დამტკიცებულია
შპს მილენიუმის დირექტორის 2023 წლის
№ 1/107 ბრძანებით
ე. ლეკვეიშვილი
/_____/



განხილულია
შპს მილენიუმის პედაგოგიური საბჭოს 2023
წლის 11 დეკემბრის N 4 სხდომაზე
/_____/

კერძო სკოლა შპს „მილენიუმის“ შინაგანაწესი

2023 წელი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. კერძო სკოლა შპს „მილენიუმის“ (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:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო; ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები; გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
ე) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება;
ზ) დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
თ) მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი; ი) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
კ) სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები; ლ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი;
მ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები; ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:
ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;

ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
დ) სასწავლო–სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
ე) 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. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება – მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანებისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
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.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:

ა) სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
ბ) გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები;
გ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება **09:00** საათზე
6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი კლასისა) განისაზღვრება **45** წუთით. I კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა **35** წუთია. II კლასისათვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა **40** წუთია. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;
8. სკოლის სასადილო მუშაობს **09:00**–დან **15:00**– საათამდე;
9. სკოლის ადმინისტრაცია მუშაობს **10:00**–დან **15:00** – საათამდე;
10. სკოლის ექიმი მუშაობს **09:00**–დან **15:00** – საათამდე;
11. სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს **09:00**–დან **15:00**– საათამდე.
12. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება საათობრივი ბადის შესაბამისად.
13. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს **13:00** საათიდან **16:00** საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
14. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს სკოლის ტერიტორიაზე მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.

მორიგე მასწავლებელი ვალდებულია:

- გამოცხადდეს სკოლაში სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე;

- იმორიგეოს განსაზღვრულ ტერიტორიაზე სასწავლო პროცესის დასრულებამდე;
- მორიგეობის შემდეგ გააკეთოს ჩანაწერი მორიგეობის ჟურნალში;
- სკოლის ტერიტორიაზე რაიმე სახის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში ინფორმაცია მიაწოდოს დირექციას.

15. მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი **13:00** საათიდან **16:00** საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული მშობლებისა). სხვა დღეებში მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი–პარასკევი) 15:00 საათიდან 16:00 საათამდე.
16. ამ მუხლის მე–11 პუნქტი არ ვრცელდება სსსმ მოსწავლეების მშობლებზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
17. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
18. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
19. დამრიგებელი ვალდებულია იმყოფებოდეს სკოლაში 15:00 საათამდე.
20. კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.
21. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და წერს განცხადებას, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა და მართვის მოწმობის ასლები.
22. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება დამრიგებელს.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:

ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ–ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტით;

ბ) გაკვეთილებზე დასწრება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. გ) 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;

დ) წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე;

3. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში (დაასწროს მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები გაკვეთილებს).

მუხლი 5. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობა

1.2020–2021 სასწავლო წლიდან მოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები ვალდებულნი

არიან დაიწყონ ელექტრონული ჟურნალის წარმოება.
2.სკოლის ყველა მასწავლებელი ვალდებულია ყოველდღიურად აწარმოოს ელექტრონული ჟურნალი და შეიტანოს მოსწავლეთა დასწრებისა და შეფასებების შესახებ ინფორმაცია.
3. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.
4.ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
5. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილ პირს ბრძანებით ნიშნავს დირექტორი.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;
გ) ავტობიოგრაფია/CV;
დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);
ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
ვ) ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ;
ზ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
თ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
ი) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 7. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა.
2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება კონკურსის საფუძველზე.
3. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
4. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - **www.teacherjobs.ge**) ან/და სკოლის საინფორმაციო სტენდზე.
5. 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.
6. კონკურსების ეტაპებია:
ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
ბ) გასაუბრება;

7. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
8. გადარჩეული განაცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
9. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და იმ საგნობრივი ჯგუფის კათედრის წარმომადგენლისაგან, რომელ საგანშიც გამოცხადებულია ვაკანსია.
10. კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების წესი განსაზღვრული უნდა იყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
11. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
12. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელების, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათი, ნასამართლობის ცნობა (მხოლოდ მასწავლებლებისათვის), ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, პირადობის მოწმობის ასლი და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (ნოტარიულად დამოწმებული) ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). 2020 წლის 03 ივნისის შემდეგ დასაქმებულ თანამშრომლებისთვის სავალდებულოა ცნობა უფლებების ჩამორთმევის შესახებ. დირექტორისთვის სავალდებულოა ნასამართლობის ცნობა, ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ და ცნობა უფლებების ჩამორთმევის შესახებ.
13. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
14. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ხელს არ შეუშლის სკოლაში დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას.
15. 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.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს ელექტრონულ ტაბელში ელექტრონული საშვის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება.
3. სკოლაში თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვა ხდება ასევე ტაბელში, რომელიც იწარმოება მატერიალური სახით.
4. დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს ტაბელის წარმოებაზე უფლებამოსილ პირს.
5. ტაბელის წარმოებაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია ყოველ სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი დრო და ნამუშევარი საათების აღრიცხვის

ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს მათ.

6. დასაქმებული უფლებამოსილია დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვის დოკუმენტ(ებ)ის გაცნობა.

7. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი 1 წლის განმავლობაში

მუხლი 9. 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 სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე 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 სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს 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, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

5. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა–განმარტება.

მუხლი 10. 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 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, დაცვის შემთხვევაში კი 48 საათს.
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 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

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

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 13. ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულ სხვა 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 მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
6. 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 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში–200 კალენდარული დღე.
2. ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36–ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 16. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით: ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ–ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
ზ) 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;
თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.

კ) მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
ლ) 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 17. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება; გ)
ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) 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 18. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
2. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების თხოვნით.

მუხლი 19. 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 სკოლის დირექტორი 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 20. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ – ეთიკური ნორმების დარღვევა.
დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა; ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა; თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება; კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა; ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება;
რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა; ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა; ფ) საკლასო ჟურნალის დაზიანება, დაკარგვა;

ქ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება; ვ)

სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 21. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

3. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით სკოლის დირექტორს წერილობით მიმართავენ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები.

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

მუხლი 22. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. დისციპლინური კომიტეტი 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:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი; ე)

დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) 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 23. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დასაქმებულის მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ბრძანებას.

3. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

მუხლი 24. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ბრძანება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ერთი თვის ვადაში საჩივრდება სასამართლოში.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ბრძანებით აფორმებს სკოლის დირექტორი.

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

5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

თავი 9. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 26. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით);

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

3. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. ზემოთაღნიშნული საფუძვლების 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 და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

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:

ა) არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა; გ)

გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

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

ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ვ) 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;

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

თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ი.ა)
თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე; ი.ე)
ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები; ი.ლ)
ელექტროშოკური მოწყობილობა;
ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა; მ)
ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა:
ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება; რ)
სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება; ღ)
მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) მკაცრი გაფრთხილება; დ)
საყვედური;
ე) სასტიკი საყვედური;
ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 30. მოსწავლის გარიცხვა და სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება

1. წინამდებარე შინაგანაწესის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.
2. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.
3. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.
4. მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 29-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ბრძანების გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 32. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის

ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 33. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) 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;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ აღგილი 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. წინამდებარე შინაგანაწესის 29-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

3. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

4. 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.

5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

6. 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 მოადგილეს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან/დირექტორის მოადგილესთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

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

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.

მუხლი 34. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება – მოქმედება, რომლის მიზანია აკრძალული ნივთის იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის ან ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის /დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა ან/და ამოღება.
2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე ან/და შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისათვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.
3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით
4. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს.
5. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების უფლება აქვს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილ პირს.
6.სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს მოსწავლის მიმართ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ
7. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.
8. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ.
9.თუ მოსწავლე წარმოადგენს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი აღმოაჩენს იმგვარ, სავარაუდოდ, კანონსაწინააღმდეგო ნივთს/საგანს, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც საქართველოს კანონმდებლობით სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება სამართალდამცავ ორგანოს. აღმოჩენილ ნივთს/საგანს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატური/სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს ან სამართალდამცავ ორგანოს, ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინებით.
10. მოსწავლის/მოსწავლეების ინტერესების გათვალისწინებით, დასაშვების განხორციელდეს მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება ემოციურად და ფიზიკურად უსაფრთხო გარემოში, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის თანდასწრებით, იმ შემთხვევაში, თუ:

- ✔ მოსწავლის/მოსწავლეების ქმედებით საფრთხე ემუქრება პირის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას;
- ✔ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებაზე და სავარაუდო გადაცდომის ნივთის აღმოჩენა სხვაგვარად შეუძლებელია;
- ✔ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებისას აღმოჩენილი ნივთის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურისათვის/სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემაზე.

11.მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება უნდა განხორციელდეს მოსწავლის მშობლის ან მოსწავლის მშობლის მიერ განსაზღვრული პირის სკოლაში გამოცხადებამდე

თავი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 35. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალურპასუხისმგებლობა

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

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;

ბ) 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 სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 36. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

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

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის ასლი;

დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის" შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

ე) დაბადების მოწმობის ასლი;

ვ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა.

5. პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევით შერჩევის პრინციპის მეშვეობით.

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

7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
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. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.
10. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში – გასაჩივრების მექანიზმები.
11.ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა შეწყვიტოს ხელშეკრულება ან ერთ–ერთი მხარე არ შეასრულებს ხელშეკრულების პირობებს.
12. სკოლის თანამშრომელთა შვილების სწავლის საფასური შეადგენს თვეში 40 (ორმოცი ლარი) ლარს.
13. შეღავათები სწავლის საფასურში განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტით.
14. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩერდება მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში, თუ:
ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;
ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;
გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;
დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა მოიკვლევს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, დაადგენს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზებს.
15. ამ მუხლის მე–14 პუნქტის ,,ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების გარდა, სკოლა ახორციელებს პრევენციულ ღონისძიებებს, მათ შორის, ზედიზედ მე–10 და მე–20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელი ამზადებს წერილობით ანგარიშს მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს, ხოლო ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად ჩართავს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მასთან რეფერირებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში, ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში დამრიგებლის მიერ მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით დასახული ღონისძიებების გაუტარებლობის მიზეზების დასადგენად და/ან მიღწეული შედეგების მდგრადობის შესაფასებლად.
16. თუ ამ მუხლის მე–14 პუნქტის ,,ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ჩერდება მოსწავლის სტატუსი და თუ საკითხის შესწავლის შედეგად გაჩნდა საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობა/მონაწილეობის მიუღებლობა დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში, გახდა მიზეზი არასრულწლოვნის სწავლის უფლების შეზღუდვისა, სკოლა მოქმედებს არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
17. ამ მუხლის მე–14 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების

შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ- სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.
18. ამ მუხლის მე-14 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სკოლა მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილებას ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობებს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო ამავე მუხლის მე-14 პუნქტით გათვალისწინებულ აქტს და ინფორმაციას მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.“.

მუხლი 36.[1] სკოლის უფლება -მოვალეობები მოსწავლის მიმართ

1.სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში მოსწავლეს დაასრულებინოს მიმდინარე სასწავლო სემესტრი.
2.სკოლა უფლებამოსილია ფინანსური დავალიანების მქონე მოსწავლეს შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის შეუფერხებელი მობილობის უზრუნველსაყოფად.
3. სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე წერილობით გააფრთხილოს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი და განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა შესაბამისი ვალდებულების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმარტოს ამ ვალდებულების შეუსრულებლობის შედეგები.
4. სკოლა ვალდებულია მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა წერილობით აცნობოს სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ამ გადაწყვეტილების თაობაზე.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში კერძო სკოლა ვალდებულია მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
6.სკოლა ვალდებულია მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის სურვილით მოსწავლის სხვა სკოლაში მობილობის შემთხვევაში მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, აგრეთვე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს 5 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნოს წინასწარ გადახდილი სწავლის საფასური (არსებობის შემთხვევაში).

თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის და სკოლაში გამოცხადების წესი

მუხლი 37. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს აკადემიური ფორმით:
ა) გოგონები-თეთრი პერანგი, კუბოკრული ან შავი ქვედაბოლო/შარვალი და ჰალსტუხი;
ბ) ვაჟები- თეთრი პერანგი, მუქი ლურჯი ან შავი შარვალი, პიჯაკი და ჰალსტუხი;

1.1 აკრძალულია მაკიაჟის, შელებილი თმის, პირსინგის, ტატუს, ყურადღებამისაქცევი ბიჟუტერიის, ძვირფასი ნივთების ტარება;

2. სკოლაში მოსწავლეთა ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით;

3. ყველა მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადება და სკოლის დატოვება დააფიქსიროს ელექტრონულ ტაბელში ელექტრონული საშვის მეშვეობით. იკრძალება სხვა მოსწავლის ნაცვლად სკოლაში გამოცხადებისა და სკოლის ადგილის დატოვების დაფიქსირება.

4. ყველა მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადებისას მობილური ტელეფონი დატოვოს სკოლის

შემოსასვლელში სპეციალურად გამოყოფილ შესანახ კარადაში და გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ დაიბრუნოს ტელეფონი;

5. დასვენებებზე მოსწავლეს დამრიგებლის ნებართვით შეუძლია მობილური ტელეფონის გამოყენება.

6. გაკვეთილზე მასწავლებლის ნებართვით მოსწავლეებს სასწავლო აქტივობებში ჩართვის მიზნით შეუძლიათ მობილური ტელეფონების გამოყენება.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 38. 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 ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის N28/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქცია".

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

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.

6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს: ა) ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;

ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი; გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 14. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 39. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის" შესაბამისად.

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები,

აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

მუხლი 40. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

1. დირექტორის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება :

ა) განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით;

ბ) ადმინისტრაციის წევრთა და ადმინისტრატორის მეშვეობით პირადად გაცნობით; გ) შეკრებებზე/თათბირზე საჯაროდ გამოცხადებით.

თავი 15. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 41. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულოობა:

1. შინაგანაწესს ბრძანებით 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.

დანართი N1

შინაგანაწესის გაცნობის აქტი

ჩვენ, ქვემოთ ხელმომწერნი ვადასტურებთ, რომ დეტალურად გავეცანით შპს მილენიუმის 2023 წლის 11 დაკემბრის N1/107 ბრძანებით დამტკიცებულ შინაგანაწესს. ვეთანხმებით, ვიზიარებთ და ყოველდღიურ საქმიანობაში გავითვალისწინებთ სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებსა და წესებს.

სახელი	გვარი	საქმიანობა	
ნანული	ადუაშვილი	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი	
ლედი	ადუაშვილი-მიქაძე	მასწავლებელი	
ლელა	აპრილაშვილი	დამლაგებელი	
ანა	აფხაზავა	ბუღალტერი	
მაგდა	აჭარაძე	მასწავლებელი	
ილონა	ბაგრატია	მასწავლებელი	
მაია	ბაქრაძე	მასწავლებელი	
ნინო	ბაქრაძე	მასწავლებელი	
ბადრი	ბერაია	მასწავლებელი	
მანანა	ბორცვაძე	დამლაგებელი	
მერი	ქვლივიძე	მასწავლებელი	
ციალა	ბულაშვილი	ბიბლიოთეკარი	
გურამ	ბურდილაძე	დირექტორი	
თამარ	გველესიანი	მასწავლებელი	
ხათუნა	გოგილიძე	მასწავლებელი	

ნინო	გოგოლაური	სკოლის ექიმი	
ხატია	დათუნიშვილი	მასწავლებელი	
ანა	ვარადაშვილი	დამლაგებელი	
ირმა	იჩქიტიძე	მასწავლებელი	
ხათუნა	ინაშვილი	მასწავლებელი	
მანანა	კაკაშვილი	მზარეულის ასისტენტი	
თამარი	კაპანაძე	მასწავლებელი	
ხათუნა	კაპანაძე	დირექტორის მოადგილე	
ვაჟა	კანდელაკი	მასწავლებელი	
ირმა	კურტანიძე	აღმზრდელი	
ელზა	ლეკვეიშვილი	დირექტორი	
ნანა	ლეკვეიშვილი-მარგალიტაძე	პიარმენეჯერი	
დარეჯან	ნახუცრიშვილი	მასწავლებელი	
მერი	მამუკაშვილი	მასწავლებელი	
ელენე	მარგალიტაძე	მასწავლებელი	
ნათელა	მენთეშაშვილი	მასწავლებელი	
ნანა	მეფარიშვილი	მასწავლებელი	
ლალი	მოდებაძე	მოლარე	
ნინო	მუმლაძე	მასწავლებელი	
ზურიკო	ნარიმანიძე	მასწავლებელი	
დავით	ოდიშელიძე	IT სპეციალისტი	
გიორგი	პაველიაშვილი	სამეურნეო მენეჯერი	

ელენე	სარალიძე	მასწავლებელი	
თეონა	ღონღაძე	მასწავლებელი	
მაია	ყუშიტაშვილი	მასწავლებელი	
მადონა	ჩაჩუა	მასწავლებელი	
მერი	ციცაგი	მასწავლებელი	
თამარი	ხარგელია	მასწავლებელი	
დალი	ხუციშვილი	მასწავლებელი	
ანი	ჯალაღონია	მასწავლებელი	
ნანა	ჯიბლაძე	ადმინისტრატორი	