დამტკიცებულია

შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის''
დირექტორის მიერ

____

ა.ამბროლაძე

შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“ შინაგანაწესი

21/11/2022

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1. შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის'' (შემდგომში – ,,სკოლა") შინაგანაწესი (შემდგომში – ,,შინაგანაწესი") შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.

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

1.3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

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

1.5. 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.

1.6. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;

1.7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

1.8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

1.8.1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო.

1.8.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები.

1.8.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა.

1.8.4. შრომითი ურთიერთობის პირობები.

1.8.5. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი.

1.8.6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება.

1.8.7. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

1.8.8. მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი.

1.8.9. მატერიალური პასუხისმგებლობა.

1.8.10. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები.

1.8.11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი.

1.8.12. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.

1.8.13. განცხადების/საჩივრის განხილვა.

1.9. სკოლის შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლის პოლიტიკის მხარდამჭერ დოკუმენტს. მისი დაცვა სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისთვის. სკოლის ადმინისტრაცია მუდამ მზად არის და მიესალმება ნებისმიერი დასაქმებულის ინიციატივას სკოლის პოლიტიკასა და პრინციპებთან დაკავშირებულ საკითხებზე სასაუბროდ. სკოლის დასაქმებულის უფლება და მოვალეობაა ყველა სადისკუსიო საკითხი პირველ რიგში განიხილოს სკოლის ადმინისტრაციასთან. სადისკუსიო საკითხების განხილვისა და შეთანხმების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს და განახორციელოს შეთანხმებული პოლიტიკა მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

2.1. შინაგანაწესის მიზანია:

2.1.1. სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა.

2.1.2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი.

2.1.3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.

2.1.4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.

2.1.5. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

3.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

3.2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

3.3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით,, საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.

3.4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6-დღიანი სწავლება, კერძოდ:

3.4.1. სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;

3.4.2. გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები;

3.4.3. ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

3.5. სკოლაში გაკვეთილების დაწყების დრო და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

3.6. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 08:45 საათი, დასასრული-17:45 საათი; ადმინისტრაციისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე დირექტორთან შეთანხმებით. გამონაკლის წარმოადგენს დაცვა, რომლის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

3.7. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

3.8. მასწავლებელი ვალდებულია მიუხედავად საათობრივი დატვირთვისა კვირაში ერთი დღე დარჩეს სკოლაში, რათა აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში, სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვაში. ასევე დირექციასთან შეთანხმებით გარკვეული დრო დაუთმოს იმ მოსწავლეებისთვის კონსულტაციის გაწევას, რომელთაც ესაჭიროებათ დახმარება სასწავლო თუ სააღმზრდელო პროცესში. მასწავლებელი ასევე ვალდებულია მიუხედავად საათობრივი დატვირთვისა საჭიროების შემთხვევაში დარჩეს სკოლაში მშობლებთან ან ადმინისტრაციასთან შესახვედრად ადმინისტრაციასთან შეთანხმებულ დროს (შესაძლოა 17:00 საათის შემდეგაც ან დასვენების დღეს).

3.9. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს სკოლის ტერიტორიაზე მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.

3.10. აკრძალულია გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
3.11. მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დროა 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა გამონაკლისის სახით დირექციის მიერ წინასწარ დაბარებული მშობლებისა). სხვა დროს მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ სკოლის შენობაში გადაადგილება. დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) სკოლის ადმინისტრაციასთან წინასწარი შეთანხმებით.
3.12. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დამრიგებლის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
3.13. სკოლა პასუხს აგებს სკოლის ინფრასტრუქტურის გამართულობასა და შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე, რათა უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლის ან დასაქმებულის უსაფრთხოება .
3.14. დამრიგებელი ვალდებულია 08:45 საათიდან 17:00 საათამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
3.15. კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

4.1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
4.1.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტით.
4.1.2. გაკვეთილებზე დასწრება (მასწავლებელთან წინასწარი შეთანხმებით ან შეთანხმების გარეშე), მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.
4.1.3. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და, აგრეთვე, დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე.
4.1.4. წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.
4.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, კათედრის ხელმძღვანელები ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი.

მუხლი 5. ელექტრონული ჟურნალის წარმოება

5.1. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები და დამრიგებლები დანიშნულებისამებრ შესაბამისი მომხარებლის პაროლით.
5.2. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
5.3. მასწავლებელი ვალდებულია მიმდინარე დღის შეფასებები და დავალებები 19:00 საათამდე შეიტანოს ელექტრონული ჟურნალში, ხოლო შემაჯამებელი დავალების ნიშანი შეიტანოს ერთი კვირის ვადაში.
5.4. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური ზომის შეფარდების საფუძველს.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

6.1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

6.1.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
6.1.2. ფოტოსურათი ზომით 3X4.
6.1.3. ავტობიოგრაფია/CV.
6.1.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე და დამრიგებლებზე).
6.1.5. ცნობა ნასამართლობის შესახებ (გარდა ადმინისტრაციის წევრებისა).
6.1.6. სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის ცნობა.
6.1.7. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
6.1.8. საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
6.1.9. სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
6.2. 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 წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 7. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება
7.1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა.
7.2. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
7.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე).
7.4. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს კონკურსის გამოცხადების გარეშე. მოცემულ შემთხვევაში, დროებით არმყოფი მასწავლებლის ნაცვლად მიღებულ მასწავლებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ძირითადი მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადებამდე.
7.5. კონკურსების ეტაპებია:
7.5.1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა.
7.5.2 გასაუბრება.
7.5.3. სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა (მაგ. ტესტირება, საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება).
7.6. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
7.7. გადარჩეული განაცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
7.8. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან, ასევე, მოწვეული წევრებისაგან.
7.9. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7.10. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე.
7.11. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

7.12. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ხელს არ შეუშლის სკოლაში დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას.
7.13. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.
7.14. თანამშრომლის მიღებისას ადმინისტრაციის უფროსი:

7.14.1. თანამშრომელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს.

7.14.2. განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს.

7.14.3. აცნობს უსაფრთხოების წესებს.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი
8.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს ადმინისტრაციის უფროსი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
8.2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციის უფროსს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.
8.3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
8.4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
8.5. სკოლის დირექტორი მის მიერ განსაზღვრული პირის მეშვეობით აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმულობისა და ქცევის წესი
9.1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
9.2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
9.3. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.
9.4. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.
9.5 დასაქმებულმა თავი უნდა შეიკავოს სალეჭი რეზინის მოხმარებისაგან.

9.6 დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მობილური ტელეფონი საგაკვეთილო პროცესში (თუ ეს არ ემსახურება სასწავლო პროცესის უკეთ ჩატარებას).

მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო

10.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დასაქმებულის ნორმირებულ დროს.
10.2. 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.
10.3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

11.1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 12. კონფიდენციალობა

12.1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა ნებისმიერ ინფორმაციასთან, ფაქტებთან, პროცესებთან დაკავშირებით, რომლის შესახებ მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პერიოდში, ან ამ ინფორმაციის ხასიათიდან გამომდინარე დამსაქმებელი დაინტერესებულია, რომ ის დარჩეს კონფიდენციალურად.
12.2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ნებისმიერი მონაცემი და ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის ზეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია დამსაქმებლის მატერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, სკოლის კონკურანტუნარიანობის და ქმედითობის შენარჩუნებისთვის, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები), რაც ცნობილი გახდა დასაქმებულისთვის საქმიანობის განხორციელებისას ჩაითვლება კონფიდენციალურ ინფორმაციად;
12.3. კონფიდენციალურობის დაცვაში იგულისხმება, რომ დასაქმებული ვალდებულია, გამოიყენოს მისთვის სამსახურეობრივი საქმიანობის ფარგლებში მიწოდებული/გამჟღავნებული ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ნემისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამჟღავნების გარეშე.
12.4. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად უნდა იყოს დაცული და იგი მესამე პირებისათვის არ უნდა გახდეს ცნობილი პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი გზით.
12.5. სამუშაო ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუბრუნოს მის მფლობელობაში არსებული ყველა დოკუმენტი დამსაქმებელს. დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გადაიღოს საქმიანი დოკუმენტაციის ფოტოასლები ან ჩანაწერები პირადი მიზნებისთვის.
12.6. მხარეები პასუხს აგებენ ერთმანეთის წინაშე ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული კონფიდენციალურობის დაცვის პირობების, როგორც განზრახ, აგრეთვე, გაუფრთხილებლობით დარღვევის შემთხვევაში.
12.7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დარღვევის გამო დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი
13.1. დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
13.2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
13.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
13.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
13.5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
13.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
13.7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება
14.1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელის შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი
15.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით სკოლის დირექციასთან შეთანხმებულ ვადებში.
15.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.
16.1. 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;
16.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;
16.3. 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;

16.4. 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;
16.5. 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 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.
17.1. საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
17.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

18.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის/აკადემიური ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
18.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
18.3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.
18.4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 19. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
19.1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
19.1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას.
19.1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა.
19.1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება.
19.1.4. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება.
19.1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება.
19.1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან.
19.1.7. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების

დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.
19.1.8. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა.
19.1.9. ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსის" 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
19.1.10. მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის შემთხვევაში.
19.1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
19.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 20. წახალისების ფორმები

20.1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები.
20.1.1. მადლობის გამოცხადება.
20.1.2. საპატიო სიგელით დაჯილდოება.
20.1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
20.1.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
20.1.5. კორპორატიული ღონისძიებების ორგანიზება/დაფინანსება.
20.2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.
20.3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 21. წახალისების გამოყენების წესი

21.1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
21.2. სკოლის დირექციის წევრები/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 22. დისციპლინური საქმის წარმოება

22.1. დისციპლინური საქმის წარმოება არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
22.2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

22.3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური საქმის წარმოება და ზომა უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
22.4. დისციპლინური საქმის წარმოება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
22.5. დისციპლინური საქმის წარმოებისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
22.6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური ზომის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
22.7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური ზომის მხოლოდ ერთი სახე.
22.8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური ზომის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ თუ ეს ქმედება არ მოხდა სკოლასთან შეთანხმებულ ღონისძიებაზე.
22.9. დისციპლინური ზომის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 23. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა
23.1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური ზომა.
23.2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
23.2.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება.
23.2.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება.
23.2.3. დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა.
23.2.4. ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს.
23.2.5. მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.
23.2.6. მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა.
23.2.7. მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა.
23.2.8. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.
23.2.9. სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება.
23.2.10. სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ.
23.2.11. სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა.
23.2.12. სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა.
23.2.13. სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა.
23.2.14. სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება.
23.2.15. მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა.
23.2.16. სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება.
23.2.17. სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა.
23.2.18. საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა.

23.2.19. სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის წესის დარღვევა.
23.2.20. სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა.
23.2.21. მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება ან მოსწავლეთა მშობლებთან სხვადასხვა საგანში მომზადების მიზნით ბიზნეს ურთიერთობების ქონა.
23.2.22. ელექტრონული ჟურნალის დროულად შეუვსებლობა.
23.2.23. ადმინისტრაციის ორგანიზებულ შეხვედრებზეპედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა ან მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის დამრიგებელს, მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას.
23.2.24. დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა.
23.2.25. საგანამანათლებლო დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა.
23.2.26. დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
23.3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური ზომები:
23.3.1. შენიშვნა.
23.3.2. გაფრთხილება.
23.3.3. საყვედური.
23.3.4. სასტიკი საყვედური.
23.3.5. არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება.
23.3.6. სამსახურიდან გათავისუფლება.
23.4 კონკრეტული შემთხვევისა და ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე, დასაქმებულს შესაძლებელია ამავე შინაგანაწესის 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური ზომები დაეკისროს თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

მუხლი 24. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება
24.1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
24.2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
24.2.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
24.2.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
24.3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 25. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა
25.1. სკოლის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური ზომის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
25.2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
25.3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
25.3.1. გამოითხოვოს დოკუმენტები.

25.3.2. შეაგროვოს ცნობები.
25.3.3. მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს.
25.3.4. დაათვალიეროს შემთხვევის ადგილი.
25.3.5. ნახოს ვიდეო ჩანაწერი;
25.3.6. გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები.
25.3.7. მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
25.4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური საქმის წარმოებისას ისარგებლოს ახსნა-განამრტებაზე უარის თქმის უფლებით. აღნიშნული არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
25.5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები.
25.6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 26. დისციპლინური ზომის დაკისრება/უარი დისციპლინური ზომის დაკისრებაზე
26.1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური ზომის დაკისრება და დისციპლინური ზომის დაკისრებაზე უარის თქმა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 27. დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა
27.1. დასაქმებულის დისციპლინური ზომის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.
27.2. დისციპლინური ზომი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
27.3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
27.4. დისციპლინური ზომის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური ზომა.
27.5. დისციპლინური ზომის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

თავი 9. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი
მოსწავლის ქცევის პროგრესს განაპირობებს მხოლოდ მშობლისა და სკოლის ერთობლივი ჩართულობა და მაქსიმალური თანამშრომლობა. გარკვეულ საკითხებზე განსხვავებული აზრის შემთხვევაში ყველა სადისკუსიო თემა განხილულ უნდა იქნას მშობელსა და სკოლას შორის ბავშვთან ფაქტობრივი გარემოებების მოკვლევის შემდეგ. თუ მშობელი არ არის ჩართული ან აქტიურად ეწინააღმდეგება სკოლის პრინციპებსა და ფასეულობებს, სკოლისთვის, პრაქტიკულად, შეუძლებელი ხდება ამ ფასეულობების მოსწავლისთვის გაზიარება. სკოლის ყველა ბავშვის კეთილდღეობის მიზნით, მშობელმა მჭიდროდ უნდა ითანამშრომლოს სკოლის ფსიქოლოგებთან და გაითვალისწინოს მათი რეკომენდაციები სკოლისგარეშე დამატებითი ღონისძიებების შესახებ.
წესრიგის სამსახური, მათ შორის, წესრიგის მენეჯერების სახით, არსებობს ბავშვების ფიზიკური და ფსიქოლოგიური უსაფრთხოებისა და სკოლაში ჯანსაღი, მეგობრული ატმოსფეროს დამკვიდრების მიზნით. ბავშვებსა და წესრიგის მენეჯერებს შორის გახსნილობა და უშუალო დამოკიდებულება დიდად შეუწყობს ხელს სკოლაში ასეთი ჯანსაღი ატმოსფეროს ჩამოყალიბებას.

მუხლი 28. მოსწავლის წახალისების ფორმები
28.1. კლასის/საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის და სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
28.1.1. სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება.
28.1.2. სიგელით დაჯილდოება.
28.1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
28.1.4. სასწავლო ვაუჩერი.
28.2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 29. წახალისების გამოყენების წესი
29.1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
29.2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 30. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური ზომა
30.1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება (არასრული ჩამონათვალი):
30.1.1. არაერთგზის დაგვიანება.
30.1.2. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა.
30.1.3. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება ან გაკვეთილზე არშესვლა.
30.1.4. მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით სკოლაში არასასწავლო მიზნით, ნებართვის გარეშე სარგებლობა.
30.1.5. სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა; სკოლის ტერიტორიის დაბინძურება.
30.1.6. მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა.
30.1.7. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა.
30.1.8. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა.
30.1.9. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
30.1.9.1. თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი.
30.1.9.2. ალკოჰოლური საშუალებები.
30.1.9.3. ნარკოტიკული საშუალებები.
30.1.9.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.
30.1.9.5. ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები.
30.1.9.6. ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული.
30.1.9.7. ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად.
30.1.9.8. სანთებელა ან ასანთი.
30.1.9.9. აზარტული თამაშის საშუალებები (კარტი, დომინო, ნარდი და სხვა).
30.1.9.10. უხამსი ქცევა, უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
30.1.9.11. ელექტროშოკური მოწყობილობა.
30.1.9.12. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება ხელს უშლიდეს სასწავლო პროცესში მოსწავლის ჩართულობას ან/და საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
30.1.10. მოსწავლის დისკრიმინაცია.

30.1.11. კონფიდენციალურობის დარღვევა.
30.1.12. ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა.
30.1.13. მოსწავლის მიერ წინამდებარე მუხლის 30.1.9 ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება.
30.1.14. ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით.
30.1.15. სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა:
30.1.16. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება.
30.1.17. სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია.
30.1.18. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა.
30.1.19. ფსიქოლოგიური ზეწოლა, კიბერბულინგი, როგორც სასკოლო, ასევე არასასკოლო პერიოდში.
30.1.20. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა.
30.1.21. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება.
30.1.22. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.
30.1.23. საღეჭი რეზინის გამოყენება სკოლის ტერიტორიაზე.
30.1.24. „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით" გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა.
30.1.25. მოსწავლისთვის შეუფერებელი ნებისმიერი ქმედების ჩადენა სასკოლო სივრცეში, სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებზე, სკოლის მომსახურე ტრანსპორტში.
30.1.26. საპირფარეშოს კაბინაში ერთდროულად ერთზე მეტი პირის ყოფნა.
30.1.27 ვაჭრობა/კომერციული საქმიანობა ნებისმიერი ფორმით (გარდა სკოლის მიერ სანქცირებული შემთხვევებისა).
30.2 მოსწავლის დისციპლინარულ გადაცდომად ითვლება შემდეგი ვალდებულებების შეუსრულებლობა:
30.2.1. სკოლაში ყოფნის დროს მოსწავლე ვალდებულია მობილური ტელეფონი შეინახოს სპეციალურად მისთვის გამოყოფილ შესანახ ადგილას. სკოლაში ყოფნის დროს მობილური ტელეფონის გამოყენების შემთხვევაში, მოსწავლეს ჩამოერთმევა აღნიშნული ტელეფონი და ერთი კვირის (შვიდი კალენდარული დღის) შემდეგ გადაეცემა მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. აღნიშნული გადაცდომის განმეორების შემთხვევაში, შესაძლებელია მოსწავლეს ტელეფონი ჩამოერთვას ერთ თვემდე ვადით.
30.2.2. მოსწავლე ვალდებულია ყველგან და ყოველთვის გაუფრთხილდეს სკოლის სახელსა და ავტორიტეტს.
30.2.3. მოსწავლე ვალდებულია ყველგან და ყოველთვის პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
30.3. დისციპლინური გადაცდომის პირველ ორ შემთხვევაში (თუ მძიმე გადაცდომას არა აქვს ადგილი) სკოლა შემოიფარგლება
30.3.1. ზეპირი შენიშვნით;
30.3.2. ზეპირი გაფრთხილებით;
ამის შემდეგ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური ზომები:
30.3.3. გაფრთხილება (წერილობით).
30.3.4. საყვედური (წერილობით).
30.3.5. სასტიკი საყვედური (წერილობით).
30.3.6. სკოლიდან დროებით დათხოვნა 4 დღით.
30.3.7. სკოლიდან დროებით დათხოვნა 9 დღით;
30.3.8. სკოლიდან გარიცხვა (მე-10, მე-11, მე-12 კლასელი მოსწავლის შემთხვევაში)

30.4. დისციპლინური გადაცდომის ფორმის, სიმძიმისა და სხვა დამამძიმებელი გარემოებების არსებობისას დისციპლინური ზომის რიგითობა შეიძლება შეიცვალოს და დამრღვევს დაეკისროს 30.3 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი ზომა. 30.3.1-30.3.6 პუნქტებით გათვალისწინებული ზომებიდან ერთი რომელიმე ზომის დაკისრების შემდეგ მომდევნო დარღვევაზე (მომდევნო დარღვევა ჩადენილი სამი თვის ვადაში) მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მკაცრი ზომა. 30.3.7 პუნქტით გათვალისწინებული ზომის დაკისრების შემდეგ მომდევნო დარღვევაზე მოსწავლეს დაეკისრება 30.3.7-30.3.8 პუნქტებით გათვალისწინებული ზომებიდან ერთ-ერთი.
30.4. თუ მე-10, მე-11, მე-12 კლასის მოსწავლეს სამი თვის ინტერვალში ორჯერ აქვს მიღებული 30.3.7 პუნქტით გათვალისწინებული 9-დღიანი დათხოვნა და ბოლო დათხოვნიდან მომდევნო სამი თვის ვადაში ჩაიდინა ნებისმიერი სახის დისციპლინური გადაცდომა, დაეკისრება 30.3.8 პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური ზომა (გარიცხვა).
30.5. სკოლის პედაგოგის ან ნებისმიერი თანამშრომლის მიმართ მოსწავლის მხრიდან შეურაცხყოფის, კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობის ან უპატივისმცემლო დამოკიდებულების გამოვლენის, ან მოსწავლის მხრიდან სხვისი ქონების (სკოლის, მოსწავლის, სკოლის თანამშრომლის) განზრახ დაზიანების შემთხვევაში (მშობლის მხრიდან ზარალის ანაზღაურებასთან ერთად) გამოიყენება 30.3.6 ან უფრო მკაცრი ზომა.
30.6. გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ჯგუფური თუ ინდივიდუალური ფორმით (მათ შორის ე.წ. შატალო), გამოიყენება 30.3.5 პუნქტით გათვალისწინებული, ან უფრო მკაცრი ზომა.
30.7. კონფლიქტის პროვოცირება.
30.8. პლაგიატი/აკადემიური თაღლითობა.
30.9. მოსწავლეზე ძალადობა, მუქარა, ცილისწამება, დამცინავი განცხადებები ან რაიმე სახის შეურაცხყოფა.
30.10. სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს დამატებითი მეცადინეობის ჩატარების ორგანიზებას. სკოლიდან დროებით დათხოვნის დროს მშობელი ვალდებულია მოსწავლე მოიყვანოს მისთვის დანიშნულ დამატებით მეცადინეობაზე.

მუხლი 31. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება
31.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
31.1.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა.
31.1.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
31.2. მოსწავლის მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის (30.3.1–30.3.8) შესახებ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს ელექტრონული ან/და სატელეფონო შეტყობინებით. დისციპლინური ზომის (30.3.3–30.3.8) გამოყენებამდე მოსწავლეს მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით ან/და სიტყვიერი ან წერილობითი ნებართვით (მეილი, მესიჯი, და ა.შ.) უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებულ საკითხზე ახსნა-განმარტების მიცემის პროცესში მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს. ამ შემთხვევაში მშობელი სკოლაში უნდა მობრძანდეს სკოლიდან შეტყობინების გაგზავნის დღესვე სკოლის სამუშაო დღის ბოლომდე. იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი უარს ამბობს ბავშვის მხრიდან ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან არ იძლევა პასუხს შეტყობინების გაგზავნის დღის ბოლომდე, სკოლა მომდევნო დღიდან აგრძელებს საქმის წარმოებას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას. თუ მომდევნო დღეს მოსწავლის სკოლაში მოსვლა სახიფათოა ან მკვეთრი დისკომფორტის შემქმნელი მისთვის, სხვა მოსწავლის ან

თანამშრომლისთვის, სკოლამ შეიძლება ყველა მხარისგან დაჩქარებულად მოითხოვოს იმავე დღეს საქმის წარმოების დასასრულებლად საჭირო ყველა პროცედურის გავლა.
31.3. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან დათხოვნის უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს წესრიგის მენეჯერს ან/და სკოლის დირექტორს. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს კლასის დამრიგებელი აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან დათხოვნის ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.
31.4. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან დათხოვნის შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
31.5. სკოლას აქვს უფლება (მაგრამ არა ვალდებულება) დისციპლინარული გადაცდომის ფაქტი გადაამოწმოს სკოლის ვიდეოკამერის ჩანაწერების მეშვეობით.
31.6. მოსწავლისთვის დისციპლინური ზომის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
31.7. მოსწავლეს დისციპლინური ზომა ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
31.8. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
31.9. მოსწავლის დისციპლინური ზომის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ ზომის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური ზომის არ მქონედ.

თავი 10. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 32. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

32.1. მოსწავლე სკოლაში უნდა გამოცხადდეს სკოლის მიერ დაწესებული ფორმით.
32.2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება. შეფასებას აკეთებს სკოლა.
33.3. მოსწავლე უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

თავი 11. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 33. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

33.1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
33.2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
33.2.1. ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
33.2.2. ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
33.3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი 12. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 34. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

34.1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

34.2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები (კანონიერი წარმომადგებლის არსებობის პირობებში, სავალდებულოა ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობის მოტანა):
34.2.1.განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე.
34.2.2. მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4).
34.2.3. დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.
34.2.4. მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები.
34.2.5. შშმ პირის შემთხვევაში, ბავშვის ჯანმრთელობის ცნობა.
34.2.6. უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, ბინადრობის მოწმობის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
34.3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
34.4. მოსწავლის სხვა საგანმანათებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
34.4.1. განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე.
34.4.2. მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
34.4.3. მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს).
34.4.4. ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს).
34.4.5. დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი.
34.4.6. მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები.
34.4.7. სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა.
34.4.8. უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, ბინადრობის მოწმობის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
34.5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
34.6. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
34.7. პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვამდე სკოლის ფსიქოლოგი ესაუბრება ბავშვს და ამოწმებს მის ფსიქოლოგიურ მზაობას.
34.8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან შესაბამისობა. გასაუბრების წარმატებით გავლის შემდეგ სკოლაში ჩარიცხვის მსურველს სკოლის გადაწყვეტილებით შეიძლება მიეცეს ერთ კვირიანი პერიოდი ადაპტაციისთვის. თუ ადაპტაციის პერიოდი მოსწავლემ წარმატებით გაიარა, სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ.
34.9. სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზების მიზნით დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადაყვანა სკოლის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 35. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

35.1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

35.2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
35.3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით" გათვალისწინებული ინსტრუქციები.
35.4. დასაქმებული ვალდებულია:
35.4.1. დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
35.4.2. შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
35.4.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
35.4.4. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
35.4.5. მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
35.4.6. იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
35.5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
35.6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:
35.6.1. დაცვა, ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
35.6.2. ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
35.6.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 14. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 36. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი
36.1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები.
36.2. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
36.3. განცხადების განხილვის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით, ხოლო საჩივრის განხილვის ვადა ერთი თვის ვადით, თუ საჩივრის განხილვის ვადა მოითხოვს დროის დიდ პერიოდს, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვის ვადით.
36.4. განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:
- ხელმძღვანელი პირის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი.
- განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით).
- მოთხოვნას.
- გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას.
- განცხადების (საჩივრის) წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას.
- განცხადებაზე (საჩივარზე) დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

თავი 15. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულოობა:
37.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
37.2. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით სკოლის დირექტორის მიერ.
37.3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
37.4. დასაქმებული/მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს, რომელიც მას გადაეგზავნება ელექტრონულად.