

დამტკიცებულია  
შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“  
დირექტორის მიერ



**შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“**

**შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

2020 წელი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლაში დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
  - 6.1 სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
  - 6.2 სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმებს და ფარგლებს;
  - 6.3 შრომითი ურთიერთობის წარმოშობას, შეწყვეტას;
  - 6.4 შრომითი ურთიერთობის პირობებს;
  - 6.5 შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულების ხანგრძლივობისა და მისი გაცემის წესებს;
  - 6.6 წახალისების ფორმებს;
  - 6.7 დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესებს;
  - 6.8 მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;
  - 6.9 დასაქმებულისა და მოსწავლის ჩაცმულობის წესს;
  - 6.10 განაცხადის/საჩივრის განხილვის წესს;
  - 6.11 შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებულ ზოგად ინსტრუქციებს;
  - 6.12 ექსკურსიის ორგანიზებას.
  - 6.13 დასკვნით დებულებებს;

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი**

1. შინაგანაწესის მიზანია:

- 1.1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება და სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- 1.2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- 1.4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- 1.5. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის დაცვისთვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.6. სკოლაში დადგენილი წესების და პირობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება.

## **თავი II. საერთაშორისო ბაკალავრიატის პროგრამა (IB - International Baccalaureate – PYP programme)**

### **მუხლი 3. საერთაშორისო ბაკალავრიატის პროგრამა და მიზნები**

1. შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლა“ მოსწავლეებს სთავაზობს საერთაშორისო ბაკალავრიატის სამივე საფეხურის პროგრამას:

- დაწყებითი საფეხურის პროგრამა – **Primary Years Programme**
- საშუალო საფეხურის პროგრამა – **Middle Years Programme**
- სადიპლომო პროგრამა – **Diploma Programme**

2. საერთაშორისო ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამა არის საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც იძლევა საერთაშორისო განათლებას და ორიენტირებულია ინტელექტუალური, პიროვნული, ემოციური და სოციალური უნარების განვითარებაზე.

3. აღნიშნული პროგრამის მიზანია დაინტერესებული და მცოდნე ახალგაზრდების წახალისება, საერთაშორისო განათლების პროგრამებისა და სათანადო შეფასების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა. აღნიშნული პროგრამის კურსდამთავრებულებს აქვთ საქართველოსა და საზღვარგარეთ არსებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა.

4. საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა შესაძლებელია პირველი კლასიდან.

5. საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) დაწყებითი საფეხურის და საშუალო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო სადიპლომო პროგრამაზე სწავლება ხორციელდება ინგლისურ ენაზე.

### თავი III. სკოლის სტრუქტურა

#### მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელ პარტნიორს, დირექტორს, ადმინისტრაციას, ტექნიკურ პერსონალს და პედაგოგიურ საბჭოს.
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი;
3. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ დებულებით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

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

##### მუხლი 5. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსიანობები;
2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო წლის დამთავრების განსხვავებული თარიღები, ასევე, არდადეგების განსხვავებული დრო და ხანგრძლივობა.
4. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ჰყოფს ზამთრის არდადეგები;
5. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი;
6. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც, კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
  - 6.1. სკოლის სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
  - 6.2. გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები; ამ შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს სამინისტროს;
  - 6.3. ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ სამინისტროსთან შეთანხმებით.
7. სკოლაში სასწავლო პროცესი I-IV კლასებში იწყება 09:50, ხოლო V-XII კლასებისთვის სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე; გაკვეთილის ხანგრძლივობა არის 45 წუთი.
8. ამ მუხლის მე-6 ნაწილით განსაზღვრული წესიდან გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით;

9. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდენ არაუგვიანეს 08:50 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არის განსაზღვრული;
10. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;
11. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
12. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;
13. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
14. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

## **თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები**

### **მუხლი 6. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ამავე შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციით დადგენილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.
2. სკოლას უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
  - 2.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
  - 2.2. გაკვეთილებზე დაკვირვება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა;
  - 2.3. წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარების გამოყენება და მისი ანალიზი.

## თავი VI. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და პირობები

### მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობა და თანამშრომელთა მიღება

1. დასაქმებულის სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების საფუძველზე;

2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;

გ) ავტობიოგრაფია/CV;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);

ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე);

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მხოლოდ მასწავლებლებზე);

თ) სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).

3. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მისაღებ პირს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

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

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

6. კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე/ვებგვერდებზე.

7. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მისაღებად კონკურსის ეტაპებია:

- ✓ კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
- ✓ შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
- ✓ საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება;
- ✓ კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

- ✓ დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოზე მიღების დამატებითი ეტაპები.

8. კონკურსის ჩასატარებლად სკოლაში შექმნილია მუდმივმოქმედი საკონკურსო კომისია, რომელიც შედგება დირექტორის, ადამიანური რესურსების მენეჯერის, აკადემიური პროგრამების კოორდინატორის, განვითარების მენეჯერის, შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელის/წარმომადგენლის და დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტისაგან.

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 და საგნობრივი კომპეტენცია.

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

12. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იწახება ავტობიოგრაფია/CV, წასამართლობის ცნობა (მხოლოდ მასწავლებლებზე), პირადობის მოწმობის ასლი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ხელშეკრულება;

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

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

15. დირექტორი უფლებამოსილია, ხელშეკრულების საფუძველზე, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, იყოლიოს რეზერვი ან „სტაჟიორი“ მასწავლებელი.

16. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

- ✓ თანამშრომელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს;
- ✓ განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;
- ✓ აცნობს უსაფრთხოების წესებს.

## **მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს კათედრის ხელმძღვანელი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ,

სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო, ოჯახური პირობების ან სხვა ობიექტური მიზეზების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის კათედრის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი;

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

#### **მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;

2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

#### **მუხლი 10. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი**

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და სასწავლო გარემოს შესაბამისად ჩაცმული. დაწესებულებაში იკრძალება:

1.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;

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

2. დირექტორი უფლებამოსილია სავალდებულოდ შემოიღოს სასკოლო ფორმის ტარება გარკვეულ კლასებში.



**თავი VII. შრომის ანაზღაურების გაცემა, შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

**მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი**

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

**მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება**

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

**მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის 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;
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში, შვებულების დღეები გადაიწევის საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
8. თანამშრომლები, როგორც წესი, შვებულებით სარგებლობენ არდადეგების პერიოდში.
9. თანამშრომელთა ანაზღაურებადი შვებულებების რიგითობას ადგენს დირექტორი.

#### **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.”

#### **მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

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;

### **მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი**

1. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 47-ე და 48-ე მუხლები;
3. სკოლის დირექტორს უფლება აქვს დაითხოვოს თანამშრომელი ხელშეკრულების ვადის გასვლის, სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, არაკეთილსინდისიერად ან/და არაჯეროვნად შესრულების, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლების უხეში დარღვევის ან სხვა მიზეზით, რომელიც ჩაითვლება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტაციის დარღვევად;
4. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;
5. მასწავლებლის გათავისუფლებისას ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან საგნობრივ ჯგუფში შემავალი საგნის პედაგოგი.

## **თავი VIII. წახალისება**

### **მუხლი 18. წახალისების ფორმები**

1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - 1.1. მაღლობის გამოცხადება;
  - 1.2. სიგელის გადაცემა;
  - 1.3. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
  - 1.4. ფულადი პრემიის გაცემა;
2. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სკოლის გარეთ სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს:
  - 2.1 მაღლობის გამოცხადებით;
  - 2.2 სიგელით;
  - 2.3 დიპლომით;
  - 2.4 ფასიანი საჩუქრით;

## **2.5 სხვა ჯილდოებით.**

3. დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მოსწავლეს მიეცეს დაფინანსება „გრანტი“.
4. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;

## **თავი IX. დისციპლინური წარმოების წესი და პასუხისმგებლობის სახეები**

### **მუხლი 19. დისციპლინური დევნა**

1. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
2. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის და მოსწავლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
3. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას;
4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე;
5. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ;
6. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

### **მუხლი 20. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი**

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
2. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს დისციპლინის სამსახური, რომელიც გადაცდომის შინაარსიდან გამომდინარე ამისამართებს აღნიშნულ საკითხს სკოლის ფსიქოლოგთან ან სკოლის დირექტორთან.
3. დასაქმებულისა თუ მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - 1.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, 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 მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით მიმართავენ სკოლის დირექტორს ან დისციპლინის სამსახურს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება;

### **მუხლი 22. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

1. სკოლის დირექტორი და დისციპლინის სამსახური დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დისციპლინური წარმოებისას ითანამშრომლოს დისციპლინის სამსახურთან ან სკოლის დირექტორთან;
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი ან დისციპლინის სამსახური უფლებამოსილია:
  - 3.1 გამოითხოვოს დოკუმენტები;
  - 3.2 შეაგროვოს ცნობები;
  - 3.3 მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
  - 3.4 დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;~
  - 3.5 დაათვალიეროს კამერების ჩანაწერი;
  - 3.6 ინფორმაციის შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

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

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

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

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

## თავი X. დისციპლინური წარმოების სახეები

### მუხლი 24. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები.

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

2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:

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

2.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

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

2.4. ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

2.5. მასწავლებლის მიერ საქართველოს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

2.6. მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

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

2.8. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

2.9. სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;

2.10. სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);

2.11. განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

2.12. სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;

2.13. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

- 2.14. სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- 2.15. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 2.16. სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- 2.17. ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
- 2.18. მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 2.19. არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან აქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;
- 2.20. სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- 2.21. ჟურნალის ან სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება ან დაკარგვა;
- 2.22. მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება ან მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- 2.23. დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
- 2.24. პედსაბჭოს სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა ან მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას;
- 2.25. დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;
- 2.26. დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- 2.27. შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა:
- 2.27.1. საგანგებო სიტუაციების დროს;
- 2.27.2. საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
- 2.27.3. სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
- 2.27.4. თვითდაზიანების დროს;
- 2.27.5. ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
- 2.27.6. მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;
- 2.27.7. მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი

ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;

2.27.8. მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;

2.27.9. შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;

2.27.10. მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;

2.27.11. მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;

2.27.12. ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;

2.27.13. მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;

2.27.14. მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;

2.27.15. მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;

2.27.16. მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;

2.27.17. მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს;

2.27.18. უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევის დროს;

2.27.19. ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენის დროს;

2.27.20. დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

2.27.21. მასწავლებელთს საბჭოს, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;

2.28. დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;

2.29 კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;

2.30 სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენება;

2.31. დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

**3.1. შენიშვნა;**

**3.2. გაფრთხილება;**

**3.3. მკაცრი გაფრთხილება;**

**3.4. საყვედური;**

**3.5. სასტიკი საყვედური;**



**3.6. თვიური ანაზღაურებიდან არაუმეტეს ხელფასის 30%-ის დაკავება;**

**3.7. სამსახურიდან გათავისუფლება.**

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

5. დასაქმებულს ეკისრება შინაგანაწესის 24-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

6. ამ მუხლის 2.11 პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

### **მუხლი 25. 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. შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ დირექტორის 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. სასკოლო ფორმის არსებობის შემთხვევაში სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

1.25. სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერ და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;

1.26 პირადი სარგებლობის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებისთვის ფასიანი საჩუქრის ან ფულადი თანხის შეთავაზება;

1.27 აკადემიური სიყალბის/პლაგიატობის ჩადენა, კერძოდ:

1.27.1 სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან გადაიწერა;

1.27.2 სხვა მოსწავლის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება ან სხვა პირისთვის თხოვნა მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარებასთან დაკავშირებით;

1.27.3 კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვება გამოცდის შესახებ;

1.27.4 სხვა პირის ნამუშევრის წარმოჩენა როგორც საკუთარის;

1.27.5 შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;

1.27.6 თავისი მონაცემების გაყალბება;

1.27.7 სხვა მოსწავლის ნამუშევრის განადგურება ან შეცვლა;

1.27.8 ხელის შეშლა სხვა მოსწავლეებისთვის სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, დაუფლებით ან განადგურებით;

1.28 სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

**2.1. შენიშვნა;**

**2.2. გაფრთხილება;**

**2.3. მკაცრი გაფრთხილება;**

**2.4. საყვედური;**

**2.5. სასტიკი საყვედური;**

**2.6. სკოლიდან დროებით 5 დღემდე დათხოვნა;**

**2.7 სკოლიდან დროებით 10 დღემდე დათხოვნა;**

**2.8. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;**

**2.9. საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;**

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

**4. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ**

გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

5. მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

6. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ტუტორს/დამრიგებელს ან/და სკოლის დისციპლინის სამსახურს. 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. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს მოსწავლე.

9. წინამდებარე შინაგანაწესის 25-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.

10. 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.

11. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „1.28“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება სკოლის შინაგანაწესის 26-ე მუხლით დადგენილი წესით;

12. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების დირექტორისადმი მისი მიღების შესახებ; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში:

- 12.1 წამალი უნდა გადასცეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში ტუტორს/დამრიგებელს (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად);
- 12.2 წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობის ქვეშ.

### **მუხლი 26. ზიანის ანაზღაურება**

1. მოსწავლის მიერ სკოლის კუთვნილი ქონების დაზიანების ან/და განადგურების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია ანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
2. სკოლის ქონების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, დისციპლინის ოფიცერის სამსახური თანამშრომლის მიერ დგება ოქმი, რომელშიც მიეთითება მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული/განადგურებული ნივთი, დაზიანების ხასიათი და დრო. ოქმის შედგენის შემდეგ, სკოლა ვალდებულია შეატყობინოს მშობელს და მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
3. ზიანის ანაზღაურება ხდება სკოლის ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით, ოქმის მშობლისთვის გაცნობიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში;
4. ზიანის ოდენობა განისაზღვრება დაზიანებული/განადგურებული საგნის შესაბამისი ღირებულებით;
5. ქვემოთ ჩამოთვლილი საგნების დაზიანების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი ვალდებულია სკოლის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხოს შესაბამისი თანხა:
  - 5.1 სკამის დაზიანება/განადგურება ან/და სკამზე წარწერის/ნახატის გაკეთება - 250 ლარი;
  - 5.2 მერხის დაზიანება/განადგურება - 450 ლარი;
  - 5.3 კედლის გაფუჭება - 300-600 ლარი;
  - 5.4 ხალიჩის ან იატაკის დაზიანება - 1500 ლარი;
  - 5.5 დაფის დაზიანება - 400 ლარი;
  - 5.6 პროექტორის დაზიანება - 2000 ლარი;
  - 5.7 პროექტორის ეკრანის დაზიანება - 1000 ლარი;
  - 5.8 გაყვანილობის დაზიანება - 250 ლარი;
  - 5.9 კარის ან კარის ჩარჩოს დაზიანება - 800 ლარი;
  - 5.10 ფანჯრის მინის გატეხვა/გაბზარვა - 200 ლარი;
  - 5.11 ფანჯრის ჩარჩოს გაფუჭება - 250 ლარი;
  - 5.12 ფანჯრის სახელურის გაფუჭება - 150 ლარი;
  - 5.13 ჟალუზის გაფუჭება - 150 ლარი;
  - 5.14 ლოკერის დაზიანება - 150 ლარი;
  - 5.15 ლოკერის ჩამკეტის დაზიანება - 30 ლარი.
6. წინამდებარე წესის მიზნებისთვის, ხალიჩის/იატაკის დაზიანება გულისხმობს მასზე ისეთ ზემოქმედებას, როდესაც პირვანდელი სახის აღდგენა შეუძლებელია ქიმიური საშუალებების გამოყენებით.

**მუხლი 27. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:**

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

**მუხლი 28. 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 29. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება**

1. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების და კულტურის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვარს „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ დამტკიცებული N 06/ნ ბრძანებით.
2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის დისციპლინის სამსახურის თანამშრომლის, ხოლო მისი არარსებობის შემთხვევაში – უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით, ფიზიკური შეხების გარეშე ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.
3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე ან/და შესაძლო სამართალდარღვევაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისათვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება დისციპლინის სამსახურის ან/და სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.
5. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით, ფიზიკური შეხების გარეშე, ასევე მოსწავლის ნივთის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება ხორციელდება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.
6. უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს დისციპლინის სამსახურის თანამშრომლის/უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ და მოწოდება, რომ ნებაყოფლობით, ყოველგვარი შემოწმების გარეშე, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ნივთები გადასცეს პირს, რომელმაც უნდა ჩაატაროს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.
7. სკოლის დისციპლინის სამსახურის თანამშრომლის/სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ.
8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.
9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, სკოლის დისციპლინის სამსახურის თანამშრომელი/დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.
10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.
11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის დისციპლინის სამსახურის თანამშრომელი/სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.

12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს დისციპლინის სამსახურის თანამშრომელი/დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

### **თავი XI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

#### **მუხლი 30. მასწავლებლის პროფესიული კომპეტენტურობა:**

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

#### **მუხლი 31. მასწავლებლის მოსწავლეებთან ურთიერთობა**

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



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

**მუხლი 32. მასწავლებლის მშობლებთან ურთიერთობა**

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

**მუხლი 33. მასწავლებლის ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა**

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

**მუხლი 34. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- 1.1. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - 1.2. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
  - 1.3. ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;
  - 1.4. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
  - 1.5. მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;
  - 1.6. პერიოდულად მოახდინოს სასწავლო პროცესის შეფასება;
  - 1.7. მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე და პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;
  - 1.8. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
- 2.1. თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
  - 2.2. დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირის კანონიერ მითითებებს;
  - 2.3. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
  - 2.4. გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
  - 2.5. დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
  - 2.6. სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
  - 2.7. არ გამოცხადდეს სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით განსაზღვრული აკრძალული ნივთებით;
  - 2.8. შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

**მუხლი 35. ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა**

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება სამი მეთოდის გამოყენებით: ელექტრონული ჟურნალის, წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს სკოლის ადმინისტრაციას მისთვის სასურველი შეხვედრის დანიშვნის შესახებ;
2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით;

3. ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა მოხდეს სხვადასხვა საშუალებებით:
  - ა) სატელეფონო საშუალებით;
  - ბ) ფოსტით;
  - გ) ელექტრონული ფოსტით;
  - დ) ელექტრონული ჟურნალით;
  - ე) ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით.
4. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მშობლისთვის ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი საშუალებით გაგზავნილი ინფორმაცია ითვლება მეორე მხარის მიერ მიღებულად და გაცნობილად;
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხის შესახებ მხარეთა შორის წარმოშობილი უთანხმოების შემთხვევაში ადმინისტრაციას პასუხისმგებლობა არ ეკისრება.

## **თავი XII. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები**

### **მუხლი 36. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა**

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

დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ) მოსწავლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);

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

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

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

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

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

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.

### **თავი XIII. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

#### **მუხლი 37. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

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

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

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

არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

#### **თავი XIV. ექსკურსია**

**მუხლი 38. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.**

1. კლასის დამრიგებლის(ტუტორი)/მშობლის ინიციატივით, სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.
2. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი/მშობელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს განაცხადს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა, მართვის მოწმობის, ასევე გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები.
3. ექსკურსიის დროს აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რეკომენდაციები.

#### **თავი XV. დასკვნითი დებულებანი**

**მუხლი 39. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:**

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტურის მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.