



დამტკიცებულია

შპს „ქორალის“ დირექტორის

2021 წლის 02 სექტემბრის N1/ს-49 ბრძანებით

ცვლილება შესულია

შპს „ქორალის“ დირექტორის

2022 წლის 24 მაისის N1/ს-39 ბრძანებით

შპს „ქორალის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თბილისი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს „ქორალის“ (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.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის 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. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - 8.1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
 - 8.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
 - 8.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - 8.4. შრომითი ურთიერთობის პირობები;
 - 8.5. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - 8.6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება;
 - 8.7. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - 8.8. მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
 - 8.9. მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - 8.10. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
 - 8.12. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
 - 8.13. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის, სკოლიდან გადაყვანის და სტატუსის შეჩერების/აღდგენის პირობები;
 - 8.14. ექსკურსიის ორგანიზების წესი;
 - 8.15. განცხადების/საჩივრის განხილვა;
 - 8.16. დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

1. სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
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

1. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 10:00 საათზე;
2. სასწავლო დღეების რაოდენობა, გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
3. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო დღის დასაწყისია 10:00 საათი, დასასრული-17:00 საათი; ადმინისტრაციისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე ან 15:00 საათიდან 16:00 საათამდე დირექტორთან შეთანხმებით. ადმინისტრაცია შესვენებით სარგებლობს ნაწილ-ნაწილ.
4. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;
5. მასწავლებელი ვალდებულია მიუხედავად საათობრივი დატვირთვისა კვირაში ერთი დღე დარჩეს სკოლაში 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე, რომლის ფარგლებშიც მასწავლებელი ვალდებულია აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში, სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვაში. ასევე დირექციასთან შეთანხმებით გარკვეული დრო დაუთმოს იმ მოსწავლეებისთვის კონსულტაციის გაწევას, რომელთაც ესაჭიროებათ დახმარება სასწავლო თუ საადმინისტრაციო პროცესში.
6. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს სკოლის ტერიტორიაზე მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.
7. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია მხოლოდ დირექციის თანხმობის შემთხვევაში. მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
8. სკოლაში ვიზიტორთა გადაადგილებას აკონტროლებს შპს „ალგანის“ თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს შემოსული პირების ვიზიტორთა ჟურნალში აღრიცხვას, კერძოდ: სკოლას აქვს ვიზიტორთა აღრიცხვის ჟურნალი (იხ. დანართი N1) და ვიზიტორთა აღრიცხვის ჟურნალში

- მიეთითება ვიზიტის თარიღი და დრო, ვიზიტორის შესახებ მონაცემები(სახელი, გვარი), ტელეფონის ნომერი, ვიზიტის დანიშნულება, გასვლის დრო. ჟურნალს, ასევე, აქვს შენიშვნის გრაფა.
9. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილეების სასწავლო და აღმზრდელობით დარგში გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას გაკვეთილებიდან გათავისუფლების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. ზემოაღნიშნული მდგომარეობა გაფორმებული უნდა იყოს შესაბამისი გათავისუფლების ფურცლით. (იხ. დანართი N2).
10. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
11. დამრიგებელი ვალდებულია 17:00 საათამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
- 1.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტით;
 - 1.2. გაკვეთილებზე დასწრება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა;
 - 1.3. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის, აგრეთვე, დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, სხვა მშობლებისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
 - 1.4. დიაგნოსტიკური წერების ჩატარება;
 - 1.5. წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები;
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებენ დირექციის წევრები, ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი;

მუხლი 5. ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი

1. ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს ბრძანებით ნიშნავს სკოლის დირექტორი;
2. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
3. მასწავლებელი ვალდებულია კეთილსინდისიერად ელექტრონული ჟურნალი.
4. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. სახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. დასაქმებული შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღისა, ვალდებულია სკოლაში სრულად წარმოადგინოს შედეგი საბუთები:
 - 1.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - 1.2. ფოტოსურათი ზომით 3X4;
 - 1.3. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
 - 1.4. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - 1.5. საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
 - 1.6. სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);
 - 1.7. ნასამართლეობის შესახებ ცნობა (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
 - 1.8 სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშულის შესახებ ნასამართლეობის ცნობა.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე.

მუხლი 7. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. სკოლაში მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.
2. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული, შემცვლელი ან/და დამატებითი სავალდებულო საგნის მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
3. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში უნდა გამოცხადდეს შიდა ან/და ღია კონკურსი.
4. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში არსებული ვაკანტური პოზიცია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.
5. შიდა კონკურსით მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის ვერ შევსების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.
7. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის

შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ სკოლაში ყველა მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

8. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მამიებლის კონკურსის ეტაპებია:

8.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

8.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

8.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

9. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განაცხადებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.

10. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.

11. შიდა/ღია კონკურსის საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან და დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტისგან.

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

13. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება წინამდებარე შინაგანაწიის მე-6 მუხლში მოცემული დოკუმენტაცია.

14. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მამიებლისა, სკოლის ექიმის/ექთნისა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

15. სკოლაში ექიმის/ექთნის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის №41/ნ/01-23/ნ ერთობლივი ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტისა და საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში/სკოლებში სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის შესაბამისად.

16. სკოლაში ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის მიღება ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 21 თებერვლის N16/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის“ შესაბამისად.

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

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

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 აღმასრულებელი დირექტორი, ხოლო მასწავლებლის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს აღმასრულებელ დირექტორს, ხოლო მასწავლებლის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლა დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირის მეშვეობით აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში, მასწავლებლის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში წერს შესაბამის სამსახურეობრივ ბარათს, ხოლო დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
3. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.
4. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.
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.

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

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

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.

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

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 13. საშვებულებო ანაზღაურება

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 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

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

მუხლი 15. 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.
6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებად იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება 1000 ლარის ოდენობით.

მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 17. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:
 - 1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - 1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - 1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - 1.4. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - 1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

- 1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - 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;
 - 1.8. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - 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;
 - 1.10. მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - 1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 18. წახალისების ფორმები

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:
 - 1.1. მადლობის გამოცხადება;
 - 1.2. სიგელით დაჯილდოება;
 - 1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - 1.4 ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 19. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

2. სკოლის დირექციის წევრები/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

მუხლი 20. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.
9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 21. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და სახდელი

1. 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 ან სკოლის ქონების მითვისება, გაფლანგვა, განზრახ განადგურება ან დაზიანება;
- 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/გაკვეთილზე დაგვიანება;
- 2.17. სკოლის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- 2.18. მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 2.19. შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- 2.20. სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- 2.21. ელექტრონული ჟურნალის წარმოების წესების დარღვევა;
- 2.22. გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- 2.23. პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობის/დასწრებისთვის თავის არიდება;
- 2.24. დირექციის მიერ გაცემული დავალების დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;
- 2.25. მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას;
- 2.26. სკოლის მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
- 2.27. დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 2.28. დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;
- 2.29. დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - 3.1. შენიშვნა;
 - 3.2. გაფრთხილება;
 - 3.3. მკაცრი გაფრთხილება;
 - 3.4. საყვედური;
 - 3.5. სასტიკი საყვედური;
 - 3.6. არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - 3.7. სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

5. შინაგანაწესის 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 22. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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;

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 ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 23. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

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

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

3.1. გამოითხოვოს დოკუმენტები;

3.2. შეაგროვოს ცნობები;

3.3. მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

3.4. დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

3.5. დაათვალიეროს ვიდეო ჩანაწერი;

3.6. გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

3.7. მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

7. 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 24. დისციპლინური სახდელის დაკისრება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე

დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
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.

თავი 9. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 26. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. საფეხურის/კლასის წარმატებით დასრულებისათვის, სხვადასხვა პროექტებში/ოლიმპიადებში წარმატებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის და სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - 1.1. სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მაძლობის გამოცხადება;
 - 1.2. სიგელით დაჯილდოება;
 - 1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - 1.4. სწავლის საფასურის შემცირება.
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. ზემოთაღნიშნული საფუძველების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ მოსწავლეთა (მოსწავლეთა ჯგუფის ან კონკრეტული კლასის) მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

მუხლი 27. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 28. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-8 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 29. 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 მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
- 1.15. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
- 1.16. ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 1.17. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- 1.18. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- 1.19. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
- 1.20. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 1.21. სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
- 1.22. მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
- 1.23. 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;
- 1.24. სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;
- 1.25. სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერ და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება.
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 დათხოვნა;
 - 2.7. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

4. შინაგანაწესის 29-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

მუხლი 30. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

1.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

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.

2. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.

5. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეებს სასწავლო და აღმზრდელობით დარგში. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან/დირექტორის მოადგილეებთან სასწავლო ან აღმზრდელობით დარგში. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

6. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

7. 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. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

8. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

9. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

10. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

11. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.

12. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

13. მოსწავლეს ყოველი მომდევნო დისციპლინური სახდელი ეკისრება ბოლო სახდელის დაკისრებიდან არაუმეტეს 3 თვის ვადისა.

თავი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 31. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

2.1. სკოლის ინვენტარი გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;

2.2. ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი 11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 32. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და ეცვას სკოლის მიერ განსაზღვრული ფორმა(პირველიდან მეათე კლასის ჩათვლით), კერძოდ

- *I-X კლასის ჩათვლით სავალდებულოა „კუბოკრული“ ქვედა ბოლო, ლურჯი შარვალი, ჟილეტი, თეთრი პერანგი, ჰალსტუხი და სკოლის ემბლემა. ლურჯი ფერის პიჯაკი სურვილისამებრ.*

2. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომლებიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ პირობებში მიმდინარეობას:

2.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;

2.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);

2.3. აკრძალულია ჯაჭვების, ნებისმიერი ბასრი აქსესუარების ტარება.

თავი 12. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 33. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის დირექცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - 4.1. დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - 4.2. შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
 - 4.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
 - 4.4. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - 4.5. მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - 4.6. იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:
 - 5.1. შპს „ალგანი“ და მისი თანამშრომლები, რომლებიც იმყოფებიან სკოლაში 24 საათის განმავლობაში, ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
 - 5.2. ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - 5.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 13. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის, სკოლიდან გადაყვანის და სტატუსის შეჩერების/აღდგენის პირობები

მუხლი 34. მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში/ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით დადგენილი ასაკის მიღწევისას;
2. სკოლაში პირველ კლასელ მოსწავლეთა მიღებისას უპირეტესობა მიენიჭება მოსწავლეს, რომელიც არის:
 - ა) სკოლის მოსწავლის და/ძმა;
 - ბ) სკოლის თანამშრომლის შვილი;
 - გ) სკოლის კურსდამთავრებულის შვილი და/ძმა.

3. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ✓ განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ✓ ბავშვის 1 ფოტოსურათი (3X4);
- ✓ ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ✓ მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ✓ ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
- ✓ მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)).

4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე).

6. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის სკოლაში შემოყვანის შემთხვევაში ხელშეკრულება დადოს სკოლის დირექტორთან, რომელიც ორმხრივ შეთანხმებას ეფუძნება.

7. სწავლის საფასური განისაზღვრება სკოლასა და მშობელს/კანონიერი წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

9. დირექცია ვალდებულია, სკოლაში მიღების დროს მოსწავლეს/მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესის პუნქტები, მისცეს ინფორმაცია სასკოლო ცხოვრების შესახებ.

10. მოსწავლე/მშობელი ვალდებულია გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს და აიღოს პასუხისმგებლობა მის შესრულებაზე.

11. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას.

მუხლი 35. მოსწავლის მობილობა

1. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/5 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(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

ზ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

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

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

3. სპეციალიზირებული სკოლებიდან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის დაწყებით და საბაზო საფეხურის ცალკეულ კლასში ჩასარიცხად დამატებით საჭიროა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში არსებული, შესაბამისი სპეციალისტებისაგან შემდგარი ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდის გადაწყვეტილება, რომლითაც დასტურდება აღნიშნული მოსწავლის მიერ სიძნელების დაძლევა, რის გამოც მას არ სჭირდება სპეციალიზირებულ სკოლაში სწავლა.

4. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის სკოლაში შემოყვანის შემთხვევაში ხელშეკრულება დადოს სკოლის დირექტორთან, რომელიც ორმხრივ შეთანხმებას ეფუძნება;

5. სწავლის საფასური განისაზღვრება სკოლასა და მშობელს/კანონიერი წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;

6. დირექცია ვალდებულია, სკოლაში მიღების დროს მოსწავლეს/მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესის პუნქტები, მისცეს ინფორმაცია სასკოლო ცხოვრების შესახებ.

7. მოსწავლე/მშობელი ვალდებულია გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს და აიღოს პასუხისმგებლობა მის შესრულებაზე;

8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა;

9. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას;

მუხლი 36. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარებით მოსწავლის ჩარიცხვა

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

2. მოსწავლის მიერ უცხოეთში მიღებული განათლების შესაბამისობის დადგენის მოთხოვნას თან უნდა დაერთოს:

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

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

გ) მშობლის პირადობის ან ბინადრობის მოწმობა ან პასპორტის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;

3. მომართვის შემდგომ სკოლა ადგენს უცხოეთში მიღებული განათლების შესაბამისობის დასკვნას, რომელსაც მშობელი წარადგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში. მან თან უნდა იქონიოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ✓ სკოლის მიერ შედგენილი დასკვნა;
- ✓ ქართულ ენაზე ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ნიშნების ფურცლის ასლი;
- ✓ მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი, თუ საქართველოში გაცემული, მაშინ დედანი;
- ✓ თავისი პირადობის ან ბინადრობის მოწმობა ან პასპორტის ნათარგმნი და სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
- ✓ აღიარების პროცედურის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.

4. უცხოეთში სწავლის პერიოდში მიღებული ზოგადი განათლების აღიარების თაობაზე განცხადების წარდგენის დამადასტურებელი ცნობის საფუძველზე, ცენტრის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია მიმართოს სკოლას, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი კლასის გაკვეთილზე დასწრების შესაძლებლობას. სასწავლო პროცესში მონაწილეობის მიღების მიზნით.

5. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სურვილის შემთხვევაში სასწავლო პროცესში მონაწილეობის მიღების მიზნით, სკოლა გამოსცემს ბრძანებას მოსწავლის შესაბამისი კლასის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ და უზრუნველყოფს მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობას.

6. მოსწავლე არ არის ვალდებული განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე დაესწროს შესაბამისი კლასის ცხრილით გათვალისწინებულ გაკვეთილებს. თუმცა მითითებულ შემთხვევაში აუცილებელია მშობელთან შეთანხმება იმ დღეებზე (განრიგზე), როდესაც მოსწავლე გამოცხადდება სკოლაში და დაესწრება გაკვეთილებს.

7. მოსწავლე შესაბამის კლასში ირიცხება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტში მითითებული საფუძვლის შესაბამისად. სკოლის მიერ გამოცემული ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება აისახება eschool.emis.ge-ს ბაზაში. განსხვავებული საგნები, რომელშიც შესაბამისობა ვერ დადგინდა, მოსწავლემ უნდა დაძლიოს ექსტერნატის ფორმით ან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით.

8. თუ მოსწავლეს აღიარება ვერ დაუდგინდა, იგი ირიცხება ასაკის შესაბამის ან მშობლის მოთხოვნის შემთხვევაში ერთი კლასით ქვედა კლასში. სკოლის მიერ გამოცემული ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება აისახება eschool.emis.ge-ს ბაზაში.

9. იმ შემთხვევაში, თუკი პირმა ვერ შეძლო ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სავალდებულო საგნების, რომლებთან შესაბამისობაც არ იქნა დადგენილი, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით ან ექსტერნატის ფორმით დაძლივა სასწავლო წლის დასრულებამდე, სკოლა არ არის უფლებამოსილი მოსწავლე გადაიყვანოს მომდევნო კლასში.

მუხლი 37. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა

1. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი.

მუხლი 38. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება

1. მოსწავლისათვის სტატუსის შეჩერება და აღდგენა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის N04/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩარიცხვისა და მოსწავლის სტატუსის შეჩერების წესის შესაბამისად;

2. სკოლა ვალდებულია დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩეროს 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) 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. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკის არ არსებობის შემთხვევაში დამრიგებელმა უნდა უზრუნველყოს მითითებული ღონისძიებების შესრულება.

3. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ სკოლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას. გამოცემული ბრძანება აისახება school.emis.ge-ს ბაზაში(მისი გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში) და ხდება შესაბამისი საფუძვლის მითითებით მოსწავლისათვის სტატუსის შეჩერება.

4. სკოლა ვალდებულია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს აცნობოს სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება ბრძანების გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 39. მოსწავლის შეჩერებული სტატუსის აღდგენა

1. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს იმ სკოლას, რომელმაც შეუჩერა მოსწავლეს სტატუსი ან მის უფლებამონაცვლეს.

2. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლამ შეწყვიტა საგანმანათლებლო საქმიანობა და არ ჰყავს უფლებამონაცვლე, მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა, უნდა მიმართოს იმ სკოლას, სადაც სურს სწავლის გაგრძელება.

3. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი.

- იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დაძლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.
- მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით, გამოცემული ბრძანება აისახება eschool.emis.ge-ს ბაზაში მისი გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

თავი 14. ექსკურსიის ორგანიზების წესი

მუხლი 40. ექსკურსიის ორგანიზება

- სკოლა ექსკურსიის დაგეგმვისას ხელმძღვანელობს „საგზაო მოძრაობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მოსწავლეთა ექსკურსიების განხორციელების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 31 მაისის N719 ბრძანების შესაბამისად.
- კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.
- ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი წერილობით არანაკლებ 10 დღით ადრე მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს სპეციალურ ბლანკში (იხ.დანართი N3) მითითებულ მონაცემებს, რომელსაც ერთვის მძღოლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტისა და შესაბამისი კატეგორიის ავტომანქანის მართვის უფლების დამადასტურებელი მოწმობის ასლი, ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება დამრიგებელს და მის თანმხლებ პირებს ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- ექსკურსიის ორგანიზატორს უნდა ჰქონდეს მოსწავლის მშობლის წერილობითი თანხმობა ექსკურსიაში მოსწავლის მონაწილეობის შესახებ, თუ მოსწავლის წარმომადგენელი არ ახლავს მას ექსკურსიაზე.
- სატრანსპორტო საშუალებაში უნდა იყოს განთავსებული პირველადი სამედიცინო დახმარების ჩანთა.

თავი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 41. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

- სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
- სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 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;

4. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება;

5. საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:

- ხელმძღვანელი პირის სახელს 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 16. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 42. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულობა:

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

17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

<p align="center">მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლების ფორმა</p> <p>გამცემი შპს „ქორალი“ მოსწავლის მონაცემები: სახელი ----- გვარი ----- თარიღი ----- 20__ წ გათვისუფლების დრო -----სთ ----- წთ სკოლაში დაბრუნების დრო -----სთ ----- წთ შეთანხმებულია მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი , ტელ:)</p> <p>თანხმობის გამცემი პირი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი ხელმოწერა) ბ.ა</p>	<p align="center">მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლების ფორმა</p> <p>გამცემი შპს „ქორალი“ მოსწავლის მონაცემები: სახელი ----- გვარი ----- თარიღი ----- 20__ წ გათვისუფლების დრო -----სთ ----- წთ სკოლაში დაბრუნების დრო -----სთ ----- წთ შეთანხმებულია მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი , ტელ:)</p> <p>თანხმობის გამცემი პირი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი ხელმოწერა) ბ.ა</p>

<p align="center">მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლების ფორმა</p> <p>გამცემი შპს „ქორალი“ მოსწავლის მონაცემები: სახელი ----- გვარი ----- თარიღი ----- 20__ წ გათვისუფლების დრო -----სთ ----- წთ სკოლაში დაბრუნების დრო -----სთ ----- წთ შეთანხმებულია მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი , ტელ:)</p> <p>თანხმობის გამცემი პირი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი ხელმოწერა) ბ.ა</p>	<p align="center">მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლების ფორმა</p> <p>გამცემი შპს „ქორალი“ მოსწავლის მონაცემები: სახელი ----- გვარი ----- თარიღი ----- 20__ წ გათვისუფლების დრო -----სთ ----- წთ სკოლაში დაბრუნების დრო -----სთ ----- წთ შეთანხმებულია მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი , ტელ:)</p> <p>თანხმობის გამცემი პირი</p> <p align="center">----- (სახელი გვარი ხელმოწერა) ბ.ა</p>

შეთანხმებულია

შპს „ქორალის“

დირექტორთან

/-----/

———— კლასის ექსკურსიის განაცხადი

ექსკურსიის მიზანი _____

ექსკურსიის ლოკაცია _____

დაგეგმილი აქტივობები _____

ექსკურსიის თარიღი _____

მძღოლი _____ (დანართი N1-ის სახით იხილეთ: მძღოლის პირადობის მოწმობის ასლი; მძღოლის მართვის მოწმობის ასლი);

სატრანსპორტო საშუალების სარეგისტრაციო ნომერი _____

ტრანსპორტი ტექნიკურად გამართულია, რასაც ადასტურებს გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. იხ. დანართი N2.

დანართი N3 სახით წარმოგიდგენთ იმ მშობელთა თანხმობის განაცხადებს, რომლებიც ვერ ახერხებენ თავიანთი შვილის ექსკურსიაზე თანხლებას.

ექსკურსიაში მონაწილე მოსწავლეთა სია:

1	_____	16	_____
2	_____	17	_____
3	_____	18	_____
4	_____	19	_____
5	_____	20	_____
6	_____	21	_____
7	_____	22	_____
8	_____	23	_____
9	_____	24	_____
10	_____	25	_____
11	_____	26	_____
12	_____	27	_____
13	_____	28	_____
14	_____	29	_____
15	_____	30	_____

ექსკურსიაში მონაწილე მშობელთა სია:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____
- 16 _____
- 17 _____
- 18 _____
- 19 _____
- 20 _____

ექსკურსიაში მონაწილე პედაგოგთა სია:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

ექსკურსიის ორგანიზატორი:

პასუხისმგებელი პირი:
