

# შპს გიჩი-სკოლა ჯეჯილის შინაგანაწესი

## თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს გიჩი-სკოლა ჯეჯილის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, მათ შობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მოსწავლეების მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
6. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლისა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
7. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო;
8. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
9. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სამუშაო, სასწავლო-სააღმზრდელო და დასვენების დრო;
  - ბ) სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები;
  - გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
  - დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
  - ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება;
  - ვ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ზ) მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები;
  - თ) სკოლაში ჩარიცხვისა და აკადემიიდან გადაყვანის პირობები;
  - ი) მოსწავლის პირადი გასინჯვა;
  - კ) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
  - ლ) დავა და განცხადების/საჩივრის განხილვა;

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. 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 თანამდევითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
  - დ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, მოსწავლის ქცევის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებითა და სკოლის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, აღმზრდელთა, მშობელთა და ყველა სხვა პირთა ღირსების დაცვის პირობით;
  - ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
  - ვ) სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ხარისხიანად წარმართვის, ბავშვზე მუდმივი ზრუნვითა (განვითარების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინება) და დისციპლინის განმტკიცებისათვის ქცევის წესების დანერგვა და შესრულების უზრუნველყოფა;
  - ზ) სკოლაში პოზიტიური, მზრუნველობითი, თანამშრომლობითი, უსაფრთხო საგანმანათლებლო-აღმზრდელობითი ურთიერთობებისა და გარემოს შექმნა.

## თავი II. სამუშაო, სასწავლო-სააღმზრდელო 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 სასკოლო სასწავლო გეგმით;
3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო/სააღმზრდელო 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/სააღმზრდელო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, ობიექტური გარემოების არსებობის შემთხვევაში შეიძლება დაშვებულ იქნას გამოწვევის;

6. გაკვეთილების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 45 წუთით. (გამონაკლისს წარმოადგენს პირველი კლასი, სადაც გაკვეთილის ხანგრძლივობაა 35 წუთი, შესვენება 15 წუთი და მეორე კლასი, სადაც გაკვეთილების ხანგრძლივობაა 40 წუთი, შესვენება 10 წუთი).
7. გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება მინიმუმ 5 წუთით და რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
8. სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და სკოლას არ აქვს დაგეგმილი ღონისძიება;
9. სკოლაში დასაქმებულებისათვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაოს შესრულება, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.
10. მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და შიდა სასკოლო გაკვეთილისათვის მოსამზადებელი ან/და გაკვეთილების შემაჯამებელი შედეგების შედგენის პერიოდთან ერთად.
11. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

#### **მუხლი 4. სასწავლო დრო**

##### **1. სასწავლო დრო დაწყებით საფეხურზე**

ა) I, II, III, IV და V კლასებში მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;

ბ) VI კლასში მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 14:55 საათამდე;

##### **2. დაწყებით საფეხურზე I, II, და III კლასებში სასწავლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:**

ა) საგაკვეთილო დრო;

ბ) სადილი-დასვენება;

გ) დამატებითი დამოუკიდებელი მეცადინეობები;

დ) სამზარეულო;

ე) ექსტრაკურსულარული აქტივობები. (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები).

##### **3. დაწყებით საფეხურზე IV და V კლასებში სასწავლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:**

ა) საგაკვეთილო დრო;

ბ) სადილი-დასვენება;

გ) დამატებითი დამოუკიდებელი მეცადინეობები;

დ) ექსტრაკურსულარული აქტივობები. (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები).

##### **4. დაწყებით საფეხურზე VI კლასში სასწავლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:**

ა) საგაკვეთილო დრო;

ბ) დასვენება;

გ) დამატებითი დამოუკიდებელი მეცადინეობები, მოსწავლის მშობლის სურვილის შემთხვევაში;

დ) ექსტრაკურსულარული აქტივობები (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები);

##### **5. სასწავლო დრო საბაზო და საშუალო საფეხურზე მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 15:45 საათამდე;**

##### **6. საბაზო და საშუალო საფეხურზე სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:**

ა) საგაკვეთილო დრო;

ბ) დასვენება;

გ) ექსტრაკურსულარული აქტივობები (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები);

##### **7. სასწავლო/სააღმზრდელო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.**

**თავი III. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები**

#### **მუხლი 5. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემა**

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს აღმასრულებელი დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.

##### **2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:**

ა) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიური საბჭოს, კათედრის სხდომებზე;

ბ) სამოძრაო გაკვეთილების ორგანიზება - ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა - განზოგადება;

გ) დაკვირვება პედაგოგზე. რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით სპეციალური შეფასების ფორმების მიხედვით.

დ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგის გეგმა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში, რაც გამოიხატება: ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით.

#### **თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

#### **მუხლი 6. სკოლაში თანამშრომლის მიღება**

1. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომლის მიღებისას, კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 20 თებერვლის N68 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

2. თანამშრომელთა მიღების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში სკოლამ შესაძლოა გამოაცხადოს კონკურსი ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;

3. განცხადების გავრცელება სკოლაში ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული/მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;

4. თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას საკონკურსო კომისია;

5. კონკურსის შედეგად კანდიდატების შერჩევა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- ა) საბუთების გადარჩევა (კანდიდატი წარმოადგენს: ავტობიოგრაფიას (CV), სარეკომენდაციო წერილს (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლებს);
- ბ) გასაუბრება (მასწავლებლის შერჩევისას მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია. მოთხოვნის შემთხვევაში მასწავლებელი წარმოადგენს თემატური გეგმის ნიმუშს, ერთი გაკვეთილის გეგმას);
- გ) საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კანდიდატ მასწავლებელს მოსთხოვოს სამოდულო გაკვეთილის ჩატარება;

6. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7. გამოსაცემი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად;

8. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც მე-7 მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებულ დოკუმენტებთან ერთად იწახება დანიშნვის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.

**მუხლი 7. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარმოადგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ფოტოსურათი 3X4 დაბეჭდილი ან/და ციფრული ფორმით;
- გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
- დ) ავტობიოგრაფია (CV);
- ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ვ) კვალიფიკაციის ამაღების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორიგინალი (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ან ასლი;
- ი) სარეკომენდაციო წერილი წინა სამსახურიდან/სამსახურებიდან (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში);

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 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

- 1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
- 2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი;
- 3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
- 4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა აკადემიაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;
- 5. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის ადმინისტრაციულ დირექტორს. დასაქმებული ვალდებულია სკოლის ადმინისტრაციულ დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება, ავადმყოფობის შემთხვევაში საავადმყოფო ფურცელთან ერთად;
- 6. სკოლის ადმინისტრაციული დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულს საპატიოდ ჩაუთვალოს/არ ჩაუთვალოს გაცდენილი დრო.

**მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაგმის წესი**

- 1. დაუშვებელია გამომწვევი, ვულგარული ან/და ექსცენტრული ჩაგმულობა;
- 2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც დატანილია უცენზურო სიტყვა/ფრაზა, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
- 3. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სუფთად და მოწესრიგებულად;
- 4. სკოლა უფლებამოსილია დააწესოს კონკრეტული დღეები კონკრეტული ჩაგმის წესის შესაბამისად;

**მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები**

- 1. სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
- 2. სკოლის ადმინისტრაციული დირექტორს შეუძლია დაადგინოს წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;
- 3. სკოლის ადმინისტრაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას, თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.
- 4. თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. მასწავლებლის ბრალით გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცველ მასწავლებელს.

- სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს უფლება აქვს დაქვითოს თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა, ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, თანამშრომელს სკოლისათვის აქვს გადასახდელი.
- დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა;
- ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით;
- ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

**მუხლი 11. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

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

**მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

- სკოლის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
- დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების ვადები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;
- დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
- მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
- 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 13. საშვებულებო ანაზღაურება**

- დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების ანაზღაურება რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;

**მუხლი 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

- დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულების ვადები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო და დარეგულირებულია შრომითი ხელშეკრულებით.

**მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

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

**მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება**

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

**თავი VI. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება**

**მუხლი 17. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

- სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:
  - ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
  - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან, რაც გამოვლინდა პრაქტიკულ საქმიანობაში;
  - ზ) 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 დარღვევა, დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - კ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შევებულება;
  - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
- 2.** შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად;
- 3.** შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **თავი VII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 18. 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) აღმასრულებელი დირექტორის მიერ ბრძანებით მაღლობის გამოცხადება;
  - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
  - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

### **მუხლი 19. წახალისების გამოყენების წესი**

- 1.** დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი, რომელიც ფორმდება მისი ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
- 2.** დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 20. 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, აღსაზრდელის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
  - დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას;
  - ე) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
  - ვ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - ზ) მოსწავლის ან მისი ოჯახის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
  - თ) კონფიდენციალობის დარღვევა;
  - ი) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული/ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სკოლის ტერიტორიაზე მიღება;
  - კ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
  - ლ) სკოლისათვის, 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.
  - ო) სკოლის სასწავლო პროცესის ხელშეშლა ან/და ასეთი მცდელობა.

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

- ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
- ბ) შენიშვნა;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

**მუხლი 21. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება**

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია: მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, პედაგოგიურ საბჭოს და საგნობრივ კათედრებს წერილობითი ფორმით, რასაც თან უნდა ერთვოდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

2. დასაქმებულის დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, პედაგოგიური საბჭოს, საგნობრივი კათედრების, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს სკოლაში დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

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 სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს.

**მუხლი 22. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება**

- 1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
- 2. გადაცდომის ფაქტობრივად დადასტურების შემთხვევაში, აღმასრულებელი 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. აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
- 9. დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
- 10. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი მიმართვის წარდგენიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

**მუხლი 23. 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 24. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

- 1. დისციპლინური სახდელის (გარდა მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადა მიმდინარე სასწავლო წელი;
- 2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მანძილზე;
- 3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია: მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
6. თუ დასაქმებულს ერთი სასწავლო წლის ვადაში არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით.

#### **თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

##### **მუხლი 25. მოსწავლის ვალდებულებები**

1. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული;
2. დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება, ასევე იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
3. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება მკვეთრი და გადატვირთული მაკიაჟით და სამკაულებით;
4. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;
5. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს:

##### **მუხლი 26. მოსწავლის უფლებები**

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს სახელმწიფო სტანდარტის შესაბამისი ზოგადი განათლება;
  - ბ) ტესტირების დამაკმაყოფილებლად გავლის შემთხვევაში ჩარიცხულ/გადაყვანილ 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 კაბინეტ-ლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული დარბაზით;
  - ვ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სხვა მომსახურებით;
  - ზ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად გაწევრიანდეს სკოლის კლუბებში, მიიღოს მონაწილეობა სასკოლო 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 აზრები და შეხედულებები, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;
  - ლ) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;
  - მ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს მიიღოს სპეციალური განათლება;
  - ნ) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.

##### **მუხლის 27. მოსწავლის წახალისების ფორმები**

1. აკადემიური მოსწრების, სანიმუშო ყოფაქცევის, დისციპლინის, სკოლის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობისათვის სკოლის აღმასრულებელმა დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს მოსწავლის წახალისების შემდეგი სახეობები:
  - ა) მაღლობის გამოცხადება;
  - ბ) სიგელის ან/და დიპლომის გადაცემა;
  - გ) სწავლის საფასურის შემცირება ან სწავლის საფასურისაგან გათავისუფლება;
  - დ) გამოცდებიდან გათავისუფლება.

##### **მუხლი 28. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:
  - ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
  - 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 25-ე მუხლის დარღვევა.

ი) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

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

2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

- ა) მშობელთან დაკავშირება და თათბირი (გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელის მოწერით);
- ბ) გასაუბრება აღმასრულებელ დირექტორთან (გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას აღმასრულებელ დირექტორთან, მოსწავლის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სასჯელის ზომის შესახებ);
- გ) საყვედურის გამოცხადება (გულისხმობს მოსწავლისათვის ბრძანებით საყვედურის გამოცხადებას);
- დ) გამოსაცდელი ვადის დაწესება (გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას და დამრიგებლისა და მშობლის ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას);
- ე) სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა (გულისხმობს სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ.);
- ვ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება (გულისხმობს მოსწავლისათვის, არასაკმარის დროს, მისი ასაკის გათვალისწინებით, რაიმე სახის საქმიანობის დაკისრებას, რომელიც შეთანხმებულია მოსწავლის მშობელთან);
- ზ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (გარდა დაწყებითი და საბაზო საფეხურისა).

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

## მუხლი 29. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება ხდება შემდეგი წესით:

- ა) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, პირს, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე, სკოლის დირექციის წევრს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით), რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;
- ბ) 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) წინამდებარე შინაგანაწესის 28-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“, „ვ“, „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი მოსწავლეს შეეფარდება სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ;
- ვ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;
- ზ) დაუშვებელია რაიმე სახის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაწყებით საფეხურის I-IV კლასის მოსწავლისათვის;
- 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 სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;
- ლ) დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში, შედგენილ იქნება 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. 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 V-VI კლასების 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;

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

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

**მუხლი 30. 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, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრას, კლასის დამრიგებელს, დირექციის წევრს, აგრეთვე პირს, რომელიც პასუხისმგებელია აკადემიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით;

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

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

**მუხლი 31. მოსწავლის საქალაქის წარმოება**

1. სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის საქალაქის წარმოებას;

2. მოსწავლის საქალაქი შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) მოსწავლის პირად საქმეს;
- ბ) მოსწავლის ჯანმრთელობის, მისი ოჯახური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას;
- გ) მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციას;
- დ) მოსწავლის წარმატებების შესახებ ინფორმაციას.

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

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

**მუხლი 32. 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 სკოლას;

3. მშობელი უფლებამოსილია დაათვალიეროს სკოლის შენობა და ტერიტორია;

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 მიიღოს აქტიური მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს სკოლას თანამედროვე საგანმანათლებლო სისტემის დანერგვაში, სკოლის თანამედროვე ტექნიკური და მატერიალური ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებასა და ჩამოყალიბებაში.

**მუხლი 33. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები**

1. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლის დროული გამოცხადება;

2. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;

3. მშობელი ვალდებულია დაიცვას სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

4. მშობელი ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს;

5. მშობელი ვალდებულია სრული ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლას შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;

6. მშობელი ვალდებულია ნებისმიერი სახის პრეტენზია სკოლას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით;

**თავი IX. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები**

**მუხლი 34. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა**

1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლე ჩარიცხება იმ შემთხვევაში, თუ ბავშვის ასაკი შეესაბამება კანონმდებლობით განსაზღვრულ ასაკს;

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

- ა) განცხადება სკოლის აღმასრულებელი 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 აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
6. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას;
7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე, გარდა დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებისა, დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა, ხოლო დაწყებითი კლასების შემთხვევაში, გაითვალისწინოს ფსიქოლოგის რეკომენდაცია;
8. მშობლის განცხადების საფუძველზე, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა.

## **თავი X. მოსწავლის პირადი გასინჯვა**

### **მუხლი 35. 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 სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ აღმასრულებელი დირექტორის ნებართვით ან ზედამხედველობით;
2. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა;
3. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს აღმასრულებელი 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 36. შრომის დაცვისა და 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. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.
3. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
4. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს;
5. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება;
6. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის წევრის მითითებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს აღმასრულებელ 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 ქვევის წესები;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
7. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის სავალდებულოა ხანმარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
8. სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:
  - ა) დაცვის თანამშრომლები, ვიდუოკამერები გარე პერომეტრზე და ყველა სართულზე;
  - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანმარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

## თავი XII. დავა, განცხადების/საჩივრის განხილვა

### მუხლი 37. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. დავა არის შრომითი ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
3. სკოლაში დავების განხილვა ხდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, წინააღმდეგ შემთხვევაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
5. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
6. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე აღმასრულებელი დირექტორი რეაგირებას ახდენს 10 დღის ვადაში;
7. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე აღმასრულებელი დირექტორი რეაგირებას ახდენს 1 თვის ვადაში;
8. სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
9. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, მხარე უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება.
10. მოსწავლეს, მშობელს და დასაქმებულს უფლება აქვს საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს მასწავლებლის და სკოლის ქმედებები, აგრეთვე მიიღოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 38. პრივილეგიების დაუშვებლობა

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

### მუხლი 39. შეკრების და გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვთ, წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე, სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ არის მიმართული სკოლისა და პიროვნების ღირსებისა და სახელის შელახვისაკენ.
2. დირექტორს უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.
4. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

## თავი XIII. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 40. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

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