დამტკიცებულია
შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა
„ბრიტანიკას“ პედაგოგიური საბჭოს მიერ ოქმი№1
დირექტორის ბრძანება № 42 03.09.2021
ცვლილების ბრძანება №2-14 22.09.2023

Tamar Maisuradze
Digitally signed by Tamar Maisuradze

სკოლის დირექტორი თამარ მაისურაძე

# სკოლის
# შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი
## (განახლებული რედაქციით)

2023

## სარჩევი


1.თავი I ზოგადი დებულებები ..... .გვ. 2

2. თავი II თანამშრომელთა მიღება და შრომითი ვალდებულებები…….....გვ. 4

3. თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო .....გვ. 6

4. თავი IV. შრომის ანაზღაურების გაცემა, შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ..... გვ. 8

5. თავი V. წახალისება .....გვ. 10

6. თავიVI. დისციპლინურიწარმოების წესიდა პასუხისმგებლობის სახეები.....გვ. 11

7. თავი VII. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები.....გვ. 26

8. თავი VIII. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები.....გვ. 29

9. თავი IX დისტანციური სწავლება და სწავლების ელექტრონულ მოდელებზე გადასვლა.....გვ. 31

10. თავი X შრომის პირობების დაცვა.....გვ. 34

11. თავი XI. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები.....გვ. 34

12. თავი XII. ექსკურსია.....გვ. 35

13. თავი XIII. განცხადების/საჩივრის განხილვა.....გვ. 35

14. თავი XIV. დასკვნითი დებულებანი.....გვ. 35

# თავი I ზოგადი დებულებები

## მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1.შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა ,,ბრიტანიკას“ (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე /კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლაში დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები.

4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

5. სკოლასა და დასაქმებულებს / მოსწავლეებს შორის 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.დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღეში.

## მუხლი 2 შინაგანაწესით განისაზღვრება:

1.სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;

3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეწყვეტა;

4. შრომითი ურთიერთობის პირობები;

5. შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულების ხანგრძლივობისა და მისი გაცემის წესები;

6. წახალისების ფორმები;

7 . დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესები;

8. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

9 . დასაქმებულისა და მოსწავლის ჩაცმულობის წესი;

10. განაცხადის/საჩივრის განხილვის წესი;

11. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებულ ზოგად ინსტრუქციები;

12. ექსკურსიის ორგანიზება;

13. დასკვნით დებულებები.

**მუხლი 3 ტერმინთა განმარტება**

1. **სკოლა –** შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“.
2. **სკოლის დირექტორი** -შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი
3. **სკოლის დირექცია-** სკოლის დირექტორი,
   დირექტორის მოადგილე
   ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი
4. **ბუღალტერი**
5. **იურისტი**
6. **ფსიქოლოგი**

**7.სკოლის თანამშრომელი** – სკოლის მასწავლებელი, სკოლის ადმინისტრაციის შემადგენლობა, გარდა სკოლის დირექტორისა, ასევე სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირი, რომელიც სკოლასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს.

5. **მასწავლებელი** – პირი, რომელიც სერტიფიცირებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
6. **უფლებამოსილი პირი** – სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი, რომელიც სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას (შემდგომში
- დაცვის წარმომადგენელი)
7. **მოსწავლე** – პირი, რომელიც სწავლობს სკოლაში და რომლის მიზანია ზოგადი განათლების მიღება.
8. **მშობელი** – მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი.
9. **სასწავლო პროცესი** – სასწავლო წლის განმავლობაში სკოლის ადმინისტრაციის, სკოლის მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საქმიანობის ერთობლიობა.
10. **შიდა აქტები** – სკოლის დირექტორის ბრძანებები, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად სკოლის ადმინისტრაციის, სკოლაში დასაქმებული პირების, ასევე მოსწავლეების/მშობლების (კანონიერი წარმომადგენლების) მიერ და როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.
11. **სამუშაო აღწერილობა** – სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ფორმა, დადგენილი სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის, რომელიც თან ერთვის დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომის ხელშეკრულებას.

**მუხლი. 4 სკოლის მისია, ხედვა და ღირებულებები**

1. **სკოლის მისია:**

**უცხოური ენების გაძლიერებული სწავლებითა და მშობელთა ჩართულობით, სკოლამ უზრუნველყოს დემოკრატიული ფასეულობების, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე, მოტივირებული, კონკურენტუნარიანი, პროგრესულად მოაზროვნე თაობის აღზრდა, რომელიც მზად იქნება უპასუხოს თანამედროვე სამყაროს გამოწვევებს და საკუთარი ქვეყნის საკეთილდღეოდ გამოიყენოს დასავლური ღირებულებები.**

2. **სკოლის ხედვა:**

2030 წლისთვის სკოლა „ბრიტანიკა“ იქნება გამორჩეული სივრცე, სადაც არაფორმალური განათლების გაძლიერებით მოსწავლეები შეძლებენ ხარისხიანი განათლების მიღებას და 21-ე საუკუნის უნარ-ჩვევების შეძენას.

3. სკოლის ღირებულებები

სკოლა ითვალისწინებს სწავლება-სწავლის პროცესში ჩართული პირების ინტერესებს და თავის საქმიანობას წარმართავს შემდეგ ღირებულებებზე დაყრდნობით:

ობიექტურობა: სკოლის საქმიანობის შეფასება და თვითშეფასება. მოსწავლის, მასწავლებლისა და სასწავლო პროცესის შეფასება ეფუძნება კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტებს. დადგენილი პროცედურები მაქსიმალურად გამორიცხავს შეფასებაში მონაწილე პირების სუბიექტივიზმს.

გამჭირვალობა: საქმიანობაში მოქმედი სტანდარტები და პროცედურები, სკოლის ხედვები და ღირებულებები საჯაროდაა ხელმისაწვდომი და წინასწარ ცნობილია ყველა მხარისათვის. უზრუნველყოფილია სკოლის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის საჯაროობა.

მიუკერძოებლობა: სკოლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას და ითვალისწინებს დაინტერესებულ მხარეთა საუკეთესო ინტერესებს;

თანამშრომლობა: სკოლა ღიაა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობისათვის. კონსტრუქციულად განიხილება სიახლეები, წინადადებები, განსხვავებული პოზიციები.

ზრუნვა მუდმივ განვითარებაზე: სისტემატურად ფასდება სკოლის საქმიანობა. შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, იგეგმება შემდგომი განვითარების გზები.

4.ზემოთ ხსენებული მისიის განორციელების მიზნით, სკოლის საქმიანობას წარმოადგენს იმ საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, რომელიც შესაბამისობაშია “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონთან და ეროვნული სასწავლო გეგმის ნორმებთან.

## თავი II თანამშრომელთა მიღება და შრომითი ვალდებულებები

### მუხლი 5 თანამშრომელთა მიღება.

1. დასაქმებულის სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების საფუძველზე;
2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;
გ) ავტობიოგრაფია/CV;
დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებელზე);
ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
ვ) ცნობა სექსუალურ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ;

ზ) ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ ;
თ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
ი) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
კ) სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).

4. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით სკოლის მიერ შემუშავებული მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესის მიხედვით;

5.სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.

6.კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე/ვებგვერდებზე http://teacherjobs.ge/ - ზე.

7.მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მისაღებად კონკურსის ეტაპებია:

a. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
b. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
c. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

8. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია/CV, ცნობები ნასამართლობის, სექსუალურ დანაშაულზე ნასამართლეობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ, პირადობის მოწმობის ასლი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

10. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მაძიებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

11. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის დაწყების სურვილის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

12. დირექტორი უფლებამოსილია, ხელშეკრულების საფუძველზე, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, იყოლიოს რეზერვი ან „სტაჟიორი'' მასწავლებელი.

13.თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

- ✓ თანამშრომელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს;

- ✓ განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;
- ✓ აცნობს უსაფრთხოების წესებს.

### მუხლი 6. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს დირექტორის მოადგილე ან/და დირექტორი გამოუცხადებლობის /სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო, ოჯახური პირობების ან სხვა ობიექტური მიზეზების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს დირექტორის მოადგილეს ან/და დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი;
5. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
6. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

### მუხლი 7. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

## თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები;
2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო

განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს არდადეგების განსხვავებული დრო და ხანგრძლივობა.
3. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ჰყოფს ზამთრის არდადეგები;
4. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი;
5. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც, კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

5.1.თუ სკოლის სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე, სკოლის დირექცია გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;

5.2. თუ გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო, სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები; ამ შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს სამინისტროს;

5.3. თუ ობიექტური მიზეზების გამო, სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ, სამინისტროსთან შეთანხმებით.

6. სასკოლო დრო მოიცავს პერიოდს დილის 9.00 საათიდან 15.05 საათამდე;

7. სასკოლო დრო შედგება:
ა) სასწავლო პროგრამა;
ბ) სადილი-
გ)დასვენება;
ნებაყოფლობის საფუძველზე,მოსწავლები სარგებლობენ გახანგრძლივებული სწავლების ჯგუფებით, სადაც მოსწავლეები რჩებიან სკოლაში 18.00 საათამდე;
8. ამ მუხლის მე-6 ნაწილით განსაზღვრული წესიდან გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს, (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით;
9.სკოლაში დასაქმებულები ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 08:50 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არის განსაზღვრული, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დღე წყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18 საათზე შესვენების ჩათვლით. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებლები მუშაობენ 15.00დან 18.00 საათამდე;

10. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა, მხარეთა შეთანხმებით, თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;

11. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის

გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა;

12. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

13. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;

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.მასწავლებელთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, სემესტრული საათობრივი დატვირთვით და სასწავლო ცხრილით;

16.თანამშრომლის პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით, სამუშაო დღის მანძილზე დახარჯული დრო ითვლება სამუშაო დროდ და არ ანაზღაურდება, თუ პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით დაგეგმილი ღონისძიება ხორციელდება დამსაქმებლის ინიციატივით ან მასთან შეთანხმებით.

## თავი IV. შრომის ანაზღაურების გაცემა, შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

### მუხლი 9. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

მასწავლებლების/თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის ბოლო დღეს. უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

### მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება

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

### მუხლი 11. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1.სკოლის ყველა თანამშრომელს ეძლევა ყოველწლიური კუთვნილი ფასიანი საზაფხულო შვებულება 24 სამუშაო დღით;

2.სკოლის ყველა თანამშრომელს საახალწლო და საგაზაფხულო არდადეგებზე მიეცემათ

ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულება ან აუნაზღაურდებათ დირექციის შეხედულებისამებრ, დირექტორის მიერ გამოცემული შიდასამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

3.შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;

5. დასაქმებული, შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

7. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;

8. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;

8. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

9. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;

10. 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 12. 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;

5. 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.

### მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

1. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს ორგანული კანონის

,,საქართველოს შრომის კოდესის'' და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“ 47-ე და 48-ე მუხლები;

3. სკოლის დირექტორს უფლება აქვს დაითხოვოს თანამშრომელი ხელშეკრულების ვადის გასვლის, სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, არაკეთილსინდისიერად ან/და არაჯეროვნად შესრულების, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლების უხეში დარღვევის ან სხვა მიზეზით, რომელიც ჩაითვლება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტაციის დარღვევად;

4. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;

5. მასწავლებლის გათავისუფლებისას, ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე, მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან საგნობრივ ჯგუფში შემავალი საგნის პედაგოგი.

## თავი V წახალისება

### მუხლი 14. წახალისების ფორმები

1.შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მადლობის გამოცხადება;
- სიგელის გადაცემა;
- ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
- ფულადი პრემიის გაცემა;
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2.დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3.დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4.დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის / დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

5.ფულადი დახმარება შესაძლებელია გაიცეს სკოლის თანამშრომლებზე ადმინისტრაციის შეხედულებისამებრ შემდეგ შემთხვევებში:
ა) შვილის შეძენა; ბ) ქორწინება;
გ) ავადმყოფობა;
დ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება.
9.დახმარება ასევე შეიძლება გაიცეს სხვა შემთხვევებშიც დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად.
10. დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლოა კალენდარულ წელიწადში ერთხელ გაიცეს სადღესასწაულო პრემია.
10. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სკოლის გარეთ სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს:

- მადლობის გამოცხადებით;
- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფასიანი საჩუქრით;

## თავიVI. დისციპლინური წარმოების წესი და პასუხისმგებლობის სახეები

### მუხლი15. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის და მოსწავლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას;
4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს

დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე;
5. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ;
6. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

## მუხლი 16.დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

2. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს დისციპლინალური კომიტეტი, რომელიც გადაცდომის შინაარსიდან გამომდინარე ამისამართებს აღნიშნულ საკითხს სკოლის ფსიქოლოგთან ან სკოლის დირექტორთან.

3. დასაქმებულისა თუ მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

## მუხლი 17.დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით მიმართავენ სკოლის დირექტორს ან დისციპლინალურ კომიტეტს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება;

## მუხლი 18. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი და დისციპლინული კომიტეტი დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2.დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დისციპლინური წარმოებისას ითანამშრომლოს დისციპლინის კომიტეტთან ან სკოლის დირექტორთან;
3.საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი ან დისციპლინალური კომიტეტი უფლებამოსილია:

- გამოითხოვოს დოკუმენტები;
- შეაგროვოს ცნობები;
- მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
- დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;~

- დაათვალიეროს კამერების ჩანაწერი;
- ინფორმაციის შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

**მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.

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

3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

**მუხლი 20. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები.**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიზეზით მასზე შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე აქტებით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არასათანადოდ შესრულება. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:

2.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სხვა სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

2.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

2.3. დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;

2.4. ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

2.5 მასწავლებლის მიერ საქართველოს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

2.6 მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

2.7 მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

2.8 კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

2.9 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;

2.10 სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული

ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);
2.11 განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
2.12 სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
2.13. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
2.14. სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
2.15. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
2.16. სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
2.17. სკოლის დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
2.18. მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
2.19. არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან აქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;
2.20. სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
2.21.სკოლისთვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება ან დაკარგვა;
2.22. მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება ან მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
2.23. დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
2.24. პედსაბჭოს სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა ან მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებლს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას;
2.25. დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;
2.26 დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
2.27. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
2.28. სკოლის „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:

- საგანგებო სიტუაციების დროს;
- საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
- სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
- თვითდაზიანების დროს;
- ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
- მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით

აკრძალული ნივთის ქონის დროს;

- მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს
- მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;
- შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;
- მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;
- ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;
- მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;
- მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;
- მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;
- მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;
- მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს;
- უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევის დროს;
- ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენის დროს;
- დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- მასწავლებელთს საბჭოს, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;
- დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;
- კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
- სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენება;
- დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- შენიშვნა;

- გაფრთხილება;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.

6. განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

7. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

ა) დაგვიანების შემთხვევაში;

8. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) და დასაქმებულმა კვლავ დააგვიანა სამსახურში, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების

გამოყენება; ბ) გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენისას.

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელ. ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევისას;

დ) გაკვეთილიდან მოსწავლის ზედამხედველის გარეშე გაძევება;

9. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის

გ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;

დ) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (ელ. ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევა;

10. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ბ) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევისას;

გ) გაკვეთილიდან მოსწავლის ზედამხედველის გარეშე გაძევების ორი ან მეტი შემთხვევა,

დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

ე) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ვ) სისტემატურად გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ზ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

თ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

11. დირექციის ინიციატივით, თანამშრომელი სამუშაოდან შეიძლება განთავისუფლდეს:

• სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს უფრო მკაცრი დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებას;

• მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის უხეში დარღვევისათვის.

• მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.

• სისტემატიური გაცდენებისა და დაგვიანებისათვის.

• სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური და მორალური ზარალის მიყენებისათვის.

• მეცადინეობის სისტემატიური ჩაშლისათვის.

• უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი გახდა.

• არასაკმარისი კვალიფიკაციისა და შესაბამისად დაბალი ხარისხობრივი

მაჩვენებლების გამო.

• სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული ნივთიერებათა ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების გამო.

## მუხლი 21. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1 მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
1.1. საგაკვეთილო პროცესზე დაგვიანება;
1.2. საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
1.3. ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;
1.4. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
1.5. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
1.6. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
1.7. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:
1.7.1 თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
1.7.2. ალკოჰოლური საშუალებები;
1.7.3. ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;
1.7.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
1.7.5. ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
1.7.6. ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
1.7.7. ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
1.7.8. სანთებელა ან ასანთი;
1.7.9. აზარტული თამაშის საშუალებები;
1.7.10. უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
1.7.11. ელექტროშოკური მოწყობილობა;
1.7.12. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
1.7.13. სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
1.8. ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის,

ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
1.9. მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
1.10. ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
1.11. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
1.12. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
1.13. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
1.14. სკოლის „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
1.15. .ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
1.16 სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
1.17. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
1.18. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
1.19. . გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
1.20 სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
1.21. მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
1.22. 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;
1.23. .სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;
1.24 სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, კომპიუტერი და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;
1.25. პირადი სარგებლობის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებისთვის ფასიანი საჩუქრის ან ფულადი თანხის შეთავაზება;
1.26 კონფიდენციალურობის დარღვევა;
1.27 სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
1.28 თავისი მონაცემების გაყალბება;
1.29 სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
2.1. შენიშვნა;
2.2. გაფრთხილება;

2.3. მკაცრი გაფრთხილება;
2.4. საყვედური;
2.5. სასტიკი საყვედური;
2.6. სკოლიდან დროებით 3 დღემდე დათხოვნა;
2.7. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
2.8. საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;

3. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) დაგვიანება;

ბ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;

გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული; სანთებელა ან ასანთი; აზარტული თამაშის საშუალებები;

ვ) სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

4. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

გ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა: დ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ე.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ე.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების

გამოყენება:

ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული

ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ზ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

5. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი

გამოიწვია; ბ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

დ) კონფიდენციალურობის დარღვევა; ე) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;

ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების

გამოყენება. თ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის წარმოშობის

საშიშროების შექმნა;

6.. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

7. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ბ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება

გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ბ.გ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 3 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექციის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი

ნივთებით: გ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

გ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის

მიყენება; ე) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

ზ.ბ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ზ.გ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ზ.დ) ნარკოტიკული საშუალებები;

ზ.ე) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

9. შინაგანაწესის განსაზღვრული, დისციპლინური სახდელი, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენციაა. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.

10. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ მოსწავლეს აქვს ალკოჰოლი ან/და ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება, ან/და სიცოცხლისთვის ან ჯანმრთელობისათვის საშიში იარაღის არსებობის თაობაზე საფუძვლიანი ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი უფლებამოსილია განახორციელოს მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს

12. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს. მოსწავლის

მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.
13. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

14. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს მოსწავლე.
15. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება სკოლის დირექტორისადმი მისი მიღების შესახებ;
11წამალი უნდა გადასცეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში დამრიგებელს (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად);
12. წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობის ქვეშ.

## მუხლი 22. ზიანის ანაზღაურება

1. მოსწავლის მიერ სკოლის კუთვნილი ქონების დაზიანების ან/და განადგურების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
2. სკოლის ქონების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, სკოლის დირექციის მიერ დგება ოქმი, რომელშიც მიეთითება მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული/განადგურებული ნივთი, დაზიანების ხასიათი და დრო. ოქმის შედგენის შემდეგ, სკოლა ვალდებულია შეატყობინოს მშობელს და მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
3. ზიანის ანაზღაურება ხდება სკოლის ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით, ოქმის მშობლისთვის გაცნობიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში;
4. ზიანის ოდენობა განისაზღვრება დაზიანებული/განადგურებული საგნის შესაბამისი ღირებულებით;

## მუხლი 23. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

1. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე.
2. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა 3 თვის განმავლობაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები/წარმატებები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 1 თვეზე ადრეც დირექტორის გადაწყვეტილებით;
3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და დირექცია არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით;
4. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

**მუხლი 24. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება**

1. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვარს

,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ'' დამტკიცებული N 06/ნ ბრძანებით.

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით, ფიზიკური შეხების გარეშე ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე ან/და შესაძლო სამართალდარღვევაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისათვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება დისციპლინალური კომიტეტის ან/და სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.

5 .უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ და მოწოდება, რომ ნებაყოფლობით, ყოველგვარი შემოწმების გარეშე, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ნივთები გადასცეს პირს, რომელმაც უნდა ჩაატაროს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.

6.უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ

7. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.

8 უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.

9.იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.

10. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.
11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს უფლებამოსილი პირი.

## თავი VII. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

### მუხლი 25. მასწავლებლის ვალდებულებები:

1. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის ნორმებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, შინაგანაწესითა და დებულებით;
2. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. აკრძალულია მშობელთა კრებაზე მოსწავლეთა ერთმანეთისათვის შედარება. თითოეული მოსწავლის შესახებ ინფორმაცია უნდა იქნეს განხილული ინდივიდუალურად;
4. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
5. მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
6. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე.

### მუხლი 26. მასწავლებლის მოსწავლეებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
2. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
3. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
4. მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის განმავლობაში, ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
5. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
6. მასწავლებელი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
7. მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;

8. მასწავლებელი არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ ან/და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
9.მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.

## მუხლი 27. მასწავლებლის მშობლებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და საჭიროების შემთხვევაში, დირექციასთან შეთანხმებით აწყობს მშობელთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
2. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და თავაზიანია მასთან ურთიერთობისას;
3. ყოველი სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო პროგრამებსა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
4. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დამრიგებელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
5. მასწავლებელი ატყობინებს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინალურ წარმოებაში;
6. მასწავლებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება ემუქრება;
7. დამრიგებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას დირექციის მიერ განსაზღვრულ სიახლეებსა და სხვა ინფორმაციაზე.

## მუხლი 28. მასწავლებლის ურთიერთობა დირექციასთან, კოლეგებთამ და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან

1. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
2. მასწავლებელი უზიარებს შეძენილ ცოდნასა და გამოცდილებას კოლეგებს და თანამშრომლობს მათთან;
3. მასწავლებელი თანამშრომლობს დირექციასთან და თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

## მუხლი 29. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:
1.1. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
1.2. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
1.3. ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;

1.4. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
1.5. მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;
1.6. პერიოდულად მოახდინოს სასწავლო პროცესის შეფასება;
2. მოსწავლე ვალდებულია:
2.1. თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
2.2. დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირის კანონიერ მითითებებს;
2.3. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
2.4. გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
2.5. დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
2.6. სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
2.7. არ გამოცხადდეს სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით განსაზღვრული აკრძალული ნივთებით;
2.8. შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

## მუხლი 30. დირექციის მშობელთან ურთიერთობა

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება სამი მეთოდის გამოყენებით: ელექტრონული ჟურნალის, წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს სკოლის დირექციას მისთვის სასურველი შეხვედრის დანიშვნის შესახებ;
2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს დირექციის შეტყობინებით;
3. ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა მოხდეს სხვადასხვა
საშუალებებით: ა) სატელეფონო საშუალებით;
ბ) ფოსტით;
გ) ელექტრონული ფოსტით;
დ) ელექტრონული ჟურნალით;
ე) ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით.
4. სკოლის დირექციის მიერ მშობლისთვის ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი საშუალებით გაგზავნილი ინფორმაცია ითვლება მეორე მხარის მიერ მიღებულად და გაცნობილად;

## მუხლი 31. ელექტრონული ჟურნალი - SCHOOLBOOK

1.მოსწავლის ყოფაქცევისა და მისი სასწავლო პროგრამის დაძლევის, აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება ყოველდღიურად ელექტრონული ჟურნალის SCHOOLBOOK-ის საშუალებით;
2.ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით მშობელს შესაძლებლობა აქვს მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან, დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შესახებ.

## თავი VIII. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

### მუხლი 32. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
ბ) ბავშვის ფოტოსურათი (3X4);
გ) ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
ე) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
ვ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
ზ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
4. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის'' შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ
(სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
ვ) მოსწავლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
ზ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);

თ) სსსმ მოსწავლის მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა.

5. ამ მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე.

6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე ჩაატაროს გასაუბრება ან სადიაგნოსტიკო ტესტირება (V-XIIკლ) ინგლისურ ენაში - სკოლის მიერ შემუშავებული პროგრამის დასაძლევად საჭირო ღონისძიებების დასაგეგმვად.9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

## მუხლი 33. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება

1. სკოლა დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩერებს მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;

ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი / კანონიერი წარმომადგენელი /სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა ვალდებულია მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, დაადგინოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი ვალდებულია, თავის მხრივ, მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს რეფერირება შესაბამის ორგანოში.

2.გაცდენების შემთხვევაში მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, სკოლა განახორციელებს შემდეგ პრევენციული ღონისძიებები, მათ შორის, ზედიზედ მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს წერილობითი ანგარიში მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს.

3. ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში მოსწავლის სტატუსის შეჩერება მოხდება მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის შეუფერხებელი მობილობის უზრუნველსაყოფად.
3. ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე სკოლა, წერილობით გააფრთხილებს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელს და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას შესაბამისი ვალდებულების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმარტავს ამ ვალდებულების შეუსრულებლობის შედეგებს.
4. სკოლა ვალდებულია:
ა. მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა, წერილობით აცნობოს სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ამ გადაწყვეტილების თაობაზე.
ბ. მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან და მოსწავლის

კანონიერი წარმომადგენლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.
5. კერძო სკოლის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების შეუსრულებლობა მისთვის ავტორიზაციის გაუქმების საფუძველია.
6. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.

## თავი IX დისტანციური სწავლება და სწავლების ელექტრონულ მოდელებზე გადასვლა

### მუხლი 34 დისტანციური სწავლების რომელიმე მოდელზე გადასვლის წინაპირობები

1.სკოლაში დისტანციური სწავლების რომელიმე მოდელზე -სინქრონული/ ასინქრონული/ ჰიბრიდულ მოდელზე გადასვლის წინაპირობა შეიძლება იყოს: ა)სკოლაში/დასახლებაში/მუნიციპალიტეტში/ქვეყანაში არსებული სხვადასხვა გადამდები დაავადებით გამოწვეული მდგომარეობისას დადგენილი დროებითი შეზღუდვები; ბ)რთული მეტეოროლოგიური/ექსტრემალური პირობებით ან ბუნებრივი კატასტროფებით გამოწვეული დროებითი შეზღუდვები;
2.ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეზღუდვები დგინდება საქართველოს მთავრობის ან/და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ.

### მუხლი 35 დასწრებით სწავლების განახლება

1.სკოლაში დასწრებულ სწავლებაზე დაბრუნების წინაპირობა შეიძლება იყოს:
ა) სკოლაში/დასახლებაში/მუნიციპალიტეტში/ქვეყანაში არსებული სხვადასხვა

გადამდები დაავადებით გამოწვეული მდგომარეობისას გამოწვეული დროებითი შეზღუდვების გაუქმება;
ბ)სკოლაში / დასახლებაში / მუნიციპალიტეტში / ქვეყანაში არსებული რთული მეტეოროლოგიური / ექსტრემალური პირობებით ან ბუნებრივი კატასტროფებით გამოწვეული დროებითი შეზღუდვების გაუქმება;

## მუხლი 36 დისტანციური სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1.სწავლის დაწყებამდე სკოლის დირექტორის მიერ განისაზღვრება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე იმ სწავლის შედეგების ჩამონათვალი საგნების შესაბამისად, რომელთა განხორციელებაც უნდა მოხდეს ელექტრონული სწავლების ფორმატით.
2.სასწავლო გეგმის შემუშავების საფუძველია სწავლის შედეგების ანალიზი, თუ რომელი საგნის ჩატარებაა შესაძლებელი დისტანციურად.
3.დისტანციური სასწავლო პროცესის ორგანიზების გეგმას (ინდივიდუალურ გეგმას) ყველა საგანში ადგენს საგნის მასწავლებელი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება სკოლის დირექტორს.

4.ელექტრონული სწავლების პროცესი ხორციელდება სასწავლო განრიგით (ცხრილით) გათვალისწინებული დროის, ხანგრძლივობისა და კალენდარული გეგმის შესაბამისად. პროცესის ორგანიზებასა და მხარდაჭერას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაცია.5.სინქრონული ელექტრონული სწავლების შემთხვევაში სკოლა შეიმუშავებს კონკრეტული ჯგუფებისათვის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას მოსწავლეების ფიზიკური და ფსიქოლოგიური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
6. დისტანციური გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის 35 წთ დაწყებით საფეხურზე და 40 წუთი საბაზო და საშუალო საფეხურზე.
7. გაკვეთილებს შორის 10-წუთიანი შესვენებაა.
9.საგნების ჩამონათვალი, განმახორციელებელი პერსონალისა და მათი საათობრივი დატვირთვის მითითებით (ტარიფიკაცია), სკოლის დირექტორის მოადგილის წარდგინებით ეგზავნება დირექტორს, რომელიც გამოსცემს ბრძანებას პერსონალის საათობრივი დატვირთვის შესახებ.
10. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული ყველა შესაძლებლობის გამოყენება, რათა არც ერთი მოსწავლე არ აღმოჩნდეს დისტანციური სასწავლო პროცესის მიღმა, ან არ ჩამორჩეს სასწავლო პროცესს.
11.სკოლა ვალდებულია, მაქსიმალური ძალისხმევა გამოიყენოს იმისათვის, რომ საჭიროების შემთხვევაში სკოლის სივრცეში უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისათვის, მათი საგანმანათლებლო საჭიროებების შესაბამისი მომსახურების მიწოდება.
12.დისტანციური სწავლების ნებისმიერი მოდელის განხორციელების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისათვის მის შესაძლებლობებზე მორგებული საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზება, კლასის დამრიგებლის, საგნის მასწავლებლების, სპეციალური მასწავლებლის ჩართულობა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, სკოლა მოიწვევს ინკლუზიური განათლების დამატებით სპეციალისტს.

13. სკოლა ვალდებულია დისტანციური სწავლებისას დაიცვას თითოეული მოსწავლის საუკეთესო ინტერესები, პერსონალური მონაცემები და მოქმედი კანონმდებლობის სხვა მოთხოვნები.
14.სკოლაში დაგეგმილი დამატებითი (ექსტრაკურიკულური) აქტივობები (სასერტიფიკატო გამოცდებისთვის მოსამზადებელი გაკვეთილები, ტრენინგები და სხვა) შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად ელექტრონული პლატფორმა ZOOM-ის გამოყენებით.

### მუხლი 37 მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა

1.ყველა საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ყოველდღიურად აწარმოოს მოსწავლეთა დისტანციურ გაკვეთილებზე დასწრების აღრიცხვა ელექტრონულ ჟურნალ „Schoolbook"ში.
2.კლასის დამრიგებელი ვალდებულია დაადგინოს მოსწავლის მიერ დისტანციური გაკვეთილის გაცდენის მიზეზები და იმ შემთხვევაში თუ:
ა)აღნიშნული გამოწვეულია მოსწავლის მხრიდან შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერის (მოწყობილობისა და ინტერნეტთან წვდომის) არქონით, ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლის დირექტორს და პრობლემის მოგვარებამდე მასწავლებელთა ჯგუფთან ერთად ინდივიდუალურად განიხილოს არსებული შესაძლებლობები და დაგეგმოს ალტერნატიული ღონისძიებები მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩასართავად.
ბ)მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან კავშირის დამყარება ვერ ხერხდება და უცნობია გაკვეთილებზე დაუსწრებლობის მიზეზები, სკოლამ უნდა იმოქმედოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3.სკოლა ვალდებულია გამოყოს შესაბამისი სივრცე მასწავლებლისთვის დისტანციური გაკვეთილის ჩასატარებლად იმ შემთხვევაში თუ:
ა) მასწავლებელი ვერ ახერხებს სახლიდან ჩართვას;
ბ) მასწავლებელს არ გააჩნია შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობა/ინტერნეტი.

### მუხლი 38 მოსწავლის შეფასება დისტანციური სწავლების პერიოდში

1. დისტანციური სწავლების დროს მოსწავლეთა შეფასება წარმოებს როგორც განმსაზღვრელი, ასევე განმავითარებელი ფორმით საგნის სწავლის შედეგების შესაბამისად.
2. შეფასების მტკიცებულების შეგროვება და წარმოდგენა ევალება შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა" დირექტორის მოადგილეს.
3. მოსწავლეთა ელექტრონული სწავლებისა და შეფასებების ელექტრონული აღრიცხვის მონიტორინგს SCHOOLBOOK-ის მეშვეობით ახორციელებს სკოლის დირექცია.

## თავი X შრომის პირობების დაცვა

### მუხლი 39 შრომის პირობების დაცვის წესები

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო - პირობები,

შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.
2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული
„ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - „უსაფრთხოების წესი“).
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:
ა) სკოლის შიდა დერეფნები და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეო სათვალთვალო სისტემა;
ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილზე ყველა სართულზე.
4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
5. დასაქმებული ვალდებულია:
ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლის ქონებას;
ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.
2.თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს დათხოვნის ბრძანების ასლი ან/და ცნობა სკოლაში მუშაობის პერიოდისა და დაკავებული თანამდებობის შესახებ;

## თავი XI. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

### მუხლი 40. სასწავლო პროცესის მონტორინგი

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი და ხარისხის მართვის მენეჯერი ამავე შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციით დადგენილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.

2. სკოლას უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:

2.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;

2.2. გაკვეთილებზე დაკვირვება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა;

2.3. წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარების გამოყენება და მისი ანალიზი.

## თავი XII. ექსკურსია

**მუხლი 41. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.**

1.კლასის დამრიგებლის/მშობლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია მოსწავლეებისათვის.

2. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი/მშობელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს განაცხადს, რომელსაც უნდა დაურთოს:

ა. მოსწავლეთა სია, კლასზე პასუხისმგებელ პირის/პირთა მითითებით; ბ. მშობლების დასტური;

გ. მძღოლის პირადობის მოწმობის, მართვის მოწმობის, ასევე გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები.

3. ექსკურსიის დროს აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს რეკომენდაციები.

## თავი XIII. განცხადების/საჩივრის განხილვა

**მუხლი 42. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;

2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება

## თავი XIV. დასკვნითი დებულებანი

**მუხლი 43. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:**

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;

3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერი