შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თბილისი
2025 წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლის (შემდგომში – სკოლა) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2.შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, სხვა თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე/მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3.შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლის მასწავლებლებისა და თანამშრომლების (შემდგომში – დასაქმებული) მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4.შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5.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 ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6.შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
7. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
ა) სამუშაო და დასვენების დრო;
ბ) სასწავლო პროცესში ჩართულ მონაწილეთე უფლება-მოვალეობანი
გ) შრომითი ურთიერთობები (შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა, პირობები, შეწყვეტა და ანგარიშსწორების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება)
დ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
ე) სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
ვ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
ზ) ბრძანების გაცნობა;
თ) დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:
ა) სკოლის მისიის შესრულების მიზნით სკოლის საქმიანობის ხელშეწყობა,
ბ) სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;

გ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
დ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
ვ) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი II. სასწავლო პროცესი, სამუშაო დრო 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. სასწავლო წელი იყოფა ორ სემესტრად. მას სემესტრებად ყოფს ზამთრის არდადეგები.
3. სასწავლო წლის დაწყებისა და დამთავრების თარიღები, არდადეგების დრო და ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
4. სასწავლო კვირა ხუთდღიანია. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში ექვსდღიანი სწავლებაც. კერძოდ, ექვსდღიანი სწავლება დასაშვებია, თუ:
ა) გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები;
ბ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5.სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყების დრო, გაკვეთილის ხანგრძლივობა და შესვენების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6.სკოლის დირექცია, ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი ვალდებული არიან გამოცხადნენ სკოლაში 8:50 საათზე. მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
7.სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და დარჩეს სკოლაში გაკვეთილების დამთავრებამდე, ასევე სხვა ადმინისტრაციული საქმისა (ელექტრონული ჟურნალის შევსება) შესრულებამდე.
8. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში იმყოფებოდეს იმ დროს, როცა იმართება სხვადასხვა სახის სამუშაო შეხვედრა, კათედრისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომები.
9.მოსწავლეთა სკოლაში გამოცხადება სავალდებულოა საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე 5 წუთით ადრე.
10.კლასის დამრიგებელი სკოლაში უნდა გამოცხადდეს ყოველ დღე 14:15 სთ.-ზე და დარჩეს სკოლაში სასკოლო პროცესის დასრულებამდე - 17:00 სთ.-მდე.
11.დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები, ასევე სკოლის მიერ დადგენილი უქმე დღეები, არის დასვენების დღეები.

12.სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებულია სკოლაში დარჩეს და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობელს მათი შვილების აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ.
13.სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო დროის განმავლობაში იმყოფებოდეს სამსახურში და დაკავებული იყოს თავისი ფუნქციის შესრულებით.
14.მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
15.პედაგოგის პროფესიული განვითარების მიზნით დახარჯული დრო ითვლება სამუშაო დროდ.

თავი III.უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესში მონაწილეთა უფლება-მოვალეობანი

1.სასწავლო პროცესის მონაწილეებად ითვლებიან: დირექცია, ადმინისტრაცია, მოსწავლე, მასწავლებელი, კლასის დამრიგებელი და მშობელი;
2.სასწავლო პროცესში მონაწილეთა უფლება-მოვალეობანი რეგულირდება წინამდებარე სკოლის შინაგანაწესის, თანამშრომელთ დადებული შრომითი ხელშეკრულების, მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;
3.თანამშრომელს, მოსწავლესა და მშობელს უფლება აქვთ ნებისმიერი დისციპლინური პროცედურის ყველა ეტაპზე ისარგებლონ თავის დაცვის თანასწორი უფლებით, კერძოდ:
ა) წაყენებული ბრალდებებისა და მათი საფუძვლების შესახებ წერილობითი ინფორმაციის მიღების უფლებით;
ბ) საქმესთან დაკავშირებული მტკიცებულებების სრული ხელმისაწვდომობის უფლებით;
გ) საკუთარი თავის პირადად, ან თავისივე შერჩეული პირის მეშვეობით დაცვის უფლებით;
დ) მიღებული გადაწყვეტილებისა და მათი საფუძვლების შესახებ წერილობითი ინფორმაციის მიღების უფლებით;
ე) კომპეტენტური ორგანოებისათვის მიმართვის უფლებით.
4.დაუშვებელია, მშობელთა ჩარევა ისეთ საკითხებში, რომლებიც, ძირითადად, მასწავლებლის პროფესიული პასუხისმგებლობის სფეროს განეკუთვნება.
5. მშობელს, რომელსაც საჩივარი გააჩნია სკოლისა თუ მასწავლებლის მიმართ, უპირველეს ყოვლისა, დირექტორთან, მის მოადგილეებთან და კონკრეტულ მასწავლებელთან მისი განხილვის საშუალება ეძლევა. საჩივრის განხილვა ისე უნდა წარიმართოს, რომ მასწავლებელს საკუთარი თავის დაცვის კანონიერი შესაძლებლობა მიეცეს და განხილვის პროცესი საჯარო არ გახდეს.
6.მოსწავლეთა ვალდებულებები, დისციპლინურ დარღვევებად მიჩნეული ქმედებები, აკრძალული ნივთების (ნივთიერებების) ნუსხა, ჩაცმის წესი, დისციპლინური სახდელის გასაჩივრების წესი, არასაპატიო გაცდენები, სკოლისა და მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) ურთიერთობის წესი, განისაზღვრება მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და წინამდებარე შინაგანაწესით.

მუხლი 5. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

1.მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა)მიიღოს განათლება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;

ბ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;

დ) ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;

ე) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში სკოლაში დადგენილი წესით;

ვ) იცოდეს თავისი უფლებების შეზღუდვის საფუძველი;

ზ) ისარგებლოს სკოლის ტერიტორიაზე არსებული მოსწავლით ის განკუთვნილი ყველა სასწავლო რესურსით;

თ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;

ი) მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;

კ) ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონითა და სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესებით სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ინფორმაცია და იდეა;

ლ) გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;

მ) საქველმოქმედო მიზნებისათვის მოიზიდოს ნებაყოფლობითი შემოწირულობები;

ნ) მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;

ო)ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო და სასადილოს, ბუფეტი/სამზარეულოს მომსახურებით და სპორტულ სივრცეებიით

პ)მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა დირექცია კლასის მშობელთა ინდივიდუალურ შეხვედრებზე, პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;

ჟ) დირექციასთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე, ორგანიზება გაუწიოს სკოლის მოსწავლეების შეკრებას სკოლის ტერიტორიაზე;

რ) საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სასკოლო საზოგადოების სკოლის არაკანონიერი ქმედებები.

2.მოსწავლე ვალდებულია:

ა)შეასრულოს შინაგანაწესით დადგენილი წესები;

ბ) დაიცვას სასკოლო სასწავლო გეგმითა და საგაკვეთილო ცხრილით გათვალისწინებული დღის რეჟიმი;

გ)ატაროს სკოლის მიერ დაწესებული მოსწავლის ფორმა და ფორმაზე ზემოთ მოსაცმელი ტანსაცმელი მოათავსოს სპეციალურ საკიდზე.

დ)იყოს დისციპლინირებული და მოწესრიგებული;

ე) პატივისცემით მოექცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, სასკოლო საზოგადოების სხვა წევრებს;

ვ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

ზ) ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

თ) სისტემატურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნრივ ღონისძიებებს. პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;

ი) მოიქცეს ეთიკურად: მისი საუბარი, ქცევა და მანერები შეესაბამებოდეს ეთიკურ ნორმებს არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;

კ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომლებსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისათვის გადასცემს;
ლ) ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
მ) სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
ნ) იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს სხვა პიროვნების უფლებას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს შესაბამის სახდელს;
ო) დაემორჩილოს ადმინისტრაციისა და მასწავლებლის კანონიერ მითითებებსა და მოთხოვნებს;
ო) გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებსა და აღჭურვილობას. დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.
პ)არ გამოიყენოს ნებისმიერი სახის საინფორმაციო-ტექნიკური საშუალებები, მათ შორის, არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით არასასწავლო მიზნით, მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.
ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე შემოსვლისთანავე მობილური ტელეფონი დატოვოს სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეებში.

მუხლი. 6. მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები

1.მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
ბ) საკუთარი პროფესიული მოვალეობის აღსასრულებლად ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით;
გ) მიიღოს დროული ინფორმაცია როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
დ) საჭიროების შემთხვევაში, დაამყაროს კონტაქტი მოსწავლის მშობელთან;
ე) გახდეს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ან კათედრის ხელმძღვანელი;
ვ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;
ზ) გამოიყენოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებები საკუთარი და კოლეგების უფლებათა დასაცავად.

2.მასწავლებელი ვალდებულია:

ა)იცნობდეს და ასრულებდეს სკოლის შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
ბ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა;
გ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა; ~
დ) მოსწავლეებს მისცეს მაღალი ხარისხის განათლება;
ე) იზრუნოს კლასში მაღალი აკადემიური დონის მიღწევაზე;
ვ) საჭიროების შემთხვევაში, დამატებით ჩაატაროს, როგორც ინდივიდუალური, ასევე ჯგუფური გაკვეთილები და კონსულტაციები-ჩართული იყოს რემედიაციის პროცესში
ზ) განსაზღვრულ თარიღებში ჩაატაროს შემაჯამებელი დავალებები, გამოცდები, და ორგანიზება გაუწიოს კონფერენციებისა და პრეზენტაციების ჩატარებას;
თ) ყოველდღიურად აღრიცხოს მოსწავლეთა დასწრება და საშინაო დავალებები ჩაწეროს.
ი) სრულფასოვნად შეავსოს სკოლის ელექტრონული ჟურნალი: დროულად ჩაწეროს როგორც განმავითარებელი, ასევე განმსაზღვრელი შეფასებები
კ) მოსწავლე შეაფასოს სკოლაში არსებული შეფასების სისტემით;

ლ) სკოლის დირექციას ყოველი სემესტრის დასრულებისთანავე ჩააბაროს მოსწავლეთა შეფასება;
მ) დაესწროს პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრების სხდომებს;
ო) დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ პედაგოგთა ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;
პ) იყოს კოლეგიალური და დაიცვას პროფესიული ეთიკის ნორმები;
ჟ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საგანმანათლებლო-გასართობ და კულტურულ ღონისძიებებში, საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე;
რ) დირექციის მიერ დადგენილ დღეებში შეხვდეს მშობლებს;
ს) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
ტ) აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
უ) გაკვეთილის პერიოდში უზრუნველყოს მოსწავლის უსაფრთხოება;
ფ) სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსათვის შესაფერისი ჩაცმულობითა და მოწესრიგებული გარეგნობით.
ქ) სკოლის დირექციის მოთხოვნის საფუძველზე, სხვა მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში, თუკი მას აქვს თავისუფალი დრო, ჩაატაროს შესაბამისი გაკვეთილი.

მუხლი 7. კლასის დამრიგებლის უფლება-მოვალეობები

1. **დამრიგებელს უფლება აქვს:**

ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
ბ) სკოლაში დაიბაროს მოსწავლის მშობელი;

2.კლასის დამრიგებელი ვალდებულია:

ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები, კერძოდ: სკოლის დებულება, სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.;
ბ) დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი, რომლის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება, გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით;
გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
ე) ორგანიზება გაუწიოს საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ, დღის მეორე ნახევარში, მოსწავლეთა მიერ გაკვეთილების მომზადების პროცესს.
ვ) საჭიროების შემთხვევაში, მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ.
ზ) ორგანიზება გაუწიოს სადამრიგებლო კლასის კლასგარეშე აქტივობებს, გაჰყვეს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეებს ექსკურსიაზე ქალაქში თუ ქალაქგარეთ.
თ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

ი) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სკოლაში მოსწავლის გადასვლის შემთხვევაში, მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.

ლ) ხელი შეუწყოს სასწავლო გარემოსთან ახალი მოსწავლის ადაპტაციის პროცესს.

მ) მიიღოს ინფორმაცია სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის მშობლისგან მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის, დაგვიანების შესახებ და ინფორმაცია მიაწოდოს სართულის კურატორს.

ნ) დაეხმაროს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეებს (X-XII კლასები) პროფესიული ორიენტაციის განსაზღვრაში - ჩაატაროს პროფესიის საათი, მიაწოდოს მოსწავლეებს ინფორმაცია სხვადასხვა პროფესიის შესახებ.

მუხლი 8. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობანი

1.მშობელს /კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან და სკოლის დირექციისგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;

გ) მოითხოვოს მოსწავლის ობიექტური შეფასება;

დ) მოითხოვოს მოსწავლის შეფასება საგნების მიხედვით სემესტრებისა და სასწავლო წლის ბოლოს;

ე) მოითხოვოს გაკვეთილების ცხრილის შესრულება;

ვ) მოითხოვოს მოსწავლესთან დაკავშირებული სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვის მიზნით შეხვედრის ჩანიშვნა.

ზ) მშობელს უფლება აქვს მიიღოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა სხვისი პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციისა.

2.მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მოსწავლის სწავლისა და აღზრდის ნორმალური პირობების შექმნა, სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;

ბ) უზრუნველყოს მოსწავლის დასწრება გაკვეთილებსა და სავალდებულო სასკოლო ღონისძიებებზე;

გ) გაკვეთილების გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში, წინასწარ შეატყობინოს ექიმს/დამრიგებელს/სართულის კურატორს;

დ) ხელი შეუწყოს შვილს სწავლაში და აკონტროლოს მისი მომზადების ხარისხი;

ე) ხელი შეუწყოს მოსწავლეს დღის რეჟიმის სწორად განსაზღვრაში;

ვ) აქტიურად ითანამშრომლოს დირექციასთან, ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლებთან და დამრიგებელთან

ზ) შეასრულოს ამ სკოლის შინაგანაწესით და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;

თ) შეასრულოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულებები სკოლის წინაშე;

ი) აანაზღაუროს სკოლისადმი მოსწავლის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი;

კ)სკოლის დირექციასთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები

თავი IV. შრომითი ურთიერთობები

მუხლი 9. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა, თანამშრომლის მიღება

1.სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექცია უფლებამოსილია მისაღებ პირს მოსთხოვოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) ავტობიოგრაფია (CV);

ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ქსეროასლი (მხოლოდ ესგ-ით გათვალისწინებული საგნის მასწავლებელს);

გ) პირადობის მოწმობის ქსეროასლი;

დ) პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლების, ან გავლილი ტრენინგ-სემინარების დამადასტურებელი დოკუმენტების ქსეროასლები (არსებობის შემთხვევაში);

ე) ნასამართლეობის ცნობა (მხოლოდ მასწავლებელს და დირექტორს).

ვ) ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ (ყველა დასაქმებულ პირს).

ზ) ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ (ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ კანონის მიხედვით).

2.დასაქმებული ვალდებულია მითითებული დოკუმენტაცია სკოლის დირექციას წარუდგინოს ხელშეკრულების გაფორმებამდე.

3. სამუშაოზე მიღებისას დირექტორი უფლებამოსილია, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მისაღებ პირს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

4.სკოლაში სამუშაოზე მიღების საკითხს წყვეტს დირექტორი.

5. სკოლის დირექცია ვალდებულია თანამშრომლის მიღებისას გააცნოს მას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, საევაკუაციო გეგმა, საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების წესები, სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი, საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სხვა შიდა მარეგულირებელი დებულებები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი უსაფრთხოების დაცვის, სანიტარიისა და ჰიგიენის დაცვის და სხვა საკითხების შესახებ.

6. სკოლაში თანამშრომლის მიღება რეგულირდება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით.

მუხლი10. შრომითი ურთიერთობის პირობები

1.წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი, სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2.გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს დირექტორის მოადგილეს საორგანიზაციო საკითხებში გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით.
3.დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან შესაძლებელია დაუკავდეს გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5.დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას, დაგვიანებას.
6.წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) **სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების** შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი, სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში სამსახურში დაგვიანების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები
1.სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი საანგარიშო თვის ბოლოს. ანაზღაურება გაიცემა თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2.შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თბილისი.
3.ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შეზღუდვები

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 საფუძველზე სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით აიყვანოს სხვა დასაქმებული.

თავი V. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 13. 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 დასრულება;
გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
ვ) დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
ზ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის 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“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართელოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.
3.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი VI. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 14. 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 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.დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

4.მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი VII. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1.მასწავლებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება. სკოლაში დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.

3.დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

4.დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1.დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2.ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1.დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით, აღნიშნულში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ გაცემული დახმარება;

2.დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

3.დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე; 4. 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 დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

თავი VIII. თანამშრომელთა წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 18. თანამშორმელთა წახალისების ფორმები

1.მუშაობაში მოპოვებული 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 გამოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) დირექტორის მიერ საჯაროდ მადლობის გამოცხადება

ბ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2.პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს ერთობლივი წახალისების ფორმა – მაგალითად, ექსკურსიის, ტრენინგის, პროექტის, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსების და სხვა დაფინანსება.

3.დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

4.შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 19. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება

1.დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.

2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ – ეთიკური ნორმების დარღვევა;

გ) მასწავლებლის მიერ საქართველოს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

დ) მოსწავლეზე, სკოლაში სხვა დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ე) მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

ვ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;

თ) სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ;

ი) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის მატერიალური ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება, განზრახ დაზიანება ან დაკარგვა; ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;

ლ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;

მ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/ მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ნ) გაუფრთხილებლად სამსახურში დაგვიანება, სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება; საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ო) ელექტრონული ჟურნალის და დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;

ჟ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

რ) მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება ან მოსწავლეებთან ბიზნესურთიერთობების ქონა;

ს) სკოლაში სასწავლო პროცესისათვის შეუფერებლად ჩაცმა, სპორტული ტანისამოსით გამოცხადება;

ტ) კათედრის შეხვედრაზე, პედსაბჭოს სხდომაზე, მშობლებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, ან ისეთ შეხვედრაზე, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებად მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას;

უ) დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;

ფ) სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ) სხვადასხვა სახის ბულინგი;

ღ) ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია.

ყ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ნებისმიერი ქმედება.
3.დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:
ა) შენიშვნა/გაფრთხილება (ზეპირი/წერილობითი);
ბ) მკაცრი გაფრთხილება (წერილობითი);
გ) საყვედური (წერილობითი);
დ) შრომის ანაზღაურებიდან ხელფასის დაკავება;
ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
3.დასაქმებულს ეკისრება შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.
4.ამ მუხლის მეორე პუნქტის ი) და კ) ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.
6.დისციპლინური პასუხისმგებლობები შინაგანაწესის მნიშვნელოვანი პუნქტების დარღვევისათვის
ა) გაკვეთილზე გამოუცხადებლობა/დაგვიანება წინასწარ გაფრთხილების გარეშე

- 1-ელი შემთხვევა – გაფრთხილება
- მე–2 შემთხვევა - ხელფასის 5 % დაქვითვა
- მე-3 შემთხვევა – ხელფასის 10 % დაქვითვა
- მე-4 შემთხვევა – ხელფასის 20 % დაქვითვა ან/და სამსახურიდან დათხოვნის საკითხის განხილვა

ბ) ელექტრონული ჟურნალის შეუვსებლობა ან უხეში შეცდომის დაშვება
პირველი შემთხვევა – გაფრთხილება
მეორე შემთხვევა – ხელფასის 5 % დაქვითვა
მესამე შემთხვევა – ხელფასის 10 % დაქვითვა
მეოთხე შემთხვევა – ხელფასის 20 % დაქვითვა ან/და სამსახურიდან დათხოვნის საკითხის განხილვა

მუხლი 20. თანამშრომელის მიმართ დისციპლინური წარმოება.

1.მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, წერილობით მიმართვა ან ზეპირად ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიერ დარღვევის ფაქტზე ან საეჭვო გარემოებაზე, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს,
ბ) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, ზეპირად ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიერ დარღვევის ფაქტზე ან საეჭვო გარემოებაზე, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს,

გ) დირექტორის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს სკოლაში დასაქმებულმა პირმა ჩაიდინა ისეთი ქმედება, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით ინფორმაციის გავრცელება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,ა" ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოება იწყება დირექტორისთვის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

3.წერილობით მიმართვაში (დასაბუთებაში) ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი და გვარი, პოზიცია, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მტკიცებულებები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს,დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი; 4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოება იწყება სკოლაში დირექტორის სახელზე განცხადების/საჩივრის წერილობით წარდგენის ან ზეპირად მოხსენების საფუძველზე.

5.დირექტორი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

5.დისციპლინური სახდელის დადებამდე გადაცდომის ჩამდენს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა -განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში, შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის დამსწრე პირთა მიერ;

6.დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან;

7.დირექტორი უფლებამოსილია წერილობითი მიმართვის წარდგენიდან ან ზეპირი ინფორმაციის მიღებიდან 3 კვირის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ან მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმისა და დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

8.დირექტორის ბრძანება მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, დირექტორის უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით შესაძლებელია გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1.დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი წლის გასვლის შემდეგ;
2.ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3.დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემდეგ.

მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა
1.დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნეს მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა 1 სემესტრის განმავლობაში ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა;
2.დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია დირექტორს, პედაგოგიური საბჭოს წევრს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის ინიციატივა უნდა იყო არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
3.თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი IX. მოსწავლეთა წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 23. მოსწავლეთა წახალისების გამოყენების წესი
1.დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურისს ან კლასის წარმატებით დასრულებისათვის, ოლიმპიადებში წარმატებული მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
ა) დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
ბ) სიგელით დაჯილდოება;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) სწავლის გადასახადის ნაწილობრივ ან სრული დაფინანსება.
2.მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 24. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება
1.მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
ა) საგაკვეთილო პროცესზე სისტემატიური დაგვიანება;

ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
გ) ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;
დ) მობილური ტელეფონით გაკვეთილზე სარგებლობა ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
ე) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ანდა ფიზიკური შეურაცხყოფა;
ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება: თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; ალკოჰოლური საშუალებები; ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება; ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე; ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები; ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული; ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად; სანთებელა ან ასანთი; აზარტული თამაშის საშუალებები (მაგ. ბანქო), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული გამოიყენება სასწავლო მიზნებისა და შემეცნებით-გასართობი ღონისძიებების დროს; უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები; ელექტროშოკური მოწყობილობა; ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას; სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
თ) ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
ი) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
კ) ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
ლ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
მ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
ნ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
ო) „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
პ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
ჟ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
რ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
ს) მოსწავლის მიმართ ბულინგი
ტ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
უ) სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;

ფ) მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
ქ) სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება;
ღ) სკოლისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობით გამოცხადება, გარდა კოსტიუმირებული კარნავალის ან სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებისა;
ყ) სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერები და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;
შ) პლაგიატი

სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;

ც) წინასწარ შეთანხმებულად, ჯგუფურად საგაკვეთილო პროცესის გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე;
ძ) მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
2.მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:
ა) მ ო ს წ ა ვ ლ ი ს გ ა ფ რ თ ხ ი ლ ე ბ ა ,
ბ) მ კ ა ც რ ი გ ა ფ რ თ ხ ი ლ ე ბ ა ,
გ) გ ა კ ვ ე თ ი ლ ი დ ა ნ გ ა ძ ე ვ ე ბ ა ,
დ) ს კ ო ლ ი დ ა ნ დ რ ო ე ბ ი თ დ ა თ ხ ო ვ ნ ა ,
ე) მ ო ს წ ა ვ ლ ი ს თ ვ ი ს ს კ ო ლ ი ს ა თ ვ ი ს ს ა ს ა რ გ ე ბ ლ ო ს ა ქ მ ი ა ნ ო ბ ი ს დ ა კ ი ს რ ე ბ ა
ვ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე);
ზ) ს ხ ვ ა დ ი ს ც ი პ ლ ი ნ უ რ ი ს ა ხ დ ე ლ ე ბ ი .
3.მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.
4.გარდა წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული სახდელებისა, მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, შესაძლებელია განხორციელდეს შესაბამისი ზომები:

- მშობელთან დაკავშირება – გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მშობელთან, მასთან გასაუბრებას;
- გასაუბრება დირექტორთან – გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას დირექტორთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი მითითებების მიცემას;
- გამოსაცდელი ვადის დაწესება – გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში გარკვეულ პერიოდის განმავლობაში დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას;
- სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა – გულისხმობს ქცევის შინაგანაწესის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობის უფლების

ჩამორთმევას. მაგალითად: კომპიუტერული ქსელი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ;

- ზარალის ანაზღაურება – გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით;

5.აკრძალული ნივთების ჩამორთმევა – გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის ჩამორთმევასა და მშობლისათვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას. აკრძალულ ნივთების ჩამონათვალი მოცემულია ამავე მუხლის პირველი პუნქტის ზ ქვეპუნქტში.

6.დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

7. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეებს ეკრძალებათ:

- ნებისმიერი ნივთის გაყიდვა, თუ ეს არ ხდება წინასწარ დაგეგმილი საქველმოქმედო საქმიანობის ფარგლებში;
- გაკვეთილზე მობილური ტელეფონის მოხმარება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მასწავლებლის მიერ არის დაშვებული;
- ნებისმიერი საგნის სროლა;
- სხვადასხვა გასართობი სათამაშოების შემოტანა, რომლებიც ხელს უშლის სასწავლო პროცესს;
- ისეთი ქუდების, ბენდენების, სამკაულების ტარება, რომლებიც რაიმე ფორმით უკავშირდება ალკოჰოლის, ნარკოტიკების, ძალადობის და ა.შ. პროპაგანდას;
- სკოლის ტერიტორიაზე ნებისმიერი საკვების, სასმელისა და საღეჭი რეზინის შემოტანა.

მუხლი 25. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება

1.სკოლაში ნებისმიერი ინციდენტის დაფიქსირების შემთხვევაში (გარდა დაგვიანებისა), დაცვის სამსახურის თანამშრომელი, მოსწავლე, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, სკოლაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, პირველ რიგში, მიმართოს დირექტორს, რომელიც წყვეტს ამ საკითხზე რეაგირების საკითხს: დაიწყოს დისციპლინური წარმოება თუ განხორციელდეს 22-ე მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ზომები/პედაგოგიური ღონისძიებები. დაგვიანების შემთხვევები რეაგირებისთვის გადაეცემა დირექტორის მოადგილეს საორგანიზაციო საკითხებში, რომელიც უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას დაგვიანების საკითხებთან და მოსალოდნელ შედეგებთან დაკავშირებით.

2.დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის წერილობითი მიმართვა ან ზეპირი ინფორმაცია;

ბ) დირექტორის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.
3.წერილობით მიმართვას თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება. დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: მოსწავლის სახელი და გვარი, კლასი, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის არსი, მტკიცებულებები (არსებობის შემთხვევაში), რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, თარიღი.
4.დისციპლინური წარმოების დაწყებისას ინციდენტში მონაწილე პირებს უნდა ჩამოერთვას ახსნა განმარტება. ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა არასრულწლოვანი მოსწავლისთვის ხდება მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით ან მისი თანხმობით (ელექტრონულ ფოსტაზე გამოგზავნით ან წერილობით). ახსნა-განმარტებაზე უარის თქმა არ ათავისუფლებს მოსწავლეს პასუხისმგებლობისაგან და ამ შემთხვევაში, დირექტორი გადაწყვეტილებას იღებს არსებული მტკიცებულებების საფუძველზე.
5.მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.

მუხლი 26. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

1.მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს:
ა) წინამდებარე შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტის ,,ა“ და ,,ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს. მასწავლებელს უფლება აქვს გაკვეთილიდან გააძევოს მოსწავლე მხოლოდ უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევაში (როცა მოსწავლე არ ემორჩილება მასწავლებლის კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს, შეურაცხყოფას აყენებს თანაკლასელს ან მასწავლებელს, ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას ახდენს კლასზე ან მასწავლებელზე და თავისი ქმედებით ფაქტობრივად შლის საგაკვეთილო პროცესს). მასწავლებელს ეკრძალება მოსწავლის გაძევება გაკვეთილიდან ზედამხედველის გარეშე.
ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მეორე პუნქტის „ა“ ,,ბ“, ,,გ“, „დ“, ,,ვ“, „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს.
გ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
დ) დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 3 თვისა მისი გამოვლენის დღიდან. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.
ე) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
ვ) დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები;
ზ) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა ეცნობოს მის მშობელს (შესაძლებელია ადგილზე გაცნობა ან ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნა.

2. მოსწავლეს სასარგებლო საქმიანობა შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას დირექტორის მიერ ერთპიროვნულად მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი, მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

3. დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ გადაწყვეტიელბა შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 27. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა

1.მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას, თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, გარკვეული მიღწევებით და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე

2.დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, კლასის დამრიგებელს და დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

3.თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი X. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 28. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1.სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

2. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- 2 ცალი ფოტოსურათი 3X4
- დაბადების მოწმობის ასლი და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი
- მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;

- ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4.საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის ,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;

გ) მიმდინარე შეფასება;

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

ვ) დაბადების მოწმობის ასლი;

ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

5.სკოლაში სწავლის მსურველმა კანდიდატმა უნდა გაიაროს გასაუბრება სკოლის ადმინისტრაციასთან.

6. შეფასებული ტესტის ნახვის უფლება აქვთ მოსწავლეს და მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს;

7. მოსწავლეთა საბოლოო ჩარიცხვა

- მოსწავლის საბოლოო ჩარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
- მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;
- მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების რაოდენობა ამოწურულია.

8.დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი.

9.უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების გათვალისწინებით მოსწავლის მისაღებად, მშობელმა პირველ რიგში, სკოლას განცხადებით უნდა მიმართოს მისი შვილის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების შესაბამისობის დასკვნის შედგენის მოთხოვნით.

10.მოსწავლის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების შესაბამისობის დადგენის მოთხოვნას თან უნდა დაურთოს:

ა) ქართულ ენაზე ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ნიშნების ფურცლის ასლი, რომელიც იმ სკოლის მიერაა შედგენილი, რომელშიც მოსწავლე უცხოეთში სწავლობდა;

ბ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;

გ) მშობლის პირადობის ან ბინადრობის მოწმობა ან პასპორტის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
11.მომართვის შემდგომ სკოლა ადგენს უცხოეთში მიღებული განათლების შესაბამისობის დასკვნას, რომელსაც მშობელი წარადგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში. მან თან უნდა იქონიოს შემდეგი დოკუმენტები:
ა) სკოლის მიერ შედგენილი დასკვნა;
ბ) ქართულ ენაზე ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ნიშნების ფურცლის ასლი;
გ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი, თუ საქართველოში გაცემული, მაშინ დედანი;
დ) თავისი პირადობის ან ბინადრობის მოწმობა ან პასპორტის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
ე) აღიარების პროცედურის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.
12. მოსწავლე შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლის შესაბამის კლასში ირიცხება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტში მითითებული საფუძვლის შესაბამისად. სკოლის მიერ გამოცემული ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება აისახება eschool.emis.ge-ს ბაზაში. განსხვავებული საგნები, რომელშიც შესაბამისობა ვერ დადგინდა, მოსწავლემ უნდა დაძლიოს ექსტერნატის ფორმით ან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით.
13.თუ მოსწავლეს აღიარება ვერ დაუდგინდა, იგი ირიცხება ასაკის შესაბამის ან მშობლის მოთხოვნის შემთხვევაში ერთი კლასით ქვედა კლასში. სკოლის მიერ გამოცემული ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება აისახება eschool.emis.ge-ს ბაზაში.

თავი XI. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 29. შრომის პირობების დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1.სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიმართულებით.
2.სკოლის დირექცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3.დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია სკოლის მიერ დამტკიცებული აქტებით.
4.სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
ა) დაცვის თანამშრომელი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.
დ) სკოლას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული შპს ექსერვისი, რომლის წარმომადგენელი კურირებს შრომითი უსაფრთხოების დაცვის საკითხებს.

თავი XII. სწავლის საფასური

მუხლი 30. სწავლის საფასური

1.2018-2019 სასწავლო წლამდე ჩარიცხული მოსწავლეების სწავლის საფასური შეადგენს 6000 ლარს, და-ძმის შემთხვევაში:

ა) პირველი მოსწავლე 4800 ლარი, მეორე მოსწავლე - 4800 ლარი, მესამე მოსწავლე - 3000 ლარი

ბ) ტყუპების შემთხვევაში - მოსწავლე 4200 ლარი.

2. 2018-2019 სასწავლო წლიდან ჩარიცხული მოსწავლეების სწავლის საფასური შეადგენს 6000 ლარს, და-ძმის შემთხვევაში:

ა) პირველი მოსწავლე 6000 ლარი, მეორე მოსწავლე - 4800 ლარი, მესამე მოსწავლე - 4800 ლარი.

ბ) ტყუპების შემთხვევაში - მოსწავლე 4800 ლარი.

3. 2021-2022 სასწავლო წლიდან ჩარიცხული მოსწავლეების სწავლის საფასური შეადგენს 7500 ლარს, და-ძმის შემთხვევაში:

ა) პირველი მოსწავლე 7500 ლარი, მეორე მოსწავლე - 6000 ლარი, მესამე მოსწავლე - 6000 ლარი

ბ) ტყუპების შემთხვევაში - მოსწავლე 6000 ლარი.

4. 2024-2025 სასწავლო წლიდან ჩარიცხული მოსწავლეების სწავლის საფასური შეადგენს - 9500. ლარს. და-ძმის შემთხვევაში:

ა) პირველი მოსწავლე 9500 ლარი, მეორე მოსწავლე - 7600 ლარი, მესამე მოსწავლე - 7600 ლარი.

ბ) ტყუპების შემთხვევაში - მოსწავლე 7600 ლარი.

5. 4- და მეტშვილიანი ოჯახის შემთხვევაში, სწავლის საფასური განიხილება ინდივიდუალურად.

თავი XIII. დირექტორის ბრძანების გაცნობა

მუხლი 31. ბრძანების გაცნობის წესი

1.დირექტორის ნებისმიერი ტიპის ბრძანება თანამშრომლებს შესაძლებელი ეცნობოთ ან თვალსაჩინო ადგილზე ბრძანების გამოკვრით (პერსონალური მონაცემების დაცვით), შეხვედრაზე განცხადებით, ელექტრონულ მისამართებზე გადაგზავნით ან ადმინისტრაციის წევრის მეშვეობით პირადად გაცნობის გზით;

2.სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გამოცხადდეს ზეპირი ფორმითაც;

3.დირექტორის ბრძანება მოსწავლის მშობელს/კანონიერი წარმომადგენელს ეცნობება შეხვედრაზე გაცნობით, ელექტრონულ მისმართზე გადაგზავნით, ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით, SMS შეტყობინებით ან ადმინისტრაციის წევრის მეშვეობით პირადად გაცნობის გზით;

4.თუ ბრძანების შინაარსი ეხება პერსონალურ მონაცემებს, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება.

თავი XIV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 32. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1.შინაგანაწესს ამტკიცებს დირექტორი.
2.შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3.შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4,დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს.