



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლის შინაგანაწესი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირის შპს - წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლის (შემდგომში – “სკოლა”) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლისა და სხვა თანამშრომლის (შემდგომში - “დასაქმებული”) მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მოსწავლეების მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
6. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
7. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში 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 კუთვნილების, რაიმე გაერთიანებისადმი, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო;
8. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
9. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო, სასწავლო, სასკოლო და დასვენების დრო;
 - ბ) მონიტორინგის პრინციპები;



- გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
- ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება;
- ვ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისგებლობა;
- ზ) მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები;
- თ) სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- ი) მოსწავლის პირადი გასინჯვა;
- კ) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- მ) დასკვნითი დებულებები.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის მისიის შესრულების ხელშეწყობა;
- ბ) სკოლაში უსაფრთხო, პოზიტიური, წამახალისებელი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- გ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- დ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, მოსწავლის ქცევის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებითა და სკოლის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, მშობელთა და ყველა სხვა პირთა ღირსების დაცვის პირობით;
- ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ხარისხიანად წარმართვის, მოსწავლეზე მუდმივი ზრუნვითა (განვითარების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინება) და დისციპლინის განმტკიცებისათვის ქცევის წესების დანერგვა და შესრულების უზრუნველყოფა;



ზ) სკოლაში პოზიტიური, მზრუნველობითი, თანამშრომლობითი, უსაფრთხო საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა.

თავი II. სამუშაო, სასწავლო, სასკოლო და დასვენების დრო

მუხლი 3. 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 სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.
3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.
4. სკოლაში საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება იმ შემთხვევაში თუ:
 - ა) სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, ობიექტური გარემოების არსებობის შემთხვევაში შეიძლება დაშვებულ იქნას გამონაკლისი;
6. გაკვეთილების ხანგრძლივობა განისაზღვრება: I-V კლასებში 40 წუთით, ხოლო VI-XII კლასებში 45 წუთით;
7. გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობაა:
 - ა) VI-XII კლასები - 20 წუთიანი შესვენება 2 და 3 გაკვეთილებს შორის
30 წუთიანი შესვენება 4 და 5 გაკვეთილებს შორის
5 წუთიანი შესვენება 6 და 7 გაკვეთილებს შორის
 - ბ) I-V კლასებში - 40 წუთიანი შესვენება 1 და 2 გაკვეთილებს შორის - საუზმისა და დასვენების დრო 13:20-15:00 სადილის დრო, გრაფიკი დგება კლასებისთვის ინდივიდუალურად;
8. სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და სასკოლო სასწავლო გეგმით;



9. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევს ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 8:45 საათისა მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაოს შესრულება, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.
10. სკოლის საათობრივი დატვირთვის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და მისი სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
11. ყოველი კვირის პარასკევი მშობლის ვიზიტის დღეა და სკოლის ყველა მასწავლებელი (გამონაკლისი დაიშვება დირექციასთან შეთანხმებით მხოლოდ საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში), მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს სკოლაში ვიზიტზე მყოფ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ინფორმაცია შვილის/შვილების აკადემიურ მოსწრებისა და სხვა საჭიროების შესახებ.
12. დირექციის მიერ წინასწარ ჩანიშნულ ვიზიტზე სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე დასაშვებია ყოველდღიურად 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
13. სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შესვლა აკრძალულია, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებისა.
14. დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება დირექტორის, ან დირექტორის მოადგილეების (I-V და VI-XII კლასები), ან აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერის გარეშე, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს;
15. სასწავლო/სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

მუხლი 4. სასკოლო დრო

1. სასკოლო დრო დაწყებით საფეხურის I-V კლასების მოსწავლეებისათვის მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე, პარასკევს- 09:00-15:30, ხოლო VI-XII კლასების მოსწავლეებისათვის 09:00 საათიდან 16:05 საათამდე ;
2. I-V კლასების სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:
 - ა) საგაკვეთილო დრო;
 - ბ) სადილი-დასვენება;



- გ) დამატებითი დამოუკიდებელი მეცადინეობები;
- დ) საუზმე;
- ე) ეზოში გასვლის დრო.

3. VI-XII კლასების მოსწავლეებისათვის სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:

- ა) საგაკვეთილო დრო;
- ბ) დასვენება-სადილი;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მასწავლებელთან საკონსულტაციო დრო.

თავი III. მონიტორინგი

მუხლი 5. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგი

1. მონიტორინგის პროცესს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობენ დირექტორის მოადგილეები (I-V და VI-XII კლასები) და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის დირექტორთან. სკოლის სასწავლო პროცესს მიმართულებების შესაბამისად, კოორდინირებას უწევენ დირექტორის მოადგილეები (I-V და VI-XII კლასები) და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი;
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ჯგუფის წევრები არიან დირექტორის მოადგილეები (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი, საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელები ;
3. სკოლის მონიტორინგის მიზნები და საშუალებები:
 - ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტური დავალებების, ღია და მასწავლებელთან შეთანხმების გარეშე გაკვეთილებზე ვიზიტის საშუალებით;
 - ბ) სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო და სასწავლო პროცესის, დირექციისა და მასწავლებელთა საქმიანობის გამჭვირვალობის მიზნით, მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის პროცესში დასაშვებია მხოლოდ მშობლისა და დირექციის შეთანხმების შემთხვევაში;
 - გ) ხარისხის გაუმჯობესებაზე, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა, დასაქმებულთა მოტივაციის ამაღლებასა და სკოლის შიდა კულტურის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.



მუხლი 6. მონიტორინგის ფორმები

1. მონიტორინგის პროცესს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს დირექტორი, რასაც კოორდინირებას უწევენ დირექტორის მოადგილეები (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი და საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელები ;
2. მონიტორინგის განმახორციელებლები ანგარიშვალდებულნი არიან დირექტორთან/დირექტორის მოადგილეებთან;
3. სკოლა იყენებს მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:
 - ა) საქმიანობაზე დაკვირვება;
 - ბ) შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი;
 - გ) გაკვეთილებზე დაკვირვება;
 - დ) სასკოლო საზოგადოების წევრების გამოკითხვა.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 7. სკოლაში თანამშრომლის მიღება

1. თანამშრომელთა მიღების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში სკოლამ შესაძლოა გამოაცხადოს კონკურსი ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;
2. განცხადების გავრცელება სკოლაში ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული/მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
3. თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, სკოლაში დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას საკონკურსო კომისია;
4. კონკურსის შედეგად კანდიდატების შერჩევა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:
 - ა) საბუთების გადარჩევა (კანდიდატი წარმოადგენს: ავტობიოგრაფიას (CV), სარეკომენდაციო წერილს (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლებს);
 - ბ) გასაუბრება (მასწავლებლის შერჩევისას მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია. მოთხოვნის შემთხვევაში მასწავლებელი წარმოადგენს თემატური გეგმის ნიმუშს, ერთი გაკვეთილის გეგმას);



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

- გ) საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კანდიდატ მასწავლებელს მოსთხოვოს სამოდელო გაკვეთილის ჩატარება;
 - დ) იმ შემთხვევაში თუ საკონკურსო კომისია არ იქმნება, თანამშრომლის მიღების შესახებ ამავე მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გასაუბრების შემდეგ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.
5. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
6. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად;
7. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც მე-4 თავის მე-8 მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.

მუხლი 8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარმოადგინოს:
- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ფოტოსურათი 3X4 დაბეჭდილი ან/და ციფრული ფორმით;
 - გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
 - დ) ავტობიოგრაფია (CV);
 - ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - თ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორიგინალი (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ან ასლი (თუ შეთავსებით მუშაობს);
 - ი) სარეკომენდაციო წერილი წინა სამსახურიდან/სამსახურებიდან (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში);



კ) სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული სტატუსის მინიჭების სერტიფიკატი.

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 თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, 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 ჩაეთვალება გაცდენილი 5 სამუშაო დღე);
3. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;
4. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს დირექტორს. დასაქმებული ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება, ავადმყოფობის შემთხვევაში საავადმყოფო ფურცელთან ერთად;

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს აკადემიურად;
2. დაუშვებელია გამომწვევი, ვულგარული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა;
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც დატანილია უცენზურო სიტყვა/ფრაზა, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
4. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სუფთად და მოწესრიგებულად;



5. სკოლა უფლებამოსილია დააწესოს კონკრეტული დღეები კონკრეტული ჩაცმის წესის შესაბამისად (მაგ.: „ჯინსის დღე“; „ქართული სამოსის დღე“; „საშობაო განწყობის დღე“ და სხვა).

6. მამაკაცი თანამშრომლის სასკოლო ჩაცმულობის ფორმა:

ა) პერანგი და მუქი ფერის შარვალი (ლურჯი ჯინსითა და მაისურით მოსვლა დაუშვებელია);

ბ) სასურველია ჰალსტუხი;

გ) ფეხზე წინდები და ტყავის ფეხსაცმელი;

დ) სასურველია პიჯაკი;

ე) იკრძალება საყურით ან/და სხეულის „პირსინგის“ რომელიმე სხვა ნაირსახეობით გამოცხადება.

7. მანდილოსანი თანამშრომლის სასკოლო ჩაცმულობის ფორმა:

ა) ქვედატანები ან შარვლები (ლურჯი ჯინსის გარდა);

ბ) კაბისა და ქვედატანის მინიმალური სიგრძე არ უნდა აღემატებოდეს მუხლს ზემოთ სამ სანტიმეტრს;

გ) აკრძალულია უბრეტელო ან ზედმეტად დეკოლტირებული ტანსაცმლით გამოცხადება;

დ) აკრძალულია ნებისმიერი თვალსაჩინო სხეულის „პირსინგი“ გახვრეტილი ყურებისა და საყურეების გარდა;

ე) პიჯაკები შესაძლოა ჩანაცვლდეს სვიტერით და ჟაკეტით.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. არაუგვიანეს მომდევნო თვის 1 რიცხვისა;

2. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით;

3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

4. დასაქმებულს ანაზღაურება მიეცემა შემდეგი პირობების დაცვით

- საათობრივ დატვირთვაზე მყოფ მასწავლებლებს - ჩატარებული საათების მიხედვით
- სრულ/ნახევარ განაკვეთზე მყოფ სხვა დასაქმებულებს- ნამუშევარი დღეების მიხედვით

მუხლი 12. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის, ქალაქის ფარგლებს გარეთ;
2. დასაქმებულის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 სამუშაო დღის ვადაში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა მაქსიმუმ 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით სრული ანგარიში;
5. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა, იმ შემთხვევაში, თუ მან მიიღო ცოდნა და გამოცდილება, აღნიშნული უნდა გაუზიაროს კოლეგებს.

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით;
4. შვებულება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

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

მუხლი 15. 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 ობიექტური მიზეზების გამო.

მუხლი 16. 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.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება, ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლა უფლებამოსილია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებული ჩაანაცვლოს სხვა კადრით.

თავი VI. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება



მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან, რაც გამოვლინდა პრაქტიკულ საქმიანობაში;
 - ზ) საგნამანთლებლო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - კ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 37-ე და 38-ე მუხლების შესაბამისად;



3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი VII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. საქმიანობისას მიღწეული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის წარმოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) დირექტორის ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას, იღებს დირექტორი, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. დირექტორის მოადგილეები (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი და ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილნი არიან წერილობით მიმართონ დირექტორს დასაქმებულის წახალისების თხოვნით;
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 21. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;



2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას;
- ე) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
- ვ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ზ) მოსწავლის ან მისი ოჯახის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- თ) კონფიდენციალობის დარღვევა;
- ი) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული/ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სკოლის ტერიტორიაზე მიღება;
- კ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
- ლ) სკოლისთვის, შეგნებულად ან დაუდევრობით, მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- მ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ (დირექციასთან შეუთანხმებლად) გამოყენება/სკოლის ტერიტორიიდან გატანა;
- ნ) მასწავლებლისთვის, სკოლაში დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

- ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
- ბ) შენიშვნა;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;



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

მუხლი 22. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია: დირექტორის მოადგილეებს (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს და ადმინისტრაციის უფროსს, მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს და საგნობრივ დეპარტამენტებს წერილობითი ფორმით, რასაც თან უნდა ერთვოდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;
2. დასაქმებულის დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) დირექტორის მოადგილეებს (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს და ადმინისტრაციის უფროსს, მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, პედაგოგიური საბჭოს, საგნობრივი დეპარტამენტების, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს სკოლაში დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში (გარდა მასობრივი ინფორმაციით გავრცელებული ინფორმაციისა) დისციპლინური წარმოება იწყება დაინტერესებული მხარის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დირექტორს.

მუხლი 23. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილები არიან დირექტორი, აღმასრულებელი მენეჯმენტის მრჩეველთა ჯგუფი (Emag);



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

2. გადაცდომის ფაქტობრივად დადასტურების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
3. გადაწყვეტილების დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი;
4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;
5. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე დაკისრებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;
6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ;
7. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმე, შედეგები/მოსალოდნელი შედეგები, გადაცდომის თანმხლები გარემოებები;
8. დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
9. დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს დირექტორი;
10. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს დირექტორი მიმართვის წარდგენიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;



3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის (გარდა 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა მიმდინარე სასწავლო წელი;

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია: დირექტორის მოადგილეებს (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს და ადმინისტრაციის უფროსს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, მოსწავლეს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ დეპარტამენტებს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;

6. თუ დასაქმებულს ერთი სასწავლო წლის ვადაში არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;

7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს დირექტორის გადაწყვეტილებით.

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 26. მოსწავლის ვალდებულებები:

1. აკონტროლოს საკუთარი ქცევა, იყოს თავდაჭერილი და დისციპლინირებული ნებისმიერ დროს და ნებისმიერ ვითარებაში;

2. დადებითი დამოკიდებულება გამოიჩინონ სასწავლო პროცესისა და სხვა ადამიანების მიმართ;



3. პატივი სცეს და გაუფრთხილდეს არა მხოლოდ საკუთარ, არამედ სხვათა და თავად სკოლის ქონებას;
4. პატივი სცეს სხვათა უფლებებსა და გრძნობებს;
5. ხელი შეუწყოს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებას საკუთარი თავისა თუ სხვების სასარგებლოდ;
6. ზედმიწევნით დაიცვას სკოლის ტერიტორიაზე სისუფთავე და დაცულობისა თუ უსაფრთხოების წესები;
7. თავაზიანად და პატივისცემით მოეპყროს მასწავლებლებსა და სკოლის ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს;
8. მიიღოს და დაემორჩილოს სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერ შენიშვნას/გაუფრთხილებას, რომელიც მის ქცევას უკავშირდება;
9. საგაკვეთილო პროცესში დაემორჩილოს იმ წესებს, რომლებსაც სკოლა და კონკრეტული მასწავლებელი დაუდგენს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ;
10. დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და ნებისმიერ სასკოლო ღონისძიებაზე;
11. სხვას არ მიაყენოს შეურაცხყოფა საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას;
12. არ გამოიყენოს ელექტრონული თუ აუდიო ხელსაწყოები (მობილური ტელეფონი, აიპედი, აიპოდი და მისთ.) გაკვეთილების მსვლელობისას თუ სასკოლო თავყრილობების დროს;
13. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო პროცესის დაწყებამდე გამორთული ტელეფონი შეინახოს ამისათვის სკოლის მიერ გამოყოფილ სპეციალურ კარადაში, სადაც ის ინახება სასწავლო პროცესის დასრულებამდე. აუცილებელ შემთხვევებში მოსწავლეს შეუძლია ისარგებლოს სკოლის კუთვნილი მობილური ტელეფონით.
14. არ ჩაშალოს გაკვეთილი;
15. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
16. არ დააბინძუროს საკლასო ოთახი და სკოლის ტერიტორია;
17. I-VIII კლასის მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სასკოლო ფორმით;
18. IX-XII კლასის მოსწავლე იმოსება შემდეგი მოთხოვნების შესაბამისად:
 - ა) გოგონებისთვის დასაშვებია თეთრი პერანგი ან მაისური, შავი ქვედა ბოლო, შარვალი ან კაბა, შავი პიჯაკი, პულოვერი ან ჟაკეტი



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

ბ) ვაჭებისთვის დასაშვებია თეთრი პერანგი ან მაისური, შავი შარვალი, შავი პიჯაკი, პულოვერი ან ჟაკეტი

ბ) დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება;

გ) აკრძალულია მოკლე შარვლის/კაბის (მუხლის ზემოთ 10 სმ) ტარება.

19. სკოლის მიერ გამოცხადებულ განსაკუთრებულ დღეებში, როცა დაშვებულია თავისუფალი/სპეციალური ჩაცმულობა:

ა) დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება;

ბ) დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

20. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული;

21. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება მკვეთრი მაკიაჟით და სამკაულებით.

მუხლი 27. მოსწავლის პირადი საქმე

1. მოსწავლის საქალაქო შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მოსწავლის პირად საქმეს;

ბ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ბ) მოსწავლის ჯანმრთელობის, მისი ოჯახური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას;

გ) მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციას;

დ) მოსწავლის წარმატებების შესახებ ინფორმაციას.

2. სკოლა უზრუნველყოფს ცალკე შეინახოს ინფორმაცია მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შესახებ;

3. მოსწავლის შესახებ სკოლაში დაცული პირადი ინფორმაცია არ შეიძლება ხელმისაწვდომი იყოს მესამე პირთათვის, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.



მუხლი 28. ელექტრონული ჟურნალი

1. მოსწავლის დისციპლინური საკითხების, მის მიერ სასწავლო პროგრამის დაძლევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება, როგორც ზეპირი, ისე ელექტრონული საშუალებით;
2. ელექტრონული ჟურნალით მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შესაძლებლობა აქვს მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან, დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შესახებ;
3. ელექტრონული ჟურნალით მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შესაძლებლობა აქვს მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია შვილის განვითარების შესახებ.

მუხლი 29. მოსწავლის უფლებები

მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ბრიტანული IGCSE-ის ზოგადი განათლება და A Level-ის წინა საუნივერსიტეტო განათლება;
- ბ) გასაუბრების (იხ. მოსწავლეთა ჩარიცხვის წესები - მუხლი 35) დამაკმაყოფილებლად გავლის შემთხვევაში ჩარიცხულ იქნას შესაბამის კლასში;
- გ) იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნორმებს მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- დ) სრულფასოვნად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის სკოლაში არსებული ყველა სახის საგანმანათლებლო რესურსი;
- ე) ისარგებლოს სკოლის ლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკითა და სპორტული მოედნით;
- ვ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სხვა მომსახურებით;



ზ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად მიიღოს მონაწილეობა სკოლის ღონისძიებებში, მოითხოვოს სწავლების მაღალი ხარისხი და მშობელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;

თ) უფასოდ ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი ფონდით;

ი) გამოთქვას საკუთარი აზრი და შეხედულება, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;

ლ) სკოლაში მოსვლა-წასვლისას ისარგებლოს სკოლის სატრანსპორტო მომსახურებით, სკოლის დირექციასთან წინასწარ შეთანხმებული მარშრუტის/გრაფიკის შესაბამისად;

მ) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;

ნ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს მიიღოს სპეციალური განათლება;

ო) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლი 30. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:

ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა (სახლიდან სკოლაში წამოსვლა და სკოლაში არ მოსვლა);

ბ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება;

გ) გაკვეთილის განზრახ ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

ე) მასწავლებლის, მოსწავლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ვ) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

ზ) ნებართვის გარეშე ტექნიკური საშუალებებით სარგებლობა საგაკვეთილო დროს;



თ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის 26-ე მუხლის დარღვევა;

ი) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- ✓ თამბაქოს ნაწარმი;
- ✓ ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- ✓ მომწამლავი საშუალებები;
- ✓ სანთებელა ან ასანთი;
- ✓ ნარკოტიკული, ალკოჰოლური და ტოქსიკური საშუალებები;
- ✓ ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ✓ ძვირადღირებული ნივთები;
- ✓ 20 ლარზე მეტი ოდენობის ფულადი თანხა;
- ✓ აზარტული თამაშის საშუალებები;
- ✓ უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ✓ ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
- ✓ ფსიქოტროპული საშუალებები, ან/და სხვა ნებისმიერი ტიპის მედიკამენტი ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომისათვის მხოლოდ უკიდურეს შემთხვევებში, როცა სხვა მექანიზმების (საუბრები/სიტყვიერი შენიშვნები/მშობლის ჩართულობით ქცევის მართვაზე მუშაობა და სხვა) გამოყენება არაეფექტურია, შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) სკოლის ბიბლიოთეკაში „სარეაბილიტაციო გაკვეთილზე“ გადამისამართება გაკვეთილების დასრულების შემდეგ, რა დროსაც მშობელს უნდა მიეწოდოს ინფორმაცია ტელეფონის საშუალებით;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება, რომელიც გაეგზავნება მის მშობელს;

გ) საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა, შესაბამისი მეთვალყურის ზედამხედველობის ქვეშ;



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

დ) საყვედური, რომელიც შევა მის პირად საქმეში და იმ შემთხვევაში თუ მისი მოქმედების ვადა არ არის ამოწურული, აისახება ქართულ ან უცხოურ ზოგად ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დახასიათების გაგზავნისას;

ე) საგაკვეთილო პროცესიდან დროებით დათხოვნა 1-დან 3-დღემდე ვადით; (ასეთ შემთხვევებში მოსწავლე ბიბლიოთეკაში მეცადინეობს დამოუკიდებლად მისთვის წინასწარ შედგენილი სასწავლო გეგმით).

ვ) სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

ზ) საშუალო საფეხურის მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მის სრულფასოვან განვითარებას, ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს;

მუხლი 31. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების წესი:

ა) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს, აღმასრულებელი მენეჯმენტის მრჩეველთა ჯგუფი (Emag), ასევე სკოლაში დასაქმებულ სხვა ნებისმიერ პირს, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე. პირი, რომელიც მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის აყენებს, სკოლის დირექციის წევრს მიმართავს წერილობითი ფორმით (ინციდენტის ბარათი), რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

ბ) 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული სახდელის დაკისრებისას დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: მოსწავლის სახელი და გვარი, ასაკი, კლასი, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი;

გ) 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის დაკისრების უფლება აქვს მასწავლებელს, დამრიგებელსა და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით;

დ) 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით;



ე) 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“, „ე“, „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი მოსწავლეს შეეფარდება დირექტორის მიერ;

ვ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;

ზ) დაუშვებელია რაიმე სახის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაწყებითი საფეხურის I-V კლასის მოსწავლისათვის; დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დარღვევის შემთხვისას დამრიგებელმა/სკოლის ფსიქოლოგმა უნდა მიმართოს შემდეგ ფორმებს- სიტყვიერი შენიშვნა, აღმზრდელობითი საუბარი, მშობელთან ერთად გადაცდომების მიზეზების კვლევა და შესაბამისი რეაგირება.

თ) დისციპლინური სახდელი გამოიყენება არაუგვიანეს 3 თვისა მისი გამოვლენის დღიდან;

ი) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;

კ) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს დირექტორის წინაშე;

ლ) დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში, შედეგა აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ;

მ) დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის გამომწვევი გარემოებები, აგრეთვე, ის მოსალოდნელი შედეგები, რომელიც შესაძლოა დადგეს მოსწავლისათვის სახდელის დაკისრების შემთხვევაში.

2. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს/სკოლის დირექციას. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს სკოლის დირექციაში. სკოლის დირექციის წევრი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების ფაქტსა და მიზეზებს;

3. შინაგანაწესის 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მესამედ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში, მასწავლებელი წერილობით მიმართავს დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა;

4. მოსწავლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში ან გარეთ; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის VI კლასის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 1.5 საათს და საშუალო საფეხურის



შპს წმინდა გიორგის სახელობის ბრიტანულ-ქართული სკოლა

მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით;

5. მოსწავლის მიერ სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას;

6. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 32. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას, თუ მოსწავლეს არ დაუფიქსირდა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული აკადემიური პროგრესი ან სხვა სახის მიღწევები;

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება წარდგინებით შეუძლია მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრას, კლასის დამრიგებელს, დირექციის წევრს, აგრეთვე პირს, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით;

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახება მოსწავლის შესაბამის საქალაქო დღეში;

4. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 33. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

1. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია მუდმივი კავშირი ჰქონდეს სკოლასთან და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია შვილის ქცევის, აკადემიური მოსწრებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ;

2. თუ მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს სურვილი აქვს შეხვდეს დირექციის წარმომადგენელს, მასწავლებელს ან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს, აუცილებელია, ამის შესახებ წინასწარ ეცნობოს დამრიგებელს ტელეფონის საშუალებით და მოხდეს შეთანხმება შეხვედრის დროზე;



3. მშობელი უფლებამოსილია დაათვალიეროს სკოლის შენობა და ტერიტორია არსაგაკვეთილო პროცესში;
4. მშობელი უფლებამოსილია იცოდეს შვილის დღიური განრიგი და სასწავლო პროგრამა;
5. მშობელს უფლება აქვს მოითხოვოს კვების განსხვავებული რაციონი, თუ ეს განპირობებულია ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობით და დასტურდება ექიმის მიერ გაცემული დოკუმენტით;
6. იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი წარადგენს ექიმის დანიშნულებას, სკოლის ექიმი აიღებს ვალდებულებას მიაღებინოს ბავშვს დანიშნული პრეპარატი;
7. მშობელი უფლებამოსილია გამოთქვას შენიშვნა, საყვედური და წერილობითი ფორმით მიმართოს დირექტორს შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:
 - ა) შენობის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობა;
 - ბ) სასწავლო პროგრამა;
 - გ) დისციპლინა;
 - დ) მოსწავლის კვება.

მუხლი 34. მშობელის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები

1. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლის დროული გამოცხადება;
2. მშობელი ვალდებულია არ დაუშვას მოსწავლის სკოლაში გამოცხადება სკოლის მიერ დადგენილი ფორმის გარეშე;
3. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;
4. მშობელი ვალდებულია დაიცვას სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
5. მშობელი ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს;



6. მშობელი ვალდებულია სრული ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლას შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;
7. მშობელი ვალდებულია ნებისმიერი სახის პრეტენზია სკოლას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით პირადად, არ დაუშვას სადაო საკითხის განხილვა საჯაროდ ან/და სოციალური ქსელების გამოყენებით;
8. დაუშვებელია მოსწავლის მშობლის მიერ სხვა მოსწავლისა და სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, სხვათა (მათ შორის-საკუთარი შვილის) ღირსების შემლახველი ნებისმიერი სხვა ფორმის გამოყენება.
9. მშობელი ვალდებულია დაიცვას ეთიკის ნორმები და გაუფრთხილდეს სკოლის პრესტიჟს - არ გამოთქვას შეურაცხმყოფელი / კრიტიკული შენიშვნები ხმამაღალი ტონით, ყვირილით ან/და საჯაროდ-სხვა მშობლებისა და მოსწავლეების თანდასწრებით,
10. მშობლის მხრიდან ამ მუხლის 7-9 პუნქტების დარღვევის შემთხვევაში სკოლა უფლებას იტოვებს მიმართოს საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის აღკვეთის შესაბამის ზომებს - მოსთხოვოს მშობელს სკოლის ტერიტორიის დაუყოვნებლივ დატოვება ან/და მიმართოს წესრიგის აღდგენის სხვა კანონიერ ფორმებს.

თავი IX. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 35. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლის პირველ კლასში ჩარიცხვის ასაკი შეესაბამება კანონმდებლობით განსაზღვრულ ასაკს;
2. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;
 - დ) დაბადების მოწმობის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;



ე) 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;

ვ) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობების ასლები;

ზ) მიმდინარე შეფასებები და მოსწავლის პირადი საქმე.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას (გარდა მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევისა) იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;
4. პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით;
5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით
6. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას; მოსწავლე სკოლაში ჩაირიცხება განცხადებების შემოსვლის თარიღის რიგითობის მიხედვით. უპირატესობა ენიჭება მოსწავლეს, რომლის და/ძმა უკვე სწავლობს იმავე სკოლაში.
7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე (გარდა დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებისა), დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილ მიღწევის დონესთან თავსებადობა, ხოლო დაწყებითი კლასების შემთხვევაში, გაითვალისწინოს ფსიქოლოგის რეკომენდაცია;
8. სკოლის სასწავლო გეგმის სპეციფიკიდან გამომდინარე, 6-10 კლასის მოსწავლეებს გასაუბრება უტარდებათ ინგლისურ ენაში, ხოლო უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს - ქართულ ენასა და ინგლისურ ენაში. გასაუბრების შედეგი (მშობლის თანხმობის შემთხვევაში) შეიძლება იყოს მოსწავლისთვის სკოლაში ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი.
9. მშობლის განცხადების საფუძველზე, დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა.

თავი X. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

მუხლი 36. პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი აქვს, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება დირექტორის მიერ



განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ დირექტორის ნებართვით ან ზედამხედველობით;

2. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა;
3. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ;
4. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

თავი XI. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 37. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას პოზიტიური, შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში;
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა 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;
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის წევრის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ. შეუტყობინებლობის შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;



- დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და ქცევის წესები;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:
- ა) დაცვის თანამშრომლები, ვიდუოკამერები გარე პერიმეტრზე და ყველა სართულზე;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;
 - დ) სახანძრო დეტექტორები;
 - ე) ხანძრის გამაფრთხილებელი სიგნალი.

თავი XII. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 38. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე დირექტორი რეაგირებას ახდენს 10 დღის ვადაში;
3. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე დირექტორი რეაგირებას ახდენს 1 თვის ვადაში;
4. მოსწავლეს, მშობელს და დასაქმებულს უფლება აქვს თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს მასწავლებლის და სკოლის ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



მუხლი 39. პრივილეგიების დაუშვებლობა

სკოლის არცერთი მოსწავლე არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით, გარდა იმ შემთხვევისა, რაც უკავშირდება მოსწავლის ჯანმრთელობის, ფსიქო-ემოციური თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებას მისი სრულფასოვანი განვითარებისათვის;

თავი XIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 40. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. სკოლის საცნობი ნიშნების (ლოგო და სხვა) გამოყენება დასაშვებია დირექტორის თანხმობით;
4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სასკოლო საზოგადოების (დასაქმებული, მოსწავლე, მშობელი) ინიციატივის საფუძველზე დირექციის მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში;
5. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით;
6. მოსწავლე და მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.