



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 ნორმატიული აქტების 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; შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მოსწავლეების მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. წინამდებარე შინაგანაწესის შემადგენელი და განუყოფელი ნაწილი არის სკოლაში მოქმედი დებულებები, პოლიტიკები, ინსტრუქციები, განრიგი და სხვა სახელმძღვანელო წესები;
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს; შინაგანაწესისა და შრომის ხელშეკრულების დებულებებს შორის წინააღმდეგობისას, უპირატესობა ენიჭება შრომით ხელშეკრულებას.
6. შინაგანაწესისა და სკოლაში მოქმედ პოლიტიკებს, ინსტრუქციებს, დებულებებს და სხვა სახელმძღვანელოებს შორის წინააღმდეგობისას, უპირატესობა ენიჭება შინაგანაწესს (კონტექსტის შესაბამისად).
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. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ. სკოლა უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა და სხვა პირის მიმართ თანაბარ მოპყრობას და გონივრული მისადაგების პრინციპის დაცვით მოქმედებას.
9. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
10. 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 მოვალეობები;
- 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 და საზოგადოებრივი წესრიგის 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. დღის რეჟიმი მოსწავლეთათვის კლასების მიხედვით, გაკვეთილებს შორის შესვენების რაოდენობა, მათი ხანგრძლივობა, მოსწავლეთა კვების დრო, შესვენებებზე სკოლის ეზოთი და სტადიონით სარგებლობის განრიგი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ.
8. სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევს 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 მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
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-VI და VII-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. სკოლის I-V კლასების სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:
 - საგაკვეთილო დრო;
 - საუზმე;
 - სადილი-დასვენება;
 - დამატებითი დამოუკიდებელი მეცადინეობები;
 - ეზოში დასვენების დრო.
3. სკოლის VI-XII კლასების მოსწავლეებისათვის სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:



- საგაკვეთილო დრო;
- დასვენება
- სადილი;
- 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-VI და VII-XII კლასები) და ხარისხის განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის დირექტორთან. სკოლის სასწავლო პროცესს, მიმართულებების შესაბამისად, კოორდინაციას უწევენ დირექტორის მოადგილეები (I-VI და VII-XII კლასები) და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი;

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ჯგუფის წევრები არიან დირექტორის მოადგილეები (I-VI და VI-XII კლასები), ხარისხის მართვის მენეჯერი, საერთაშორისო პროგრამების ხელმძღვანელი, საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელები.

3. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
- ბ) ღია/სამოდელიო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების დეპარტამენტის სხდომაზე განხილვა.
- გ) მოსწავლეების გამოკითხვა;

4. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე; დირექტორს უფლება აქვს მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

5. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზებისა და პედაგოგთა პროფესიული განვითარების, აგრეთვე, ნაყოფიერი საქმიანი გარემოს შექმნის მიზნით სკოლის დირექტორს უფლება აქვს სკოლაში მოიწვიოს განათლების ექსპერტები.

მუხლი 6. მონიტორინგის მექანიზმები

1. სკოლა იყენებს მონიტორინგის შემდეგ ღონისძიებებს:

- ა) საქმიანობაზე დაკვირვება;
- ბ) შემაჯამებელი დავალებების, სასკოლო წერებისა და გამოცდების შედეგების ანალიზი;
- გ) გაკვეთილებზე დაკვირვება;
- დ) სასკოლო საზოგადოების წევრების გამოკითხვა.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა მასწავლებელთან

მუხლი 7. სკოლაში მასწავლებლის მიღება



1. წინამდებარე მუხლი არეგულირებს სკოლის ვაკანტური ადგილები/საათები შესავსებად კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, განსაზღვრავს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური ადგილები დასაკავებლად დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნებთან.
2. განცხადების გავრცელება სკოლაში ვაკანტური ადგილის/საათების შესახებ ხდება ელექტრონული/მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
3. წინამდებარე წესი არ ვრცელდება მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლის სკოლაში დასაქმებაზე.

მუხლი 8. კონკურსის მიზანი

კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილების/საათების მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა. კერძოდ, კანდიდატის კვალიფიკაციის, ცოდნის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილების/საათების დასაკავებლად დადგენილ სავალდებულო სხვა მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

მუხლი 9. კონკურსის პრინციპები

1. კონკურსის პრინციპებია:

- ა) ობიექტურობა - კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
- ბ) გამჭვირვალობა - გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა კანდიდატისათვის;
- გ) კოლეგიურობა - კონკურსი უნდა ჩატარდეს ვაკანტური საათების დასაკავებლად დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა უნდა განხორციელდეს საკონკურსო კომისიის (შემდგომში კომისია) მიერ;
- დ) კორექტულობა - კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს აღქმადი და კორექტული. კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახორციელებდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

მუხლი 10. კონკურსის ჩატარების წესი

1. სკოლაში საგნის ვაკანტური საათების არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება ღია კონკურსის საფუძველზე.
2. კონკურსის ჩატარების ეტაპებია:
 - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
 - ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
 - გ) სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა (მაგ: სამოდულო გაკვეთილი, ტესტირება და ა.შ).

მუხლი 11. ღია კონკურსის გამოცხადების წესი

1. ღია კონკურსის შესახებ განაცხადი უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge, www.teacherjobs.ge);
2. ღია კონკურსის შესახებ განაცხადი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) შესაბამისი სკოლის დასახელებას;
 - ბ) ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;



- გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- დ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;
- ე) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;
- ვ) შესაბამისი სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;
- ზ) სამუშაოს დაწყების თარიღს;
- თ) განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;
- ი) სხვა ინფორმაციას ვაკანტური ადგილის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

3. ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში კონკურსის გამოცხადება ხდება მინიმუმ 5 დღით. შემდგომი სასწავლო პროცესის დაგეგმვისთვის შესაძლებელია კონკურსი გამოცხადდეს მასწავლებელთა ბაზრის კვლევისა და მასწავლებელთა მომავალი ფორმირებისთვის.

4. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ ქმედუნარიან ფიზიკურ პირს, რომელიც არ არის ნასამართლევნი და აკმაყოფილებს ვაკანტური საათების დასაკავებლად დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნებს.

5. კომისიის მიერ ხდება წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა და შერჩეული კანდიდატების გასაუბრებაზე დაბარება.

მუხლი 12. საკონკურსო კომისია და კომისიის შემადგენლობა

1. თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, სკოლაში დირექტორის მიერ იქმნება მუდმივმოქმედი საკონკურსო კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედიან მრჩეველთა სათათბიროს წევრები, შესაბამისი საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, ხარისხის განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი და საერთაშორისო პროგრამების კოორდინატორი.

მუხლი 13. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი და კონკურსის შედეგები

1. კონკურსის დროს კომისია განიხილავს თითოეულ განაცხადს. კანდიდატს კომისია შეარჩევს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვისა და გასაუბრების გზით. სამოძღვრო გაკვეთილის ჩატარების შემთხვევაში მისი გათვალისწინებით ხდება კანდიდატის შერჩევა.

2. კომისია გასაუბრების დასრულების შემდეგ კანდიდატების დაუსწრებლად განიხილავს თითოეული კანდიდატის დადგენილ სავალდებულო მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხს.

3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტია დირექტორის ხმა.

4. კონკურსის წარმატებით გავლის შემთხვევაში სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას. შერჩეულ კანდიდატთან შესაძლებელია გაფორმდეს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით.

მუხლი 14. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარმოადგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ფოტოსურათი 3X4 დაბეჭდილი ან/და ციფრული ფორმით;
- გ) განცხადება სკოლაში მიღების შესახებ;
- დ) ავტობიოგრაფია (CV);
- ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);



ზ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორიგინალი (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ან ასლი (თუ შეთავსებით მუშაობს);

თ) სარეკომენდაციო წერილი წინა სამსახურიდან/სამსახურებიდან (რეკომენდატორის მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში);

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

კ) ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

ლ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

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 15. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი - სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, სკოლაში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სკოლის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი (ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, საპატიოდ ჩაეთვალება გაცდენილი 5 სამუშაო დღე);
3. სკოლა ახორციელებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;
4. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს დირექტორს. დასაქმებული ვალდებულია სკოლის მოთხოვნის შემთხვევაში დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება, ავადმყოფობის შემთხვევაში საავადმყოფო ფურცელთან ერთად;

მუხლი 16. 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;
- 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) პიჯაკები შესაძლოა ჩანაცვლდეს სვიტერით და ჟაკეტით.

მუხლი 17. შრომის ანაზღაურების, ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება ან ზეგანაკვეთური 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 შრომის ანაზღაურება მიეცემა შემდეგი პირობების დაცვით
 - საათობრივ დატვირთვაზე მყოფ მასწავლებლებს - ჩატარებული საათების მიხედვით
 - სრულ/ნახევარ განაკვეთზე მყოფ სხვა დასაქმებულებს - ნამუშევარი დღეების მიხედვით
5. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობის მიხედვით დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს დამატებითი დასვენების დრო ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 10 კვირისა.
7. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის, ქალაქის ფარგლებს გარეთ;
2. დამსაქმებლის 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 19. 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 მიმართავს სკოლის დირექტორს/დირექციას წერილობითი ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, მოთხოვნილი შვებულების დაწყების თარიღიდან არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.
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 20. საშვებულებო ანაზღაურება

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 21. 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 22. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით. დასაქმებულს უფლება აქვს ეს დღეები, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით.

3. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის



ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლა აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.

მუხლი 23. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-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 პირით.

თავი VI. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 24. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება;
 - 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) დასაქმებულის მიერ საგნამანთლებლო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით პედაგოგიური კვალიფიკაციის შეუსაბამობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა, ნაკისრი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულება;
 - 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“ 47-ე და 48-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 25. 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 მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 26. წახალისების გამოყენების წესი

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

მუხლი 27. 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, ყვირილი, ზედმეტად ხმამაღალი შენიშვნა, დამამცირებელი მოპყრობა, გარემოებებთან შეუსაბამო ქმედება, უთანასწორო დამოკიდებულება, ნებისმიერი ძალადობა და ძალმომრეობითი ქმედების გამოვლინება ან/და ბავშვის უფლების დაუცველობა შესფასებული იქნება როგორც შრომითი ხელშეკრულების უხეში დარღვევა.
 - 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. დასაქმებულის მხრიდან დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს სკოლის უსაფრთხოების და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევა, რაც შესაძლოა გამოხატული იყოს დასაქმებულის შემდეგი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით:
- ა) არ დამალოს მის მიერ ჩადენილი უნებლიე შეცდომა, დროულად შეატყობინოს დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სკოლის ქონების, ინვენტარის დაზიანების, განადგურების, ან მისგან მომდინარე საფრთხის არსებობის თაობაზე და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.
 - ბ) მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურეობრივი მდგომარეობის გამო მის მიმართ შანტაჟის ან მუქარის ფაქტების არსებობის შესახებ, არ დამალოს შრომით ურთიერთობებში კონფლიქტების არსებობა თანამშრომელთან, მოსწავლესთან, მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან.
 - გ) დაიცვას და არ გადასცეს მესამე პირს, მისთვის ცნობილი კომპიუტერული კოდების, პაროლების, სეიფის გასაღების, სიგნალიზაციის, გადაადგილების მარშრუტების ან მისთვის გადაცემული სხვა ფასეული მონაცემი, ნივთი თუ დოკუმენტი.
 - ე) სკოლის სახელით არ დაამყაროს ურთიერთობა მასმედიასთან ან მასმედიის საშუალებით არ გაავრცელოს სკოლასთან დაკავშირებული რაიმე სახის ინფორმაცია, დირექტორის წინასწარი თანხმობის გარეშე.
 - ვ) დასაქმებულს უფლება არ აქვს პირადად შევიდეს კერძო საგანმანათლებლო ურთიერთობებში სკოლის მოსწავლესთან/მშობელთან. ყოველი ასეთი ურთიერთობის სურვილი გამონაკლისის სახით, წინასწარ უნდა შეთანხმდეს დირექტორთან.
 - ზ) დასაქმებულს არ უნდა ჰქონდეს პირადი დაინტერესება ან იმ ტიპის რაიმე ვალდებულება, რომელიც გავლენას მოახდენს მის საქმიანობაზე ან მიაღებინებს სკოლისათვის საზიანო გადაწყვეტილებას ან რაც ხელს უწყობს უთანასწორო მოპყრობას. ასევე, დასაქმებულს უფლება არ აქვს მიიღოს ღირებული საჩუქარი (რომლის ფასიც არ აღემატება 5 ლარს) მოსწავლისაგან ან მშობლისაგან ან მათთან დაკავშირებული ნებისმიერი მესამე პირისაგან.
 - თ) ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა წარმოადგენს წინამდებარე ხელშეკრულების უხეშ დარღვევას.
 - ი) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და სკოლის დირექტორს ნებისმიერი საეჭვო გარემოება, გონივრული ვარაუდი, ნებისმიერი საფრთხე, უთანხმოება, კონფლიქტის წინაპირობა, რაც უკავშირდება სკოლის მოსწავლის/მოსწავლეთა უფლებების დარღვევას, ჯანმრთელობის დაზიანებას, სასწავლო პროცესიდან მოსწავლის მოწყვეტას და სხვა. ასევე, სკოლის თანამშრომელს, მშობელს ან მოსწავლეს/მოსწავლეთა შორის ურთიერთობის სირთულეებს.
4. 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 28. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის განხილვა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის წარდგენა შეუძლია: დირექტორის მოადგილეებს (I-VI და VII-XII კლასები), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას 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-VI და VII-XII კლასები), ადმინისტრაციის უფროსს, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერ წარმომადგენლის, 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 ექვს 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.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში (გარდა მასობრივი ინფორმაციით გავრცელებული ინფორმაციისა) დისციპლინური წარმოება იწყება დაინტერესებული მხარის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დირექტორს;
5. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხს განიხილავს სკოლის დირექტორი მრჩეველთა სათათბიროს რეკომენდაციის გათვალისწინებით.

მუხლი 29. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. დისციპლინური გადაცდომების საკითხზე სახდელის შეფარდების უფლებამოსილება აქვს მხოლოდ დირექტორს.
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, დისციპლინური საკითხის განხილვა წყდება;
10. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს დირექტორი მიმართვის წარდგენიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 30. 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 31. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის (გარდა 27-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 მოტივირებულმა თანამშრომელმა, აქვს განსაკუთრებული სამუშაო შედეგები 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 წარდგენა შეუძლია: დირექტორის მოადგილეებს (I-V და VI-XII კლასები), აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, მოსწავლეს, საგნობრივ დეპარტამენტებს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით.
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 დაშვებულ იქნეს დირექტორის გადაწყვეტილებით.

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 32. მოსწავლის მოვალეობები:



- 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/გაფრთხილებას, რომელიც მის ქცევას უკავშირდება;
- 9.საგაკვეთილო პროცესში დაემორჩილოს იმ წესებს, რომლებსაც სკოლა და კონკრეტული მასწავლებელი დაუდგენს საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით;
- 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.სკოლის I-VIII კლასის მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სასკოლო ფორმით;
- 18.სკოლის 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;
 - ბ) ვაჟებისთვის დასაშვებია თეთრი პერანგი ან მაისური, შავი შარვალი, შავი პიჯაკი, პულოვერი ან ჟაკეტი;
 - გ) დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება;
 - დ) აკრძალულია მოკლე შარვლის/კაბის (მუხლის ზემოთ 10 სმ) ტარება;
 - ე) დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება;
 - ვ) დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
 - ზ) მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება მკვეთრი მაკიაჟით და სამკაულებით;
 - თ) მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული;
- 19.სკოლის მიერ გამოცხადებულ განსაკუთრებულ დღეებში შესაძლოა დაშვებული იქნეს თავისუფალი ან სპეციალური ჩაცმულობა.

მუხლი 33. მოსწავლის პირადი საქმე

- 1.მოსწავლის საქაღალდე 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 34. ელექტრონული ჟურნალი

- 1. მოსწავლის დისციპლინური საკითხების, მის მიერ სასწავლო პროგრამის დამლევისა 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 35. მოსწავლის უფლებები

მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს საშუალო განათლება ეროვნული და ბრიტანული IGCSE-ის ზოგადი განათლება და A Level-ის წინა საუნივერსიტეტო განათლება;
- ბ) გასაუბრების 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 განათლება სპეციალური დამხმარე საშუალებების გამოყენებით;
- ო) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლი 36. 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 32-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;

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 37. 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) 36-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) 36-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) 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერს დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით;

ე) 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ - „ი“ 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-VI კლასის მოსწავლისათვის; დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დარღვევის შემთხვევისას 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, შედგება 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 36-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 გამეგების ფაქტსა და მიზეზებს;

3. შინაგანაწესის 36-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 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 38. 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, საგნობრივ დეპარტამენტს, 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 39. 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.
 - ე) სხვა.

მუხლი 40. 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 დაიცვას სკოლის მიერ დადგენილი წესები;
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 41. 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) დაბადების მოწმობის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
 - დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
 - ე) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ვ) 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 ჩარიცხება განცხადებების შემოსვლის თარიღის რიგითობის მიხედვით. უპირატესობა ენიჭება მოსწავლეს, რომლის და/მმა უკვე სწავლობს იმავე სკოლაში.
7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან ტესტირების საფუძველზე 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, კანდიდატ მოსწავლეებს გასაუბრება/ტესტირება უტარდებათ ინგლისურ ენასა და მათემატიკაში, ხოლო უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს - ქართულ ენასა, ინგლისურ ენასა და მათემატიკაში. 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 42. 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 43. 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. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის/უშუალო ხელმძღვანელის 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;



4. 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.

5. სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:

- ა) დაცვის თანამშრომლები, ვიდეოკამერები 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 44. 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 45. პრივილეგიების დაუშვებლობა

სკოლის არცერთი მოსწავლე არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით. პრივილეგიად არ ითვლება განსხვავება, რაც უკავშირდება მოსწავლის ჯანმრთელობის, ფსიქო-ემოციური თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებას მისი სრულფასოვანი განვითარებისათვის შექმნილ სათანადო პირობებს;

თავი XIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 46. 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 შეტანის საფუძველი შესაძლებელია გახდეს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების წარდგენილი რეკომენდაცია.
5. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით;
6. მოსწავლე და მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.
7. სკოლა ვალდებულია დასაქმებულს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.