისი მოვალეობა ხანძრის შემთხვევაში და ევაკუაციის გეგმა;
4. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია სამსახურის დამთავრების შემდეგ გათიშოს ელექტროქსელიდან ყველა ელექტრომოწყობილობა;
5. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებსა და ჰიგიენურ წერტილებში.

თავი V. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წერიგის დაცვის მექანიზმები

მუხლი 13. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები

- 13.1., იოანე ბოლნელის სახ.სკოლაში უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივ წესრიგს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- 13.2., „სკოლა-გიმნაზიაში“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მექანიზმები, წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებები და საგანგებო სიტუაციებისას განსახორციელებელი ღონისძიებები გაწერილია სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესსა და პირობებში.

თავი VI. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 14. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა თანამშრომელზე ხელფასი დაირიცხება თვეში ერთხელ, მომსახურე ბანკში გახსნილ პირად ანგარიშზე, საშტატო განრიგითა და სატარიფიკაციო სიით განსაზღვრული ხელფასის სარგოს ოდენობით;
2. საშტატო განრიგითა და სატარიფიკაციო სიით განსაზღვრული ხელფასის სარგოდან ნებისმიერი გადახრა უნდა აისახოს ბრძანებით, ან კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტით.

მუხლი 15. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;
2. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - 2.1 სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
 - 2.2 საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით;
3. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე აკრძალულია;
4. დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისთვის მიეცემა ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 10% პროცენტით გაზრდილი ოდენობით;
5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების გაცემა ხდება სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად. თანხის გაცემისას ხდება ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს საათობრივი დაანგარიშება და ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების განსაზღვრა;
6. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
7. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება ამ ფორმით შეუძლებელია;
8. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა.

თავი VII. ქცევის ზოგადი წესები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 16. მოსწავლის ქცევის წესები და სწავლის პირობები

1. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი;
2. მოსწავლე უფლებამოსილია:
 - ა) ითხოვოს გათავისუფლება გაკვეთილებიდან, თუ გააჩნია დასაბუთებული მიზეზი (ექიმის ცნობა, მშობლის წერილი, განცხადება) ან არის შეუძლოდ, რასაც ადასტურებს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ექიმი;
 - ბ) სწავლის პროცესის შესახებ დააფიქსიროს საკუთარი მოსაზრებები დამრიგებელთან, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექციასთან, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის მომღვართან.

მუხლი 17. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა;
 - ბ) მოსწავლის მიერ მოსწავლის ქცევის კოდექსთან აშკარად შეუთავსებელი ქმედება;
 - გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლაშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - დ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესების ბრალეული დარღვევა.

მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორმა, დისციპლინური გადაცდომისათვის მისი ჩამდენი პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება
 - ბ) მკაცრი გაფრთხილება
 - გ) გაკვეთილიდან გაძევება
 - დ) იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის სასარგებლო საქმიანობა „რაც ნიშნავს მოსწავლის უსასყიდლო შრომას, რომლის სახეს, განხორციელების წესს და პირობებს, უფლებამოსილი პირის ვინაობას, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას, განსაზღვრავს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორი; იოანე ბოლნელის სახ.სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის სახეები შეიძლება იყოს: ეზოს დალაგება, ბიბლიოთეკაში წიგნსაცავის დასუფთავება. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა, ინიშნება იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში 5სთ.-დან 10სთ.-მდე ვადით, მაგრამ მისი ხანგრძლივობა არ უნდა აღმატებოდეს დღეში 1სთ.-ს; „სკოლა-გიმნაზიისათვის“ სასარგებლო საქმიანობის მოსწავლისათვის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას მოსწავლისა და

მშობლის მოსაზრების გათვალისწინებით იღებს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორი; ე) დროებით დათხოვნა ,სკოლიდან რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 1-დან 5 სასწავლო დღემდე;

ვ) დროებით დათხოვნა სკოლიდან,რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 5-დან 10 სასწავლო დღემდე;

ზ) თუკი მოსწავლის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზემოთ ჩამოთვლილი ყველა ზომა, ხოლო მოსწავლე კვლავ ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, სკოლის მხრიდან შეიძლება გამოყენებული იქნეს მოსწავლის მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/ მზრუნველთან მომსახურების გაწევის ხელშეკრულების ვადამდე, ცალმხრივად შეწყვეტის უფლებამოსილება (მიუხედავად იმისა მოსწავლეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მომენტისათვის მოხსნილი ექნება თუ არა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესის მე-17 მუხლის შესაბამისად).

ხელშეკრულების ვადამდე, ცალმხრივად შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორი დისციპლინური კომიტეტის წარდგინებითა და სკოლის მოძღვრის თანხმობით;

2. დისციპლინურმა სახდელმა არ უნდა გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან;

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 19. დისციპლინური საქმის წარმოება

1. დისციპლინური საქმის წარმოება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ , იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დაგეგნილი წესით;

2. მოსწავლის გაკვეთილიდან გამეგების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს;

3. სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს ,სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება სკოლის დისციპლინურ კომიტეტის წარდგენით სკოლის დირექტორს.

4. სკოლის დირექტორისა და დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის რექტორთან.

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება მოსწავლის პირად საქმეში;

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამდებ პირს ან სკოლის დირექტორს უფლება აქვს მოსწავლეს ვადამდე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსწავლემ;
3. თუ მოსწავლეს ერთი წლის განმავლობაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა ფორმდება წერილობით, ორ პირად. ერთი პირი რჩება სკოლაში, მეორე პირი კი, გადაეცემა თვითონ მოსწავლეს;
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

თავი VIII. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგების/სხვა პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 21. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგების/სხვა პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებსა და ღირსებებს;
2. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან „სკოლა-გიმნაზიის“ პედაგოგის/სხვა პერსონალისა და თავად იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი;
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება;
4. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგს/სხვა პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა.

ასევე, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგმა/სხვა პერსონალმა არ უნდა დაუშვას, რომ მან ან მისი ოჯახის წევრებმა და ნათესავებმა მოითხოვონ ან მიიღონ მესამე პირისაგან საჩუქარი, ფულადი ან სხვა ნებისმიერი სახის დახმარება, ან/და პრივილეგია, რაც დაკავშირებული იქნება იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის მის პერსონალის პროფესიულ საქმიანობასთან და დაუყოვნებლივ აცნობოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექტორს აღნიშნულის შესახებ;

5. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შენობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და იოანე ბოლნელის სახ.სკოლაში დადგენილი წესის შესაბამისად;
6. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი;
7. სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დებულებები, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად

- ააიპ „საქართველოს საპატრიარქოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლა“
გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულოს სკოლის დირექციის განკარგულებანი;
8. სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:
- ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
 - ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;
 - გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;
 - დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა;
9. სკოლის პედაგოგი/სხვა პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე, სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;
10. სკოლის პედაგოგს/სხვა პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით;
11. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის არაპედაგოგიური პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტი) პირობებით, სამუშაოს აღწერილობითა და იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დებულებებით.

თავი IX. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგების/სხვა პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 22. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით (კონტრაქტი) გათვალისწინებული ვალდებულებების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგის/სხვა პერსონალისა და თავად იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის

ააიპ „საქართველოს საპატრიარქოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლა“
დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება),
განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დაკისრებულ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამო, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის პედაგოგის/სხვა პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურიდან დათხოვნა;
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად „შენიშვნა“ გამოიყენება:
 - ა) ორზე მეტი დაგვიანების (გაკვეთილზე, თათბირზე, პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე და სამსახურში), ან არასაპატიო მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის;
 - ბ) შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად „საყვედური“ გამოიყენება:
 - ა) დაკისრებული მოვალეობის მიმართ ზერელე დამოკიდებულებისათვის;
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად „სასტიკი საყვედური“ გამოიყენება:
 - ა) „შენიშვნის“ ან/და „საყვედურის“ ორჯერ მიღებისას;
 - ბ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
 - გ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნისათვის;
 - დ) შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად „არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება“ გამოიყენება:
 - ა) ორი შენიშვნის, ან ორი საყვედურისა და სასტიკი საყვედურის მიღებისათვის;
 - ბ) სამსახურში სისტემატური დაგვიანებისათვის, ან სამსახურში არასაპატიო მიზეზით ორჯერ გამოუცხადებლობისათვის;
 - გ) სკოლის შინაგანაწესით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით (კონტრაქტი) დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის;
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად „სამსახურიდან დათხოვნა“ გამოიყენება:
 - ა) სკოლის შინაგანაწესით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით (კონტრაქტი) დაკისრებულ მოვალეობათა არაერთჯერადი დარღვევისათვის;
7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა;
8. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტი;

9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა გამოყენებულ უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთ თვეში. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება უნდა გადაეცეს/ან გაეგზავნოს ფოსტის მეშვეობით შესაბამის პირს მისი გამოცემიდან სამი დღის ვადაში. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში;
11. თუ პირს ერთი წლის განმავლობაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;
12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის „ა“, „ბ“, „გ“ ზომები შეიძლება ვადამდე მოეხსნას პირს მისი გამოყენებიდან 6 თვის შემდეგ „სკოლა-გიმნაზიის“ დირექტორის ან ა(ა)იპ „წმინდა ალექსი შუშანიას სახელობის მართლმადიდებლური სკოლა-გიმნაზიის“ რექტორის გადაწყვეტილებით. ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება „სკოლა-გიმნაზიაში“, მეორე პირი კი, გადაეცემა თვითონ თანამშრომელს;
13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

თავი X. მოსწავლეთა მომსახურებასთან დაკავშირებული საკითხების რეგულირება

მუხლი 24. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვისა და მობილობის წესები

1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეთა რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად, ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, მართვის სისტემის ოფიციალურ ვებგვერდზე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაში;
2. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომლებსაც 6 წელი შეუსრულდებათ კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში. სკოლაში პირველ რიგში მიიღებიან სსსმ მოსწავლეები, სკოლის მოსწავლეთა და-ძმები, თანამშრომლის შვილები და დარჩენილი ვაკანტური ადგილები შეივსება სხვა მსურველებით.
3. სკოლის მოსწავლედ რეგისტრაციისათვის წარმოდგენილ უნდა იქნეს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვის/მზრუნველის განცხადება დაწერილი სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (ფორმა №IV-100/ა);
 - დ) 2 ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
 - ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ვ) სკოლასა და მშობელს შორის დადებული მომსახურების ხელშეკრულება;
 - ზ) სოციალურად დაუცველი ან იძულებით გადაადგილებული პირის შემთხვევაში, შესაბამისი დოკუმენტის ასლი;

4. სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მოსწავლეების მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილების ფარგლებში;
5. მობილობა დაუშვებელია:
 - ა) კალენდარული წლის პირველი სექტემბრიდან პირველ ოქტომბრამდე;
 - ბ) პირველი კლასის პირველი სემესტრის მიმდინარეობისას;
 - გ) მე-12 კლასის მე-2 სემესტრის მიმდინარეობისას;ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო უფლებამოსილია ამ მუხლის ა), ბ), გ) პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის მობილობის თაობაზე;
6. თავისუფალი ადგილის არსებობის შემთხვევაში სკოლა იწყებს ელექტრონულად მობილობის მსურველი მოსწავლის მობილობის განხორციელების პროცედურას;
7. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართვის/განცხადების საფუძველზე, სკოლა ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას და თან ურთავს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადებას;
8. სკოლა, რომლიდანაც გადმოდის მოსწავლე, ახდენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში მობილობაზე შემოსული ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურებას ან უარყოფას;
9. ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა რომლიდანაც გადადის მოსწავლე უზრუნველყოფს მოსწავლის ამორიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას;
10. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, პროცესი წყდება;
11. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, სკოლა ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წერილობითი ფორმით აცნობოს დასაბუთებული უარი მოსწავლის მობილობის ფორმით გადაყვანის თაობაზე;
12. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას და მობილობის პროცესის დასრულებას;
13. მობილობის შედეგად ჩარიცხულ მოსწავლეს უტარდება ტესტირება, ცოდნის დონისა და უნარების ეროვნული სასწავლო გეგმით დაგეგმილი მიღწევის დონესთან თავსებადობისთვის, რათა პრობლემის არსებობის შემთხვევაში სკოლამ დახმარება გაუწიოს მოსწავლეს;
14. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:
 - ა) მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება დაწერილი სკოლის დირექტორის სახელზე;

- ბ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - გ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - დ) მოსწავლის ჩარიცხვის ბრძანების ასლი;
 - ე) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (ფორმა №IV-100/ა);
 - ვ) 2 ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
 - ზ) სოციალურად დაუცველი ან იძულებით გადაადგილებული პირის შემთხვევაში, შესაბამისი დოკუმენტის ასლი;
15. სკოლაში ჩარიცხვამდე მოსწავლის მშობელი ვალდებულია გაეცნოს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სასკოლო სასწავლო გეგმას, რომლებიც გასაცნობად ხელმისაწვდომია: სკოლის ვებგვერდზე: ioanebolneli@edu.ge skolis საინფორმაციო დაფასა და ბიბლიოთეკაში, რის შედეგადაც მოსწავლის მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/მზრუნველთან იდება ხელშეკრულება ორმხრივი ვალდებულების აღების შესახებ;
16. პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა განაწილება ხდება ანბანური თანმიმდევრობით;
17. დასაშვებია მოსწავლის გადასვლა პარალელურ კლასში. საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს skolis დირექტორი;

მუხლი 25. მოსწავლეთა მომდევნო კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის წესები და პირობები

1. კლასი დამლეულად მიიჩნევა, თუ მოსწავლის თითოეული საგნის წლიური ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და მოსწავლეს მიღებული აქვს შეფასება ჩათვლის სისტემით(ჩაეთვალა/არ ჩაეთვალა) ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ როგორც სავალდებულო, ასევე არჩევით საგნებში;

მუხლი 26. მოსწავლის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის წესი

1. **სკოლა** ვალდებულია დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩეროს მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში, თუ:
- ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში და არ იღებს შეფასებას;
 - ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას“;
 - გ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლა მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა ვალდებულია მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში სოციალურ მუშაკთან რეფერირების გზით დაადგინოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, სკოლა ვალდებულია განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები, მათ შორის, ზედიზედ მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელმა მომზადოს წერილობითი ანგარიში

მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ. ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, სკოლამ პროცესის მართვის მიზნით ჩართოს სოციალური მუშაკი;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე;
4. რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება 2 სამუშაო დღის ვადაში აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანება და ინფორმაცია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;
5. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს სკოლას.
6. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი;
7. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
8. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაცია სკოლამ უნდა ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში;
9. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების სისწორეზე და მონაცემების დროულად ასახვაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.

თავი XI. სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა უფლებებისა და თავისუფლებების რეგულირება

მუხლი 27. სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის მონაწილე

1. სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეებად მიიჩნევიან: მოსწავლე, პედაგოგი, კლასის დამრიგებელი, მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვე/მზრუნველი და სკოლის დირექცია;
2. სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა უფლებანი და მოვალეობანი რეგულირდება საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით და მშობელსა და ადმინისტრაციას შორის დადებული (მომსახურების) ხელშეკრულებით;
3. სკოლას უფლება აქვს:

ა) სასკოლო დროს სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ

საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

ბ) მოსთხოვოს მოსწავლეს და პედაგოგს გაიარონ სამედიცინო შემოწმება;

4. მოსწავლის, მშობლის და პედაგოგის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და განხორციელდეს მხოლოდ დადგენილი წესის საფუძველზე, ეთიკური ნორმების სრული დაცვით.

თავი XII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 29. მოსწავლის უფლებები

1. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს განათლება ამავე იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროგრამით, იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
- ბ) ირიცხებოდეს კლუბებსა და წრეებში, რომლებიც ფუნქციონირებს სკოლაში.
- გ) მოითხოვოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება;
- დ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ე) მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიზნით;
- ვ) სურვილისა და შესაძლებლობების მიხედვით, მონაწილეობა მიიღოს მისთვის საინტერესო სასკოლო ღონისძიებებში;
- ზ) გაკვეთილის მსვლელობისას შეკითხვით მიმართოს მასწავლებელს. მოსთხოვოს დამატებითი ახსნა-განმარტება იმ საკითხებზე, რომელიც მისთვის იმ მომენტში გაუგებარია;
- თ) ისარგებლოს გაკვეთილებს შორის შესვენებით;
- კ) სკოლაში ყოფნის პერიოდში ყოველმხრივ იყოს დაცული მისი უსაფრთხოება;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფილ იქნეს პირველადი სამედიცინო დახმარებით;
- მ) საპატიო მიზეზით (ოჯახური პირობები, ავადმყოფობა ან დირექციასთან წინასწარი შეთანხმებით) არ გამოცხადდეს სკოლაში.
- ნ) ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკით, კომპიუტერებით, ტელეფონით, ინტერნეტით.

მუხლი 30. მოსწავლის ვალდებულებები

1. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს ამ შინაგანაწესს და მოსწავლის ქცევის კოდექსს და იმოქმედოს მათ შესაბამისად;
2. მოსწავლე ვალდებულია:
 - ა) იყოს თავაზიანი სკოლის პედაგოგებთან და სკოლის სხვა პერსონალთან ურთიერთობაში და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
 - ბ) დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლის სხვა პერსონალის კანონიერ მითითებებს;

- გ) თავაზიანად მოეპყროს სხვა მოსწავლეებს, თავი შეიკავოს მათთან ძალადობის მუქარისაგან, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
 - დ) გამოცხადდეს სკოლაში 09:00 საათზე და დაესწროს დილის ლოცვას;
 - ე) დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა ღონისძიებებზე;
 - ვ) გაკვეთილზე ყოფნისას იქონიოს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები;
 - ზ) გამოხატოს აზრები და შეხედულებები სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე;
3. მოსწავლემ არ უნდა იქონიოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები სასწავლო პროცესის დროს. გადაუდებელი აუცილებლობისას, მასწავლებელთან შეთანხმებით ისარგებლოს სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებებით;
4. მოსწავლემ ხელი არ უნდა შეუშალოს მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
5. მოსწავლემ პატივი უნდა სცეს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს და არ გაასაღოს იგი თავისად;
6. მოსწავლემ არ უნდა გასწიოს პოლიტიკური პროპაგანდა;
7. მოსწავლემ არ უნდა დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
8. მოსწავლე უნდა გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს საკუთარი, სხვა პირთა და სკოლის ქონება;
9. მოსწავლემ უნდა დაიცვას სისუფთავე სკოლის შენობასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
10. მოსწავლემ არ უნდა ატაროს სკოლაში შემდეგი ნივთები:
- ა) თამბაქო და სხვა ალკოჰოლური ნაწარმი;
 - ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ზასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
 - გ) სანთებელა ან ასანთი;
 - დ) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
 - ე) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ვ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - ზ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
 - თ) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ი) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
 - კ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ლ) აგრეთვე სხვა კანონმდებლობით აკრძალული ნივთები;
11. მოსწავლეთა სხვა ვალდებულებები და გადაცდომების შესაბამისი სანქციები განისაზღვრება და რეგულირდება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მოსწავლის ქცევის კოდექსით, ამ შინაგანაწესითა და მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/მზრუნველთან გაფორმებული (მომსახურების) ხელშეკრულებით.

მუხლი 31. გარეგნობის სპეციალური სტანდარტი

1. გარეგნობის სპეციალური სტანდარტის მოქმედება ვრცელდება სკოლის ყველა მოსწავლეზე;
2. გარეგნობის სპეციალური სტანდარტი არ ვრცელდება სკოლის დირექციის წევრებზე, პედაგოგებსა და სხვა პერსონალზე;
3. ყველა მოსწავლე სკოლაში უნდა გამოცხადდეს სასკოლო ფორმით;
 - 3.1.სასკოლო ფორმა ვაჟებისთვის: ნაცრისფერი და თეთრი ზედა,სკოლის ლოგოთი და წარწერით. პერანგი, ჰუდი, მუქი ლურჯი შარვალი;
 - 3.2.სასკოლო ფორმა გოგონებისათვის: ნაცრისფერი და თეთრი ზედა სკოლის ლოგოთი და წარწერით, პერანგი, მუქი ლურჯი სარაფანი, ჰუდი;
 - 3.3. მოსწავლის მიერ სტანდარტების დარღვევა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

თავი XIII. მოსწავლის მშობლის (კანონიერი

წარმომადგენელი)/მეურვის/მზრუნველის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 32. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) / მეურვის / მზრუნველის უფლებები

1. მშობელს (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვეს მზრუნველს უფლება აქვს:
 - ა) მოითხოვოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილეობა მათთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება;
 - ბ) მიიღოს ინფორმაცია სკოლის დირექციისაგან, კლასის დამრიგებლისაგან, მასწავლებლისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
 - გ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა მშობელთა კრებასა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე, თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა მას შეუძლია დაესწროს საკითხის განხილვას.

მუხლი 33. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი)/ მეურვის/ მზრუნველის ვალდებულებები

1. მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვე/მზრუნველი ვალდებულია:
 - ა) შეასრულოს სკოლის “ დირექციასთან დადებული (მომსახურების) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
 - ბ) შეასრულოს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები;
 - გ) შექმნას შვილების აღზრდისა და ზოგადი განათლების მიღებისათვის ხელშემწყობი პირობები;
 - დ) დაემორჩილოს ,სკოლის დირექციის მოთხოვნებსა და გადაწყვეტილებებს;
 - ე) დაესწროს სკოლის მიერ მოწვეულ მშობელთა კრებებს.პპირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში წინააღმდეგ შემთხვევაში, შეატყობინოს გამოუცხადებლობის მიზეზი;

- ვ) უზრუნველყოს ბავშვის დროული გამოცხადება სკოლაში და მის მიერ სკოლის დროულად დატოვება;
- ზ) არ დაუშვას ბავშვის მიერ მეცადინეობის უმიზეზო გაცდენა. ავადმყოფობის გამო გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში, წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა;
- თ) არ ჩაერიოს სასწავლო პროცესში, რამაც შეიძლება იმოქმედოს სასწავლო პროცესის მსვლელობაზე;
- ი) სკოლის ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, სხვა მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
- კ) მისი შვილის/სამეურვეო პირის/სამზრუნველო პირის მიერ ნებით, თუ უნებლიედ სასკოლო ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში, სრულად, აანაზღაუროს სკოლისადმი “ მიყენებული მატერიალური ზარალი;
- ლ) ბავშვის ინფექციური დაავადების შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექციას.

თავი XIV. პედაგოგის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 34. პედაგოგის ძირითადი მოვალეობები

1. პედაგოგი ვალდებულია:

- ა) პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას იყოს დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი. კეთილსინდისიერად განახორციელოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციები;
- ბ) პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ეთიკის კოდექსით, სკოლასთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით;
- გ) ხელი უნდა შეუწყოს მოსწავლეებში ზოგადზნეობრივი ღირებულებებისა და პატრიოტული სულისკვეთების ჩამოყალიბებას; მართლმადიდებლურ-ქრისტიანული სწავლების საფუძვლების შესწავლასა და ამ სწავლების შესაბამისად მოქმედებას;
- დ) დაიცვას მოსწავლეებთან, მშობლებთან (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვესთან/მზრუნველთან, მასწავლებლებთან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) დაიცვას პუნქტუალობა და თავისი გარეგნობით შეესაბამებოდეს პედაგოგის პასუხისმგებლობის მაღალ სტანდარტს. ამასთან, რეკომენდირებულია მასწავლებელი იმოსებოდეს სადად, ელეგანტურად და გემოვნებით;
- ვ) დაიცვას მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან (კანონიერი წარმომადგენელი) მეურვესთან/მზრუნველთან სხვა მასწავლებლებთან და სკოლის დირექციასთან და სხვა პერსონალთან უშუალო კომუნიკაციის დროს მეტყველების ზოგადი სტანდარტი;

- ზ) მიზნობრივად და ეფექტურად გამოიყენოს პედაგოგიური საქმიანობისათვის განკუთვნილი დრო ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად;
- თ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და მიზანმიმართულად გამოიყენოს სკოლის “ რესურსები;
- ი) არ გამოიყენოს პროფესიული ან ინსტიტუციური პრივილეგიები პირადი მიზნებისთვის;
- კ) იზრუნოს საკუთარ უწყვეტ, პროფესიულ განვითარებაზე;
- ლ) გაითავისოს მოსწავლის მრჩეველის ფუნქცია სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, დაეხმაროს მას პირადი პრობლემის მოგვარებაში;
- მ) არ მოახდინოს მოსწავლეზე ფიზიკური და ფსიქოლოგიური (ემოციური) ზეწოლა;
- ნ) იყოს თავაზიანი მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან (კანონიერი წარმომადგენელი) მეურვესთან/მზრუნველთან, მასწავლებლებთან და სკოლაში “ დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობაში და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა. თანაბარი პატივისცემით მოეპყრას მოსწავლეებს მათ მშობლებს (კანონიერი წარმომადგენელი) მეურვეს/მზრუნველს სკოლის დირექციას, პედაგოგებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
- ო) არ გაუწიოს თავის მოსწავლეს დამატებითი ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- პ) შეინარჩუნოს სიმშვიდე კონფლიქტურ სიტუაციაში, მოისმინოს მოსწავლის აზრი და მიიღოს ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილებები;
- ჟ) სასწავლო პროცესის განმავლობაში იზრუნოს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
- რ) მაგალითი მისცეს და დაეხმაროს მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
- ს) მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას მორალური და ზნეობრივი ნორმები;
- ტ) პატივი სცეს მოსწავლის აზრებს, შეუქმნას მას ყველა პირობა იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
- უ) არ გასწიოს მოსწავლეებთან პოლიტიკური პროპაგანდა;
- ფ) არ გამოიყენოს მოსწავლის ფიზიკური და ინტელექტუალური შრომა ან პოტენციალი პირადი მიზნებისთვის;
- ქ) არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ღ) გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და იზრუნოს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად;

- ყ) მჭიდროდ ითანამშრომლოს მოსწავლის მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/მზრუნველთან და საჭიროების შემთხვევაში, მოაწყოს მასთან ინდივიდუალური შეხვედრები;
- შ) ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში განუმარტოს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
- ჩ) მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დროულად და ინდივიდუალურად მოაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მშობელს (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვეს/მზრუნველს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ც) შეატყობინოს იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის დირექციას და მშობლებს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელი შეუწყოს მათ ჩართვას ,სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;
- ძ) დაუყონებლივ უზრუნველყოს სკოლის დირექციის და მშობლის ინფორმირება თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში“, ან მის ჯანმრთელობასა და პირად უსაფრთხოებას დაემუქრება საშიშროება;
- წ) გაუზიაროს შეძენილი ცოდნა და გამოცდილება კოლეგებს და ითანამშრომლოს მათთან;
- ჭ) ითანამშრომლოს სკოლის მომღვართან და გაითვალისწინოს მისი რჩევები;
- ხ) ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან და თავისი წვლილი შეიტანოს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

მუხლი 35. პედაგოგის უფლებები

1. პედაგოგი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესის მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია „სკოლა-გიმნაზიის“ დირექციისაგან,„სკოლა-გიმნაზიის“ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- გ) მიიღოს დროული ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში
- ე) მონაწილეობა მიიღოს ,სკოლის შინაგანაწესის შემუშავებაში;
- ვ) მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე;
- ზ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული და სკოლის მიერ დადგენილი შეღავათებითა და გარანტიებით;
- თ) გამოიყენოს საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებები საკუთარი და კოლეგების უფლებების დასაცავად.

თავი XV. კლასის დამრიგებლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 36. კლასის დამრიგებლის ვალდებულებები

1. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის უკეთ წარმართვის მიზნით, თითოეული სასწავლო კლასისთვის დირექტორი ნიშნავს კლასის დამრიგებელს, რომელიც უნდა იყოს ამავე სკოლის პედაგოგი;
2. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია:
 - ა) ხელი შეუწყოს სადამრიგებლო კლასში მოსწავლეების ეკლესიურ აღზრდას, დაეხმაროს პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში და სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი წესების დაცვაში;
 - ბ) კლასში არსებული პრობლემები სისტემატურად გააცნოს სკოლის დირექტორსა და მომღვაწეს;
 - გ) შექმნას კლასში მოსწავლეთათვის თბილი, თავისუფალი და სწავლისათვის კომფორტული გარემო;
 - დ) ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი თვეში მინიმუმ 4-ჯერ;
 - ე) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიურ თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - ვ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
 - ზ) რეგულარულად მიაწოდოს მოსწავლის მშობელს (კანონიერი წარმომადგენელი) / მეურვეს / მზრუნველს შვილის / სამეურვეო პირის/სამზრუნველო პირის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ;
 - თ) იქონიოს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რომ საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობელთან დაკავშირება;
 - ი) თვეში ერთხელ ჩაატაროს მშობელთა კრება, რომლის მოწვევის თარიღი აცნობოს სკოლის დირექციას. საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს რიგგარეშე კრება;
 - კ) დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასის გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში;
 - ლ) სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით დაგეგმოს და ორგანიზება გაუწიოს სადამრიგებლო კლასის ექსკურსიებსა და ლაშქრობებს;
 - მ) ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი (ექსკურსიის ორგანიზატორი/ხელმძღვანელი), არანაკლებ 10 დღით ადრე წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და წარუდგენს სრულ დოკუმენტაციას „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მოსწავლეთა ექსკურსიების განხორციელების წესის“ თანახმად;
 - ნ) პასუხისმგებლობა მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე მგზავრობის პროცესში და ექსკურსიის ლოკაციაზე, ეკისრება დამრიგებელს (ექსკურსიის ორგანიზატორი/ხელმძღვანელი);
 - ო) იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი სადამრიგებლო კლასში არსებულ სასკოლო ინვენტარსა და სხვადასხვა თვალსაჩინოებაზე;

3. დამრიგებლის გათავისუფლება დაკავებული თანამდებობიდან ხდება პირადი თხოვნის საფუძველზე, ან/და იმ შემთხვევაში, თუ იგი ვერ ართმევს თავს დაკისრებულ ვალდებულებებს, ან მისი ქმედება აშკარად ეწინააღმდეგება ზოგადზნეობრივ ნორმებს.

მუხლი 37. კლასის დამრიგებლის უფლებები

1. კლასის დამრიგებელი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება;
- ბ) ისარგებლოს ამ შინაგანაწესის 33-ე (34-ე) მუხლით გათვალისწინებული პედაგოგის ყველა უფლებით;
- გ) მოითხოვოს სადამრიგებლო კლასის მასწავლებლებისაგან ანგარიში თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ;
- დ) მოითხოვოს სკოლის დირექციისაგან დახმარება კლასში წამოჭრილი და მოუგვარებელი პრობლემების გადაჭრაში;
- ე) დაესწროს სადამრიგებლო კლასში ყველა საგნის გაკვეთილებს.

თავი XVI. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 38. იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის“ სტრუქტურა მოიცავს: დირექციას, პედაგოგიურ საბჭოს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, მშობელთა სათათბიროსა და დისციპლინურ კომიტეტს.

მუხლი 39. დირექციის ძირითადი მოვალეობები

1. „სკოლის დირექცია, რომელშიც თანამდებობრივად შედიან:

- ა) დირექტორი
- ბ) დირექტორის მოადგილე
- დ) ხარისხის მართვის მენეჯერი
- ე) ბუღალტერი;

2. სკოლის დირექცია ვალდებულია:

- ა) განსაზღვროს სკოლის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშაოს სკოლის ბიუჯეტი, შეასრულოს სამუშაოს აღწერილობებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა: სკოლის პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლა_სწავლების ხარისხის, ასევე ორგანიზაციული კულტურის სრულყოფის მიზნით;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო – აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;
- დ) ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონის ფარგლებში;
- ე) აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ

მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს სათანადო ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;

- ვ) შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო-მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობი გარემო, შეისწავლოს, გაავრცელოს და დანერგოს წარმატებული გამოცდილება თუ ინოვაცია;
- ზ) იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, მშვიდობიანი გარემოს შექმნაზე;
- თ) მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
- ი) შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- კ) უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
- ლ) უზრუნველყოს ხელფასის გაცემა დადგენილ ვადებში (არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა).

მუხლი 40. დირექტორის ძირითადი მოვალეობები

- 1. სკოლის დირექტორს ნიშნავს იოანე ბოლნელის სახელობის სკოლის დამფუძნებელი.
- 2. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას უნდა იყოს დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი. კეთილსინდისიერად განახორციელოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციები;
- 3. სკოლის დირექტორი:
 - 3.1. ამტკიცებს სკოლის საშტატო განრიგს. მოქმედი კანონმდებლობის, და წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექციის თანამშრომლებს, პედაგოგებსა და სხვა ტექნიკურ პერსონალს. ასევე, წყვეტს მოსწავლეების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან/და მათი მოხსნის საკითხებს .
 - 3.2. იცავს საქართველოს კანონმდებლობისა და დირექტორის ეთიკის კოდექსით დადგენილ ნორმებს;
 - 3.3. ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების ,სკოლის მიერ დასახულ ამოცანებთან შესაბამისობაში მოყვანას;
 - 3.4. ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებას;
 - 3.5. თავისი საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია;
 - 3.6. თანაბრად ყურადღებიანია მოსწავლის, მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვის/მზრუნველის, სკოლის პედაგოგისა და სკოლის სხვა პერსონალის მიმართ განურჩევლად სქესის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა და სხვა ნიშნისა;

- 3.7. უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდის საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვის/მზრუნველის, მასწავლებლისა და სკოლსში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებასა და ღირსების პატივისცემას;
- 3.8. უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში
- 3.9. აფორმებს ხელშეკრულებებს, ხელმძღვანელობს სკოლის დირექციის საქმიანობას, ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, მართავს თათბირებს;
- 3.10. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/მზრუნველთან, სკოლის პედაგოგთან და სკოლის სხვა პერსონალთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 3.11. ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას.
- 3.12. არ ეწევა პოლიტიკურ პროპაგანდას;
- 3.13. არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
- 3.14. არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, სკოლის პედაგოგისა და სკოლის სხვა პერსონალის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;
- 3.15. უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ, მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- 3.16. არ ავრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ საჯარო განცხადებებს ,სკოლის საქმიანობის, ან და მოსწავლის, მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვის/მზრუნველის, სკოლის პედაგოგისა და სკოლის სხვა პერსონალის თაობაზე;
- 3.17. ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
- 3.18. არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვეს/მზრუნველს, სკოლის “ პედაგოგსა და სკოლის სხვა პერსონალს რაიმე სახის შეურაცყოფას და არ ახდენს მათზე ფიზიკურ და ფსიქოლოგიურ (ემოციურ) ზეწოლას;
- 3.19. ზრუნავს მისი თანამდებობისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე;
- 3.20. იცავს პუნქტუალობას და თავისი გარეგნობით შეესაბამება ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობის მაღალ სტანდარტს. იმოსება სადად, ელეგანტურად და გემოვნებით;
- 3.21. მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით;
- 3.22. თანასწორად, პატივისცემით ეპყრობა სკოლის პედაგოგებსა და სკოლის სხვა პერსონალს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;

- 3.23. თანამშრომლობს სკოლის ყველა პედაგოგთან და სკოლის სხვა პერსონალთან, ითვალისწინებს მათ აზრებს სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- 3.24. ითავსებს მრჩეველის ფუნქციას, სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელეების გადასალახავად და საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს სკოლის პედაგოგებსა და სკოლის სხვა პერსონალს;
- 3.25. ხელს უწყობს პედაგოგებსა და სკოლის სხვა პერსონალს პროფესიულ განვითარებაში;
- 3.26. უქმნის ყველა პირობას დამწყებ პედაგოგებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;
- 3.27. უზრუნველყოფს პედაგოგების დროულ ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში მიმდინარე სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- 3.28. ხელს უწყობს პედაგოგებს ეროვნული და სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;
- 3.29. ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- 3.30. ხელს უწყობს მოსწავლეს თავისუფალი, ღია, სამოქალაქო, პატრიოტული, ზნეობრივი ღირებულებების ჩამოყალიბებაში;
- 3.31. პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას, იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოხატვაში;
- 3.32. მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
- 3.33. მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
- 3.34. ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს;
- 3.35. ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში;
- 3.36. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვის/მზრუნველის, სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მათ სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 3.37. თანამშრომლობს მშობლებთან (კანონიერი წარმომადგენელი) /მეურვესთან/მზრუნველთან და საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს; მათთან ურთიერთობას წარმართავს თავაზიანად და თანამშრომლობის ფორმით.

მუხლი 41. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლება-მოვალეობის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს და ზედამხედველობს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფილად წარმართვას. დებულობს გადაწყვეტილებებს სწავლა – სწავლების ხარისხის ამაღლებისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით;
2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ვალდებულია:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ზედამხედველობა გაუწიოს მის განხორციელებას;

- ბ) კოორდინაცია გაუწიოს საგნობრივი კათედრის საქმიანობას;
- გ) გააკონტროლოს მასწავლებელთა დასწრება და საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს მასწავლებლის შეცვლა;
- დ) დაესწროს რელევანტური წესით შერჩეულ გაკვეთილებს და აწარმოოს პედაგოგზე დაკვირვების ჩანაწერები;
- ე) ორგანიზება გაუწიოს სამოძებლო გაკვეთილების მომზადება-ჩატარებას;
- ვ) ზედამხედველობა გაუწიოს კათედრის თავმჯდომარეების, დამრიგებლებისა და პედაგოგთა პორტფოლიოების წარმოებას;
- ზ) მონიტორინგი გაუწიოს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას;
- ი) დაგეგმოს და ზედამხედველობა გაუწიოს პედაგოგთა მონაწილეობას ტრენინგებში, სემინარებსა და პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- კ) კოორდინაცია გაუწიოს სკოლის და სკოლის გარეთ დაგეგმილ კონკურსებში და სხვა აქტივობებში მოსწავლეთა მონაწილეობა – ჩართვას;

3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში პასუხისმგებელია:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვა-განხორციელებაზე;
- ბ) სკოლის სასწავლო გეგმისა და პროგრამების შესრულებაზე;
- გ) სწავლა/სწავლების ხარისხზე;
- დ) მასწავლებელთა პროფესიონალურ განვითარებაზე.

მუხლი 43. ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მენეჯერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის თითოეული რგოლის გამართულ მუშაობას.
2. ხარისხის მართვის მენეჯერი:
 - ა) ხელმძღვანელობს მონიტორინგის ჯგუფს, ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს და აკონტროლებს მის მუშაობას;
 - ბ) აკონტროლებს და ზედამხედველობს კათედრების მუშაობას;
 - გ) იკვლევს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და შესაბამისად გეგმავს სამუშაო შეხვედრებს, სემინარებს, ტრენინგებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;
 - დ) ზრუნავს მასწავლებელთა კარიერულ წინსვლაზე;
 - ე) ატარებს გამოკითხვებს ცალკეული რგოლის მუშაობის ხარისხის შესამოწმებლად;
 - ვ) ამოწმებს სწავლა/სწავლების ხარისხს;
 - ზ) სისტემატურად წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ სკოლის დირექტორს.

მუხლი 46. ბუღალტერი

1. სკოლის ბუღალტერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში აღრიცხავს სკოლის ფინანსურ-ეკონომიკურ საქმიანობას;
2. ბუღალტერი ვალდებულია:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხოს დაწესებულების საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობა;
 - ბ) დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით განსაზღვროს სახელფასო ფონდი, შეადგინოს ტარიფიკაცია, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი;
 - გ) აწარმოოს საბანკო ოპერაციები;
 - დ) დროულად უზრუნველყოს ხელფასების გაცემა და შემოსავლების სამსახურთან სათანადო ვალდებულებების გასწორება;
 - ე) სამ წელიწადში ერთჯერ ჩაატაროს სკოლის ქონების ინვენტარიზაცია .
 - ვ) აწარმოოს სკოლის ქონების პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემის მიღებაჩაბარების წიგნი;
 - ზ) შეიმძინოს სკოლის სტრატეგიით განსაზღვრული რესურსები;
 - თ) ყოველი თვის ბოლოს წარუდგინოს ფინანსური ანგარიში სკოლის დირექტორს, ხოლო წლის ბოლოს სკოლის დამფუძნებელს.
3. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია:
- ა) სკოლის ქონების მოვლა-პატრონობაზე;
 - ბ) საფინანსო-ეკონომიკური დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
 - გ) საბანკო გადარიცხვებისა და ანგარიშსწორების წარმოებაზე;

მუხლი 47. პედაგოგიური საბჭო

1. სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის დემოკრატიული მართვის, სამეცნიერო და მეთოდური საკითხების გადაწყვეტის, სწავლების ახალი საშუალებებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით, სკოლის შექმნილია პედაგოგიური საბჭო;
2. პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, რომელიც შეიმუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;
3. პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის პედაგოგიური კოლექტივის ყველა წევრი. პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სამი წლის ვადით;
4. პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
5. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხზე, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
6. პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნეს საბჭოს წევრთა ერთი მესამედის, აგრეთვე დირექტორის მოთხოვნით;
7. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს და დაამტკიცოს:
 - ა) სკოლის სასწავლო გეგმა;
 - ბ) სასწავლო მასალა, მათ შორის გრიფმინიჭებული და პედაგოგების მიერ შერჩეული დამატებით გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხა;
 - გ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა.

8. პედაგოგიური საბჭო განიხილავს აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და განსახილველად წარუდგენს სკოლის დირექციას;
9. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი სკოლის დირექტორის წინაშე მასწავლებელთა პროფესიული დაოსტატებისა და სრულყოფის მიზნით დამატებითი დაფინანსების თაობაზე;
10. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი დირექტორის წინაშე, საგნის სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით, დამატებითი სასწავლო რესურსებისა და ღონისძიებების დაფინანსების თაობაზე.

მუხლი 49. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ზოგადი განათლების შესახებ კანონისა და სკოლის დებულების შესაბამისად. მოსწავლეები საკუთარ თვითმმართველობებს საბაზო და საშუალო საფეხურის დონეზე ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:
 - ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;
 - ბ) უფლებამოსილია სკოლის დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
 - გ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს;
3. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში, რომელსაც ნიშნავს სკოლის დირექტორი;
4. საბაზო (7-9 კლასები) და საშუალო (10-12 კლასები) საფეხურებიდან მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს მომდევნო სასწავლო წელს თვითმმართველობის ახალი არჩევნების ჩატარებამდე.;
5. არჩევნებში თითო საარჩევნო ხმის უფლებით მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;
6. მოსწავლეებმა, რომელთაც სურთ შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობაში არჩევა, არჩევნებამდე არა უგვიანეს 3 დღით ადრე რეგისტრაცია უნდა გაიარონ საკუთარი კლასის დამრიგებელთან;
7. აღნიშნული საფეხურების დონეზე თითოეულ კლასში მოსწავლე ხმას აძლევს 1 კანდიდატს, შესაბამისი საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად;
8. კლასის დონეზე ორგანიზებულ არჩევნებში გამარჯვებულად ჩაითვლება ის მოსწავლე, რომელიც კლასში ხმების მეტ რაოდენობას მოიპოვებს;
9. საბაზო ან/და საშუალო საფეხურზე, საფეხურის თვითმმართველობაში ასარჩევად, თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს სამ კანდიდატს, თუ თითოეულ საფეხურზე კლასების რაოდენობა არ აღემატება სამს. შესაბამისად ამ შემთხვევაში გამარჯვებულად ითვლება კლასში ხმების უმეტესი რაოდენობის მქონე 3 კანდიდატი;

10. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში, საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ირჩევენ შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

მუხლი 50. მშობელთა სათათბირო

1. სკოლის მშობელთა სათათბირო არის მშობელთა ნებაყოფლობითი გაერთიანება, რომელიც იქმნება თითოეული კლასიდან თითო მშობლის გაწევრიანებით. სათათბირო განიხილავს სკოლის სასწავლო აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს;
2. სათათბიროს უფლება აქვს შეიმუშაოს რეკომენდაციები და განსახილველად წარუდგინოს იგი სკოლის დირექციას;
3. სათათბირო იკრიბება სხდომაზე სემესტრში მინიმუმ ერთჯერ ან განსაკუთრებულ შემთხვევაში, რიგგარეშე სხდომაზე შეიძლება შეიკრიბოს არანაკლებ ხუთი მშობლის მოთხოვნით.

მუხლი 51. დისციპლინური კომიტეტი

1. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე;
2. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:
 - ა) მშობელთა სათათბიროს;
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;
 - გ) საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. დისციპლინური კომიტეტი აირჩევა 1 წლის ვადით;
4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ;
5. სკოლის დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში;
6. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის რექტორთან გადაწყვეტილების გაცნობიდან ორი კვირის ვადაში. სკოლის რექტორი ვალდებულია განიხილოს საჩივარი 1 თვის ვადაში;
7. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
 - ბ) უფლების დარღვევის არსი;
 - გ) მოთხოვნის არსი.

მუხლი 52. წახალისების სისტემა

1. თანამშრომელთა წარმატებული საქმიანობისა და მოსწავლეთა მაღალი შედეგების აღიარებისათვის სკოლაში მოქმედებს წახალისების სისტემა;

2. წახალისების სისტემის მიზანია:

- ა) სკოლის შიგნით ჯანსაღი კონკურენტული გარემოს შექმნა;
- ბ) წარმატებული საქმიანობის წარმოჩენა;
- გ) შეფასებისა და თვითშეფასების უნარების განვითარება;
- დ) ინდივიდის აღიარება, დაფასება და წარმოჩენა;

3. მოსწავლის წახალისება-წარმატებისათვის ხდება საჯაროდ. სანიმუშო ყოფაცემის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- ა) სტიპენდიით (გარკვეული ვადით);
- ბ) დიპლომით, ან ქების სიგელით;
- გ) სამახსოვრო საჩუქრით;
- დ) სხვა ჯილდოებით;

4. წარმატებისათვის თანამშრომელთა წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ეცნობება სკოლას მთელ კოლექტივს და შეიტანება პირად საქმეში. თანამშრომელთა წახალისების ფორმებია:

- ა) საჯაროდ მადლობის გამოცხადება;
- ბ) დიპლომი, ან ქების სიგელი;
- გ) ფასიანი საჩუქარი;
- დ) ფულადი ჯილდო, ან პრემია;
- ე) ხელფასის გაზრდა.

მუხლი 53. შეფასების სისტემა

1. სკოლის ხარისხის მართვის სამსახური, პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს შეფასების შემდეგ სისტემებს:

- ა) სკოლის თვითშეფასების;
- ბ) მოსწავლის ცოდნის შეფასების;
- გ) გაკვეთილის შეფასების;
- დ) პედაგოგთა შეფასების;
- ე) მოსწავლეზე და მასწავლებელზე დაკვირვების;
- ვ) მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს.

თავი XVII. დამატებითი საკითხები

მუხლი 55. ვიზიტი სკოლაში

1. სკოლაში ვიზიტის საშუალება ეძლევა დაინტერესებულ პირებს;

2. ვიზიტის დღე და საათები, როდესაც დაინტერესებულ პირებს შეეძლებათ სკოლაში სტუმრობა და მისი დათვალიერება წინასწარ უნდა იყოს დანიშნული სკოლის დირექციის მიერ არაუგვიანეს სამი დღისა;
3. შესაძლებელია სკოლის გიდებად მოხალისე მოსწავლეების ჩართვაც;
4. სკოლაში ვიზიტები და ტურები ისე უნდა დაიგეგმოს, რომ ამით არ შეფერხდეს სასწავლო პროცესი.

მუხლი 57. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესები და ფორმები

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავენ სკოლის დირექტორი და ამ სისტემას ასახავს მის მიერ გამოცემულ სამუშაოთა აღწერილობებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებში;
2. სკოლის შიდა კონტროლს განხორციელებს ხარისხის მართვის სამსახური.
 - 2.1. ხარისხის მართვის სამსახური წარმოადგენს ორგანოს, რომელიც ზრუნავს სკოლაგიმნაზიის თითოეული რგოლის მუშაობის მაღალი შედეგების მიღწევაზე;
 - 2.2. ხარისხის მართვის სამსახურის მიზანია სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის სრულყოფა და განვითარება;
 - 2.3. ხარისხის მართვის სამსახურის ამოცანაა სკოლის ფუნქციონირების კონტროლი და გეგმით დასახული მიზნების მისაღწევად ოპტიმალური გზების ძიება;
 - 2.4. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციაა სკოლის თითოეული რგოლის ფუნქციონირებაზე სისტემატურად ჩატარებული მონიტორინგის საფუძველზე გამოვლენილი პრობლემების ანალიზი, დიაგნოსტიკა და გაუმჯობესების გზების ძიება;
 - 2.5. ხარისხის მართვის სამსახურის სამუშაო პროცესი რამოდენიმე ეტაპს მოიცავს: მონიტორინგი, ანალიზი, დიაგნოზი, რეაგირება, შედეგი;
 - 2.6. ხარისხის მართვის სამსახურის მუშაობას უზრუნველყოფს ძირითადი- მონიტორინგის ჯგუფი და დამხმარე-პედაგოგიური საბჭო .
 - 2.7. ხარისხის მართვის სამსახურთან თანამშრომლობს მშობელთა სათათბირო;
 - 2.8. ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელსაც ნიშნავს სკოლის დირექტორი;
3. მონიტორინგის განხორციელების მექანიზმებია:
 - ა) სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა „სკოლა-გიმნაზიის“ სათათბიროზე, პედაგოგიური საბჭოს სხდომებსა და კათედრების სხდომებზე;
 - ბ) სამოდელო გაკვეთილების ორგანიზება-ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა – განზოგადება;
 - გ) დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
 - დ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი - შემაჯამებელი დავალებების, კომპლექსური დავალებების, შუალედური და ფინალური ტესტირებების დინამიკაში შეფასება და მისგან გამომდინარე, შედეგების ანალიზი;

- ე) სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებსა და საგნობრივ ოლიმპიადებში მოსწავლეთა მიღებული შედეგების ანალიზი;
- ვ) მოსწავლეთა და მშობელთა მოზნობრივი გამოკითხვა და ანკეტირება;
- 4. მონიტორინგის ჯგუფი უფლებამოსილია:
 - 4.1.სისტემატურად აწარმოოს სკოლაში სასწავლო პროცესისა და ყველა რგოლის მუშაობაზე დაკვირვება;
 - 4.2.ჩაატაროს გამოკითხვები ცალკეული რგოლის მუშაობის ხარისხის შესამოწმებლად;
 - 4.3.შეისწავლოს მოსწავლეთა და მათი მშობლების, თანამშრომლების პრობლემები და რეკომენდაციები;
 - 4.4.დირექტორის დავალებით აწარმოოს ცალკეული პრობლემური საკითხის დისციპლინური გადაცდომის მოკვლევა;
 - 4.5.შეამოწმოს სწავლა/სწავლების ხარისხი;
 - 4.6.შეამოწმოს სკოლის თითოეული რგოლის საქმიანობის ხარისხი;
 - 4.7.შეისწავლოს სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და ერთწლიანი სამუშაო გეგმის შესრულების ხარისხი;
 - 4.8.სისტემატურად წარუდგინოს სტატისტიკური მონაცემები ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს და დირექტორს;
- 5. მონიტორინგის ჯგუფი ვალდებულია:
 - 5.1.უზრუნველყოს პედაგოგები ოპერატიული ინფორმაციით, საგანმანათლებლო სისტემაში მიმდინარე რეფორმებისა და ინოვაციური საგანმანათლებლო მეთოდების შესახებ;
 - 5.2.იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლის ხარისხის, დისციპლინის გაუმჯობესებაზე;
 - 5.3.იზრუნოს ეროვნული სასწავლო გეგმითა და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაზე, თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე, ტრენინგების, მასტერკლასების, სემინარების ჩატარების გზით;
 - 5.4.სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის შედეგად დირექციას შესთავაზოს მაღალ შედეგებზე გასვლის ეფექტური გზები.

თავი XVIII. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 57. შინაგანაწესის დამტკიცების, გაცნობისა და მასში ცვლილების წესი

- 1. სკოლის შინაგანაწესს ამტკიცებს „სკოლის დირექტორი“.
- 2. სკოლის შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შესახებ საკითხის დაყენების უფლებამოსილებით სარგებლობს სკოლის პედაგოგიური საბჭო სრული შემადგენლობის ერთ მესამედის მოთხოვნით, წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ;
- 3. სკოლის შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები განსახილველად წარედგინება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 58. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

1. სკოლის შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯაროდ გამოცხადებიდან - კერძოდ სკოლაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ღიად განთავსებიდან – მომდევნო სამუშაო დღეს;
2. სკოლის ყველა პედაგოგი/სხვა პერსონალი, მოსწავლეები და მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები)/მეურვეები/მზრუნველები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ შინაგანაწესს.

მუხლი 59. შინაგანაწესის შემადგენელი

დოკუმენტები

1. ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:
 - ა) მოსწავლის ქცევის კოდექსი;
 - ბ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
 - გ) სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი;
 - დ) პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
 - ე) სკოლის თვითშეფასების სისტემა;
 - ვ) სამუშაოს აღწერილობები;
 - ზ) მომსახურების ხელშეკრულება გაფორმებული სკოლასა და მშობელს შორის;
 - თ) შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი) გაფორმებული იოანე ბოლნელის სახ.სკოლასა და თანამშრომელს შორის;
- წარმოადგენს ამ შინაგანაწესის ორგანულ, განუყოფელ ნაწილს და აზუსტებს მის შინაარსს.

დანართი#2

იოანე ბოლნელის სახ.სკოლის უქმეებისა და არდადეგების კალენდარი:

- საშობაო არდადეგები – 30 დეკემბერი - 15 იანვარი
- სააღდგომო არდადეგები - ვნების კვირა და ბრწყინვალე შვიდეული
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმეები □ 12 საუფლო დღესასწაული:

1. ღმრთისმშობლის მიხედვით ქართველოს საკათარქოს იკონიკონის სახ.სკოლა“	21 სექტემბერი	9. ამაღლება გარდამავალია
2. ჯვართამაღლება	27 სექტემბერი	
3. ღმრთისმშობლის ტაძრად მიყვანება	4 დეკემბერი	
4. ქრისტეშობა	7 იანვარი	
5. ნათლისღება	19 იანვარი	
6. მირქმა	15 თებერვალი	
7. ხარება	7 აპრილი	
8. ბზობა		
10. სულთმოფენობა		
11. ფერისცვალება	19 აგვისტო	
12. ღმრთისმშობლის მიძინება	28 აგვისტო	