



ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლის  
შინაგანაწესი

შინაგანაწესი  
შედგენილია  
საქართველოს  
„შრომის კოდექსის“  
მოთხოვნათა  
გათვალისწინებით და  
ეფუძნება  
საქართველოს  
განათლების სისტემაში  
მოქმედ კანონებს და  
სხვა კანონქვემდებარე  
ნორმატიულ აქტებს.

სარჩევი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 2. მუშაკის სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი

მუხლი 3. სამუშაო დრო და პირობები

მუხლი 4. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

მუხლი 5. სასწავლო პროცესი

მუხლი 6. შვებულება

მუხლი 7. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 8. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 9. დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 10. მასწავლებლის დამხმარე პერსონალი

მუხლი 11. სკოლის დირექციის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 12. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა და კლასიდან კლასში გადაყვანა

მუხლი 13. მშობლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 14. სკოლის მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 15. სკოლაში აკრძალული წესები და მოსწავლეთა პირადი გასინჯვა.

მუხლი 16. სკოლის შინაგანაწესით აკრძალული ნივთები

მუხლი 17. დისციპლინური დევნა და პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 18. დისციპლინური დარღვევები

მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური სახდელეები

მუხლი 20. პრევენციული და პროფილაქტიკური ღონისძიებები:

მუხლი 21. მოსწავლეს სიტყვიერი შენიშვნა ან გაფრთხილება წერილობით შეიძლება მიეცეს

მუხლი 22. მოსწავლეს საყვედური ან სასტიკი საყვედური წერილობით შეიძლება გამოეცხადოს:

მუხლი 23. სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო.

მუხლი 24. მოსწავლის შეფასება და წახალისება

მუხლი 25. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 26. დასკვნითი დებულებები

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ორგანიზაციის წესდების (შპს) და შინაგანაწესის საფუძველზე.

### 1.2. ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლის მისიაა

აღზარდოს წიგნიერი და კრიტიკულად მოაზროვნე, შემოქმედებითი და მიზანდასახული, კომუნიკაბელური პიროვნება, რომელიც ხელს შეუწყობს ქვეყანაში სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბებას, საქართველოს ინტეგრაციას მსოფლიოში.

### სკოლის ძირითადი პრინციპებია

ემსახუროს მოსწავლეებში თავისუფალი აზროვნების განვითარებისათვის ხელშემწყობი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას. ცოდნის წარმატებით გადატანას და გამოყენებას განსხვავებულ სიტუაციაში. სკოლა, ოჯახთან ერთად, ზრუნავს მოსწავლის უწყვეტ განვითარებასა და განათლებაზე.

### სკოლის ძირითადი ღირებულებებია:

- Ø ჰუმანიზმი;
- Ø პატრიოტიზმი;
- Ø ტოლერანტობა;
- Ø პასუხისმგებლობა;
- Ø სამართლიანობა;

1.3. შრომის შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს „შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა გათვალისწინებით და ეფუძნება საქართველოს განათლების სისტემაში მოქმედ კანონებს და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- კანონი ზოგადი განათლების შესახებ;
- ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნები;
- ეროვნული სასწავლო გეგმა;
- მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
- მოსწავლის ქცევის კოდექსი;

1.4. შრომის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს სკოლაში შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის სწორ ორგანიზებას, სამუშაო დროის სრულ და რაციონალურ გამოყენებას.

1.5. სკოლის ყველა პედაგოგი, თანამშრომელი, მოსწავლე და მშობელი ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი, მოვალეა დაიცვას შრომის შინაგანანგისი.

1.6. 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.

## **მუხლი 2 . მუშაკის სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი**

### **სამუშაოზე მიღების წესები:**

2.1. 1. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება შიდა და ღია კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დანყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.

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

2.1. 3. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის მასწავლებლის შიდა კონკურსი უნდა გამოცხადდეს სკოლაში, მასწავლებლისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ინფორმაციის განთავსების გზით, ხოლო შიდა კონკურსის გზით ვაკანსიის ვერ შევსების შემთხვევაში უნდა გამოცხადდეს ღია კონკურსი.

2.1. 4. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - [www.pedagogi.ge](http://www.pedagogi.ge)/[www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-ზე.

2.1. 5. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის ეტაპებია:

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

2.1. 7. გადარჩეული განცხადებებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.

2.1. 8. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს მინიმუმ სკოლის თანამშრომლებისაგან და დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტისგან.

**შენიშვნა:** სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, იყოლიოს შტატგარეშე რეზერვი ან პრაქტიკანტი

(„სტაჟიორი“) მასწავლებელი.

**2.2. კანდიდატი თავის შრომით უფლებას ახორციელებს სკოლასთან შრომითი ხელშეკრულების დადების გზითა და სამსახურებრივი ინსტრუქციების გათვალისწინებით;**

**2.3. სამუშაოზე მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია:** სკოლის ადმინისტრაცია, კანდიდატის სამუშაოზე მიღებისას (ხელშეკრულების გაფორმებისას) პირისაგან ითხოვს შემდეგ დოკუმენტებს:

- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- პირადობის მონშობის ან პასპორტის ასლი;
- CV ან ავტობიოგრაფია;
- ფოტოსურათი ზომით 3X4;
- განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამონმებული ასლი;
- ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
- ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ.
- ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.
- კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- სამედიცინო დასკვნა, რომ ჯანმრთელობის მდგომარეობის მხრივ არ არსებობს ხელის შემშლელი გარემოებები საბავშვო დაწესებულებაში მუშაობისათვის;

**2.4. შეთავსებით სამუშაო:** პირები, რომლებიც სამუშაოზე მიიღებიან შეთავსებით, სკოლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებული არიან წარმოადგინონ ცნობა ძირითადი სამუშაო ადგილიდან, დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის გრაფიკის მითითებით;

**2.5. სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშე იყოლიოს ასისტენტ-მასწავლებელი, სტაჟიორი, რომლის ფუნქცია-მოვალეობები და ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ხელშეკრულებით.**

**2.6. შრომითი ხელშეკრულება:** სამუშაოზე მიღება ფორმდება წერილობითი ფორმით, სკოლასა და დასაქმებულს შორის ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერით. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები არ შეიძლება იყოს საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კანონთა კოდექსითა“ გარანტირებულ უფლებებზე ნაკლები;

2.7. დასაქმებულის სამუშაოზე მიღებისას ან დადგენილი წესით მისი სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას ადმინისტრაცია ვალდებულია გააცნოს მას სკოლის შინაგანაწესი. აღნიშნული დოკუმენტის გაცნობას დასაქმებული ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

2.8. ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერის შემდეგ, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას დასაქმებულის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით.

2.9. ყოველ დასაქმებულზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც იწახება:

- პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
- CV ან ავტობიოგრაფია;
- ფოტოსურათი ზომით 3X4;
- განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
- კვალიფიკაციის ამბლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- სამედიცინო დასკვნა, რომ ჯანმრთელობის მდგომარეობის მხრივ არ არსებობს ხელის შემშლელი გარემოებები საბავშვო დაწესებულებაში მუშაობისათვის;
- ამონაწერი ბრძანებიდან დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისებისა და გათავისუფლების შესახებ;
- შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ერთი ეგზემპლარი;

2.10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი

ა. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისი მუხლები.

ბ. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.

გ. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია, 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით გაათხოილოს დამსაქმებელი. თუ აღნიშნულს ადგილი აქვს სასწავლო წლის განმავლობაში, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს გადაუხადოს ხელშეკრულების შეწყვეტის გამო 1 (ერთი) თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობის კომპენსაცია.

დ. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

### **მუხლი 3. სამუშაო დრო და პირობები**

**3.1. სამუშაო დრო:** პედაგოგიური მუშაკების (სამუშაო) დროის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდირებული განრიგით – როგორც წესი, 5 დღიანი სამუშაო კვირითა და ორი დასვენების დღით და შრომითი ხელშეკრულებით;

სამუშაო დრო (კანონმდებლობით განსაზღვრული დრო, რომლის განმავლობაშიც მუშაკი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო) განისაზღვრება სკოლის წლიური სასწავლო გეგმით, სასწავლო ცხრილითა და თანამდებობრივი მოვალეობებით, რომელიც აკისრიათ მათ შრომითი ხელშეკრულებით.

**3.2. ხელფასი** მასწავლებელს ეძლევა არა მხოლოდ საგაკვეთილო საათების ჩატარებისათვის, არამედ მასწავლებელი ვალდებულია საერთო სამუშაო (პედაგოგის განათლების დონის ამაღლება, მოსწავლეებთან ინდივიდუალური მუშაობა, სასწავლო მასალის მომზადება, გაკვეთილის დაგეგმვა და სხვა), როგორც წესი, შეასრულოს სკოლაში.

**3.3. არდადეგები:** შემოდგომის, ზამთრისა და გაზაფხულის არდადეგების პერიოდი, თუ ის არ ემთხვევა მორიგ შვებულებას, სკოლის ყველა მუშაკისათვის წარმოადგენს სამუშაო დროს. ამ პერიოდებში ადმინისტრაცია ადგენს მასწავლებელთა სკოლაში მორიგეობის გრაფიკს, ავალებს მათ პედაგოგიურ და საორგანიზაციო სამუშაოებს (არდადეგების პერიოდში სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს არდადეგების დაწყებამდე მასწავლებლის კვირეულ საგაკვეთილო დატვირთვას);

**3.4. პედაგოგიური მუშაკის საათობრივი დატვირთვა** (კლასებისა და საათების რაოდენობა კვირაში) ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება სკოლის ადმინისტრაციის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით; იმ შემთხვევაში, როცა პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დატვირთვა არ არის განსაზღვრული კონტრაქტით, პედაგოგიური მუშაკი ითვლება მიღებულად სასწავლო დატვირთვის იმ მოცულობაზე, რომელიც დადგენილია სკოლის დირექტორის ბრძანებით მისი სამუშაოზე მიღებისას;

**3.5. საათების განაწილება :** მასწავლებლებზე საათების განაწილების საკითხის გადაწყვეტისას უმთავრესია მასწავლებლის საგნობრივი და პედაგოგიური კვალიფიკაცია, კერძოდ, როგორია მისი სწავლება/სწავლის შედეგები. თუ კლასში მოსწავლეების უმრავლესობა ვერ ძლევს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ

საგნობრივ სტანდარტს, სასწავლო წლის განმავლობაში პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დატვირთვა შეიძლება შემცირდეს ადმინისტრაციის ინიციატივით. პედაგოგის სასწავლო დატვირთვა ასევე შესაძლოა შემცირდეს სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით საათების ან კლასების შემცირების შემთხვევაში;

**3.6. აღნიშნული ცვლილებების შესახებ მუშაკს უნდა ეცნობოს ერთი თვით ადრე. თუ მუშაკი არ არის თანახმა, გააგრძელოს მუშაობა ახალ პირობებში, პრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი) შეწყვეტილად ითვლება;**

**3.7. გამოთავისუფლებული დღე:** პედაგოგიური მუშაკებისათვის, შესაძლებელია დაწესდეს კვირაში ერთი თავისუფალი დღე (საგაკვეთილო საათების გარეშე) მეთოდური სამუშაოებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

**3.8. მორიგეობა:** სკოლის დირექტორი სკოლის მუშაკებს ავალეს სკოლაში მორიგეობას წინასწარ შედგენილი მორიგეობის გრაფიკის შესაბამისად;

**3.9. სამსახურში გამოცხადების წესი:** მასწავლებელი სამსახურში გამოცხადებისას ავსებს ტაბელს \_ ხელის მონერით ადასტურებს სკოლაში გამოცხადებასა და სკოლიდან გასვლას შესაბამისი ზუსტი დროის მითითებით. ტაბელის წარმოებაზე კონტროლი და პასუხისმგებლობა ევალება სკოლის დირექტორის მიერ უფლებამოსილ პირს.

**3.10. პედაგოგიურ მუშაკებს ეკრძალებათ, თავიანთი შეხედულებისამებრ შეცვალონ სამუშაო გრაფიკი და საგაკვეთილო ცხრილი;**

#### **მუხლი 4. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები**

თუ მუშაკი ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას რაიმე საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესება, ქორწინება, მძიმე ოჯახური გარემოებები და სხვა), იგი ვალდებულია, წინასწარ განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში ტელეფონით ან სხვა საშუალებით აცნობოს ადმინისტრაციის რომელიმე წევრს, არაუგვიანეს ერთი საათისა სამუშაოს დაწყებამდე; სამუშაო დღის განმავლობაში შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს ადმინისტრაციული სახდელი;



4.1. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელი ვალდებულია ანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან მისი შეცვლის თაობაზე).

#### **მუხლი 5. სასწავლო პროცესი:**

- სკოლაში I-დან XII კლასამდე მთელი წლის განმავლობაში დადგენილია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;
- სკოლა მუშაობს ერთ ცვლაში;
- მეცადინეობები იწყება 09:10;
- გაკვეთილების ხანგრძლივობაა – 35;40;45 წუთი, შესვენება 5-15 წუთი;
- საგაკვეთილო დროის ხანგრძლივობა სკოლაში - დილის 9:10 სთ-დან საღამოს 15:30 სთ-მდე.
- სასადილო მუშაობს 9:00-დან 17:00-მდე;
- კანცელარია მუშაობს 9:00-დან 17:00 სთ-მდე;
- სამედიცინო ოთახი მუშაობს 9:00-დან 16:30 სთ-მდე;
- ბიბლიოთეკა მუშაობს 9:00-დან 16:00-მდე.

#### **მუხლი 6. შვებულება**

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

6.2. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;

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

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

6.5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;

6.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;

6.7. თანამშრომლები, როგორც წესი, შვებულებით სარგებლობენ არდადეგების პერიოდში.

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

6.9. 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 7. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

7.1. 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;

7.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. 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 8. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები**

**მასწავლებელს უფლება აქვს:**

**8.1. სამუშაო პირობების შექმნა:** მოსთხოვოს სკოლის ადმინისტრაციას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ასევე მოსთხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებს მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

**8.2. რესურსებით სარგებლობის უფლება:** ისარგებლოს სასწავლებლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობების აღსასრულებლად.

**8.3. ინფორმაციის მიღების უფლება:** მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა, ადმინისტრაციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე, სასწავლებლის ავტორიზაცია/აკრედიტაცია/ბრენდირება და თანამშრომელთა ატესტაციის პირობებისა და ვადების შესახებ; როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;

**8.4. გამოხატვის თავისუფლება:** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, მიიღოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეა.

**8.5. გაერთიანების უფლება:** გაერთიანდეს ან თავად შექმნას საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, რომელთა მიზანია მოქალაქეთა პროფესიული, სოციალური, ეკონომიკური და სხვა ინტერესების დაცვა; დაუშვებელია, სკოლა ჩაერიოს მათ საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

**8.6. მშობლის დაბარების უფლება:** კლასის ხელმძღვანელთან ან დირექციასთან შეთანხმებით სკოლაში დაიბაროს მოსწავლის მშობელი;

**8.7. მართვაში მონაწილეობის უფლება:** პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით. წესდებით განსაზღვრული ფორმით, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლებლის მართვაში.

**8.8. განხილვებში მონაწილეობის უფლება:** მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედსაბჭოზე ან დირექციასთან. სკოლის მიერ მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მოითხოვოს და მიიღოს მისი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის რეალური შესაძლებლობა;

**8.9. გასაჩივრების უფლება:** თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის უკანონო ქმედებები სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

**8.10. სწავლა სწავლების აკადემიური თავისუფლება:** მასწავლებელს აქვს სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;

**8.11. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა:** მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. დაუშვებელია მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.

**8.12. მოსწავლის გაძევების უფლება:** მასწავლებელს უფლება აქვს გაკვეთილიდან გააძევოს მოსწავლე მხოლოდ უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევაში (როცა მოსწავლე არ ემორჩილება მასწავლებლის კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს, შეურაცხყოფას აყენებს თანაკლასელს ან მასწავლებელს, ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას ახდენს კლასზე ან მასწავლებელზე და თავისი ქმედებით ფაქტობრივად შლის საგაკვეთილო პროცესს). მასწავლებელს ეკრძალება მოსწავლის გაძევება გაკვეთილიდან ზედამხედველის გარეშე.

**მასწავლებელი ვალდებულია:**

**8.13. შინაგანაწესის შესრულება:** შეასრულოს სასწავლებლის წესდებით, შინაგანაწესით, პრომითი ხელშეკრულებით (სამსახურებრივი ინსტრუქციებით) განსაზღვრული მოთხოვნები.

**8.14. მოვალეობების კეთილსინდისიერი შესრულება:** კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობები, იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის ხარისხის ამაღლებაზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;

**8.15. ეთიკის დაცვა:** მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. იხელმძღვანელოს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსით.

**8.16. კვალიფიკაციის ამაღლება:** სისტემატურად აიმაღლოს თავისი სამეცნიერო-მეთოდური დონე და კვალიფიკაცია;

**8.17. მასწავლებლის პორტფოლიო:** მასწავლებლის პროფესიული განვითარება, პრაქტიკული გამოცდილება და პროფესიული წარმატებები აღირიცხება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიოს მეშვეობით. პორტფოლიოს ნიმუშს და მისი მომზადების წესს ამტკიცებს სსიპ მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი. სკოლა იტოვებს უფლებას შეიმუშავოს საკუთარი პორტფოლიო.

**8.18. შემოქმედებითობა:** მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.

**8.19. დოკუმენტაციის შევსება:** სისტემატურად, დროულად და აკურატულად შეავსოს დადგენილი სასკოლო თუ საკლასო დოკუმენტაცია;

**8.20. პედაგოგის მუშაობაში მონაწილეობა:** მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომების მუშაობაში; პედაგოგის სხდომის შესახებ წინასწარ ეცნობება პედაგოგს.

**8.21. თანამშრომლობა კათედრასთან:** ითანამშრომლოს საგნობრივ კათედრასთან და შეასრულოს კათედრის დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობები; საგაკვეთილო დროის გარდა სისტემატიური შეხვედრები ჰქონდეს თავის კოლეგებთან, სადაც მოხდება მიმდინარე პრობლემებსა და საჭიროებებზე მსჯელობა, სიახლეების განხილვა, გამოცდილების გაზიარება.

**8.22.მოსწავლის კონსულტაცია:** ჩაუტაროს კონსულტაცია მოსწავლეს (მისი თხოვნის შემთხვევაში), რომელმაც საპატიო მიზეზით გააცდინა გაკვეთილები, განუსაზღვროს მას ვადები გამოტოვებული მასალის ჩასაბარებლად;

**8.23.დამრიგებლობა:** შეასრულოს კლასის დამრიგებლის თანამდებობრივი მოვალეობები, მასწავლებლის ყველა უფლება-მოვალეობის შენარჩუნებით. დამრიგებლის საქმიანობები და მოვალეობები განსაზღვრულია ე.ს.გ.-ითა, სასკოლო სასწავლო გეგმითა და დამრიგებლის დებულებით;

**8.24.შეფასების სისტემის გაცნობა მოსწავლეებისათვის:** გააცნოს მოსწავლეებსა და მშობლებს თითოეულ კლასში (შეფასების კრიტერიუმები, თუ როგორი სისტემითა და რა კრიტერიუმებით მოხდება მათი შეფასება;

**8.25.კომენტარებისა და ჩანაწერების წარმოება:** მოსწავლეები სემესტრის და სასწავლო წლის ბოლოს შეათვასოს განმავითარებელი კომენტარებით, რომელიც მშობლებისათვის გასაცნობად და გასაანალიზებლად საბოლოოდ გადაეცემა კლასის დამრიგებელს.

**8.26.სამსახურში დროული გამოცხადება:** სამსახურში გამოცხადდეს ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე; სამსახურში გამოცხადდეს სამუშაო დროის დაწყებისთანავე და/ან შვებულების ვადის გასვლისთანავე.

**8.27.მორიგეობა:** სკოლის ადმინისტრაციის მიერ დაწესებული გრაფიკის შესაბამისად, სკოლის მუშაკები მორიგეობენ სხვადასხვა სართულის დერეფნებში და პასუხისმგებელი არიან სასწავლო პროცესის ნორმალურ მსვლელობაზე. მორიგეობის წესებს და განრიგს ადგენს ადმინისტრაცია.

კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველ დასვენებაზე, საგაკვეთილო ცხრილის გათვალისწინებით, როგორც წესი, იმორიგეოს შესაბამისად სადამრიგებლო კლასთან და უზრუნველყოს წესრიგი შესაბამის საკლასო ოთახსა და მიმდებარე დერეფანში.

**8.28.პუნქტუალობა:** არ დაავიანოს კლასში შესვლა და გაკვეთილის დაწყება. რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო.

**8.29.აღრიცხვის წარმოება:** ელექტრონულ ჟურნალში ყოველდღიურად აღრიცხოს თითოეულ კლასში მოსწავლეთა დასწრება;

**8.30.საგაკვეთილო დისციპლინა:** უზრუნველყოს წესრიგი და სასწავლო დისციპლინა გაკვეთილის მსვლელობისას.

## მუხლი 9. დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### 9.1. დასაქმებულის წახალისება:

სამუშაო მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, ნოვატორობისათვის, აღსაზრდელების (მოსწავლეების) სწავლებასა და აღზრდაში მიღწეული წარმატებებისთვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

- ✓ მადლობის გამოცხადება;
- ✓ ერთჯერადი ფულადი პრემიის გაცემა;
- ✓ სიგელის გადაცემა;
- ✓ ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

წახალისებაზე წარდგინებას აკეთებს დირექტორის მოადგილე სამსახურებრივი ბარათით.

დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის მიმართ წახალისების გამოყენებაზე.

წახალისება ხდება ზეპირი ან წერილობითი ბრძანების ფორმით და ეცნობება სკოლის მთელ პერსონალს. წერილობითი ბრძანება შევა დასაქმებულის პირად საქმეში.

### 9.2. მასწავლებელთა პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის:

დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ✓ გაფრთხილება;
- ✓ საყვედური;
- ✓ სასტიკი საყვედური;
- ✓ განთავისუფლება.

დისციპლინურ სახდელების დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ გამოიყენება ბრძანება.

### 9.3. მასწავლებელს შეიძლება გამოეცხადოს:

#### ა) გაფრთხილება

- სასკოლო/საკლასო დოკუმენტაციის არ წარმოებისა ან უხარისხოდ დაარადროულად წარმოებისათვის;
- სამუშაოზე გამოცხადებისას კვირაში ორზე მეტი დაგვიანების (სამსახურშიგამოცხადებისას) ან გაკვეთილის გაცდენისათვის;
- დღეში ორზე მეტი დაგვიანებისათვის გაკვეთილზე შესვლისას ზარის დარეკვის შემდეგ;
- მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევისათვის.
- პედსაბჭოს ერთი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- დირექციის მიერ მიცემულ დავალების არაკეთილსინდისიერი, უხარისხოდ ანდაგვიანებით შესრულებისათვის ;
- უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;

#### ბ) საყვედური

- სასკოლო/საკლასო დოკუმენტაციის აღწარმოებისა ან უხარისხოდ და არადროულადწარმოებისათვის ;
- მეორე გაფრთხილების (სიტყვიერი ან წერილობითი) მიღებისას;
- სამსახურში გამოცხადებისას თვეში სამზე მეტი დაგვიანებისა ან არასაპატიოგაცდენისათვის;
- გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის;
- სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის, გარდა მიყენებული ზარალისანაზღაურებისა;
- უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- პედსაბჭოს ორი ან ორზე მეტი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობისათვის, თუ მისი დასწრება აუცილებელსაჭიროებად მიაჩნდათ კლასის მოსწავლეებსა და მშობლებს ან/და დირექციას;
- დირექციის მიერ მიცემული დავალების არაკეთილსინდისიერი ან არადროული შესრულების ან საერთოდ შეუსრულებლობისათვის, რაც ჩაითვლება სამსახურებრივდაუდევრობად (იგულისხმება მეორე ასეთი შემთხვევა);



- თუ რომელიმე კლასის მოსწავლეთა ან მშობელთა მხრიდან დირექციაში შევიდა არგუმენტირებული საჩივარი მასწავლებელზე და საამისოდ უფლებამოსილმა პირებმა (ადმინისტრაციის წევრი) დაადასტურეს საჩივრის ობიექტურობა და საფუძვლიანობა;
- დამრიგებლისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა

შეუსრულებლობისათვის ;

### გ) სასტიკი საყვედური

- ერთ სასწავლო წელს ორი საყვედურის ან ერთ სემესტრში გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღების შემდეგ დაკისრებული ნებისმიერი სახდელისათვის;
- სამსახურში გამოცხადებისას სისტემატური დაგვიანებისათვის ან ათზე მეტი გაკვეთილისარასაპატიო გაცდენისათვის, რისთვისაც მას ადრე დაკისრებული ჰქონდა სხვა მსუბუქი დისციპლინური სახდელები;
- მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- რომელიმე კლასის მოსწავლეთა ან მშობელთა მხრიდან საჩივრის განმეორების (დადასტურების) შემთხვევაში ან კლასის ჩამორთმევა;
- გაკვეთილის ჩაშლისათვის მასწავლებლის მიზგზით;
- დამრიგებლისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა არაერთგზის შეუსრულებლობისთვის, რაც მიიჩნევა სამსახურებრივ გულგრილობად დადაუდევრობად;
- მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ნორმების არაერთგზის დარღვევისათვის, რაც ასახული უნდა იყოს სიტყვიერ ან წერილობით გაფორმებულ ადმინისტრაციულ სახდელებში.

#### დ) მასწავლებელი სამუშაოდან შეიძლება გათავისუფლდეს:

- ერთი წლის განმავლობაში სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების განმეორებით ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს დისციპლინურ სახდელს;
- პედაგოგიური ეთიკის ნორმების არაერთგზის უხეში დარღვევისათვის, თუ აღრედაკისრებული ჰქონდა სხვა სახდელები;
- მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- სამსახურში გამოცხადებისას ან გაკვეთილებზე შესვლისას სისტემატიური დაგვიანებისადა გაცდენისათვის, თუ აღრე დაკისრებული ჰქონდა სხვა სახდელები;
- სკოლისათვის გამოუსწორებელი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი გახდა;
- კორუფციულ ურთიერთობებში არაერთგზის მონაწილეობისათვის;
- თუ სკოლაში ჩატარებული კვლევების შედეგად გაირკვევა, რომ მისი კვალიფიკაცია დამიღწეული შედეგები არ შეესაბამება სახელმწიფოს მიერ დადგენილ სტანდარტებს;
- მეცადინეობების სისტემატიური ჩაშლისათვის;
- მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სისტემატიური დარღვევისათვის.

#### 9.4 . დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.

ა) დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

ბ) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია ნებისმიერ პირს წერილობითი ფორმით დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება; აღნიშნული წარდგინება უნდა განიხილოს დირექტორმა.

გ) დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

დ) დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი.

#### **9.5. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა**

ა) დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;

ბ) ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას.

გ) დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია პრომოთი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

#### **9.6. დისციპლინური სახდელის ვადაზე აღრე მოხსნა**

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

ბ) ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე აღრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

გ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე აღრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

დ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე აღრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

ე) თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

#### **მუხლი 10. მასწავლებლის დამხმარე პერსონალი**

## 10.1. ფსიქოლოგის სამსახური

სკოლას ემსახურება ფსიქოლოგი/ები, რომელიც ასაკობრივ თავისებურებათა გათვალისწინებით სისტემატურად ახორციელებს:

- სასკოლო ფსიქო დიაგნოსტიკას (ატარებს სოციოლოგიურ გამოკითხვებსა და აანალიზებს შედეგებს, მონაწილეობს ხარისხის მართვის ჯგუფის საქმიანობაში, ადგენს შესაბამის გრაფიკებსა და დიაგრამებს).
- კორექციულ-განმავითარებელ საქმიანობას (შეიმუშავებს რთული ფსიქიკისა და სოციალური პირობების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობის მეთოდებსა და მექანიზმებს.)
- მოსწავლეთა, მშობელთა და პედაგოგთა კონსულტირებას;

მასწავლებელს უფლება აქვს მიმართოს ფსიქოლოგს, რომელიც ეხმარება მას პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრაში, კლასის ფსიქოლოგიური თავისებურებების გათვალისწინებით სასწავლო მეთოდების შერჩევასა და პიროვნებათა შორის ურთიერთობების სწორად წარმართვაში.

ფსიქოლოგი სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს წლის სამუშაო გეგმას და უთანხმებს დირექციას. ფსიქოლოგი პერიოდულად ხვდება და ესაუბრება ემოციური და ქცევითი პრობლემების მქონე მოსწავლეებს, მათ შორის ასეთი მოსწავლეების გაკვეთილიდან გამოძევების შემთხვევაში;

## 10.2 გახანგრძლივებული ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი

სკოლაში ფუნქციონირებს გახანგრძლივებული სწავლების ჯგუფი დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელი მომსახურების ფორმით. ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი ეხმარება მოსწავლეს საგაკვეთილო მასალის მომზადებაში და მუშაობს სპეციალური სასწავლო პროგრამით, რომელიც მიზნად ისახავს მოსწავლის საბაზისო სასწავლო უნარ ჩვევების გამომუშავებასა და განვითარებას.

## 10.3. ხარისხის მართვის ჯგუფი

სკოლაში მოქმედებს ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომელიც შედგება სკოლის ადმინისტრაციისა (უფლებამოსილი პირი/ები) და მასწავლებელთა გარკვეული ჯგუფისაგან (კათედრის გამგეები).

ხარისხის მართვის ჯგუფის ფუნქციებია: შიდა საგაკვეთილო დაკვირვებების, კვლევების წარმოება, აღნიშნულ მასალის დამუშავება და მოცემული სტატისტიკის ანალიზი, შესაბამისი დიაგრამებისა და ცხრილების გამზადება, რეკომენდაციების შემუშავება.

## **მუხლი 11. სკოლის დირექციის უფლებები და ვალდებულებები**

**დირექციას (გარდა თინანსური მენეჯერისა) უფლება აქვს:**

**11.1.უფლებების შეზღუდვა:** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები;

**11.2.დამატებითი მომსახურება:** მოსწავლეებს მიაწოდოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

**11.3.გაკვეთილზე დასწრება:** დირექციის წევრებს, უფლება აქვთ დაესწრონ გაკვეთილზე პედაგოგს მასთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე ან შეუთანხმებლად.

**11.4.ექსპერტ-კონსულტანტის მონვევა:** მოიწვიოს სხვადასხვა საგნის ექსპერტ კონსულტანტები.

**11.5.გამოცდების ჩატარება:** მოსწავლეთა ცოდნის სრულად გამოვლენის მიზნით წლის განმავლობაში ჩაატაროს ტესტირება, სარეიტინგო წერები ან გამოცდები გარკვეულ საგნებში, წინასწარ მის მიერ შემუშავებული დებულების საფუძველზე (თუ ამას საჭიროდ ჩათვლის). ამისათვის აუცილებელია, შესაბამისი კლასის მოსწავლეები წინასწარ, სასწავლო წლის დასაწყისში იყვნენ გაფრთხილებულნი, თუ რა ფორმით (ზეპირი, წერილობითი თუ სხვა) ჩატარდება გამოცდა.

**11.6.მოსწავლეთა გადაჯგუფება:** საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებლებთან კონსულტაციის შემდეგ, გარკვეული კატეგორიის მოსწავლეები გადაიყვანოს ერთი კლასიდან მეორე (პარალელურ) კლასში, რათა არ წარმოიქმნას ისეთი ჯგუფები, რომლებიც ხელს შეუშლიან სასწავლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას.

11.7. მოსწავლის სკოლიდან დროებითი დათხოვნა: ხუთ დღემდე ვადით დაითხოვოს შესაბამისი დისციპლინური სახდელის მქონე მოსწავლე სკოლიდან.

11.8. კვლევის ჩატარება: არსებული პრობლემების შესწავლისა და პრევენციის, ასევე მასწავლებელთა ან მოსწავლეთა საჭიროებების დადგენის მიზნით სკოლაში ჩაატაროს კვლევა, მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა სოციოლოგიური გამოკითხვები.

**დირექცია (გარდა ფინანსური მენეჯერისა) ვალდებულია:**

11.9. ზოგადი განათლების შესახებ კანონისა და სკოლის შინაგანაწესის საფუძველზე შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მასზე დაკისრებული მოვალეობები;

11.10. პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული სისტემა:

- სკოლის თვითშეფასების;
- მოსწავლეთა ცოდნის შეფასებისა და წახალისების;
- გაკვეთილის შეფასების;
- პედაგოგთა შეფასებისა და წახალისების;
- მოსწავლესა და მასწავლებელზე დაკვირვების;
- მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების.

11.11. აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ზომები დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ;

11.12. შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწყოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა და დანერგვა;

11.13. იზრუნოს სკოლის თანამშრომელებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო და საქმიანი გარემოს ჩამოყალიბებაზე;

11.14. მხარი დაუჭიროს პედაგოგთა რაციონალურ ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;

11.15. შექმნას სწავლა სწავლების, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;

11.16. დაიცვას სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი და იხელმძღვანელოს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსებით.

## **მუხლი 12. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა და კლასიდან კლასში გადაყვანა**

12.1. I კლასში ჩასარიცხად საჭიროა განაცხადის გაკეთება სკოლის ადმინისტრაციაში. სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხა და სწავლების დაწყების ასაკი დაწყებით საფეხურზე განისაზღვრება განათლების მინისტრის ბრძანებითა და ზოგადი განათლების შესახებ კანონით.

### **12.2. ჩარიცხვა ხდება შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე:**

- მშობლის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის მოწმობის ასლი;
- სამედიცინო ბარათი (ფორმა №100);
- 2 ფოტოსურათი 3X4 (ფერადი);
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

12.3. ადმინისტრაცია სკოლაში ჩარიცხვისას მშობელთან დებს ხელშეკრულებას, აგრეთვე მოსწავლესა და მის მშობელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს, რაც დასტურდება მშობლის ხელმოწერით ხელშეკრულებაზე ან სპეციალურ ფორმაში.

### **12.4. მოსწავლის კლასიდან მომდევნო კლასში გადასაყვანად**

სკოლა იტოვებს უფლებას დააწესოს განსაზღვრული მინიმალური ბარიერი ყველა საგანში, რომლის დაძლევა აუცილებელი პირობაა მომდევნო კლასში გადასასვლელად. (მინიმალური ბარიერი გულისხმობს მინიმალურ საგნობრივ სტანდარტს შესაბამისი ქულით, რომელსაც შეიმუშავებენ საგნობრივი კათედრები დირექციასთან ერთად).

**12.5 პედაგოგიური საბჭო:** მოსწავლის გადაყვანა კლასიდან კლასში, რომელსაც ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა საგანში გადალახული აქვს სკოლის მიერ დადგენილი მინიმალური ბარიერი (აქვს დადებითი შეფასება), ხდება პედსაბჭოს გადანყვეტილებით, რომელსაც ამონებს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 13. მშობლის უფლება-მოვალეობები**

13.1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება. მასში ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში გასაჩივრების მექანიზმები;

13. 2. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა, დაარღვიოს ხელშეკრულება, ან ერთი მხარე არ შეასრულებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს.

### **მშობელს უფლება აქვს:**

13.3. მოითხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

13.4. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისა და სკოლის ადმინისტრაციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;

13.5. მიიღოს მონაწილეობა სკოლის საქმიანობაში (ინიციატივები, პროექტები და ა.შ.);

(პედაგოგიური საბჭოს ოქმი N01 -29.08.2020 წ.); (ბრძანება N2-30.08.2020 წ. )

13.6. ტელეფონით დაუკავშირდეს კლასის დამრიგებელს შვილის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად, ასევე შეუთანხმდეს მას შეხვედრაზე.



13.7. მშობლებისათვის შვილის შესახებ ინფორმაციის კოორდინირებული მიღების მიზნით სკოლაში საგანგებოდ დანესებულია მშობლის დღე, ყოველი თვის პარასკევი, ასევე სკოლაში მოქმედებს მშობელთან ურთიერთობის საინფორმაციო სისტემა <http://schoolbook.ge>

მშობელს შეუძლია სკოლაში შემოსვლა სასწავლო პროცესის დროს აუცილებლობის შემთხვევაში (მაგ. ადმინისტრაციასთან განცხადების შემოტანის მიზნით).

13.8. მშობელს უფლება აქვს, სურვილის შემთხვევაში, გარკვეული ფულადი შემოწირულობა შეიტანოს სკოლის ანგარიშზე ან სკოლას შესთავაზოს გარკვეული სახის მომსახურება.

### **მშობელი ვალდებულია:**

13.9. შეასრულოს სასწავლებლის შინაგანაწესითა და ადმინისტრაციასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;

13.10. უზრუნველყოს შვილისთვის სწავლისა და აღზრდის ნორმალური პირობების შექმნა;

13.11. მოსწავლე სკოლაში გამოუშვას სასკოლო ფორმით, სუფთად ჩაცმული, ყველა სასწავლო ნივთით აღჭურვილი, ყურადღება მიაქციოს იმას, რომ მან სკოლაში არ წამოიღოს არასაჭირო ნივთები.

13.12. პირადად წარმოადგინოს განცხადება მოსწავლის სკოლიდან გათავისუფლების თხოვნით ან სკოლაში მოსწავლის დაბრუნებიდან 2 დღის განმავლობაში წარმოადგინოს განცხადება, რომელიც განმარტავს მოსწავლის გაცდენის მიზეზს. უკიდურესი აუცილებლობის დროს, თუ მშობელს ესაჭიროება შვილის განთავისუფლება დღის განმავლობაში რომელიმე ვაკეეთილიდან/ვაკეეთილებიდან, ტელეფონით დაუკავშირდეს კლასის დამრიგებელს და სთხოვოს მას მოსწავლის განთავისუფლება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ.

13.13. საგნის მასწავლებლის, დამრიგებლის ან ადმინისტრაციის პირველივე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;

13.14. ანაზღაუროს სკოლისათვის მისი შვილის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი;

13.15. სკოლის ადმინისტრაციასა და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები.

13.16. დაესწროს მშობელთა კრებას, რომელიც, როგორც წესი, გაიმართება ყოველი 2 თვეში ერთხელ მაინც.

13.17. იცნობდეს მოსწავლის ქცევის კოდექსს და ზრუნავდეს მოსწავლის მიერ მის დაცვა შესრულებაზე.

#### **მუხლი 14. სკოლის მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი**

**მოსწავლეს უფლება აქვს:**

**14.1. განათლების მიღება:** მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სასწავლებლის წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული თორმით;

**14.2. ღირსეული მოპყრობა:** მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება; დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;

**14.3. საკუთარი უფლებების ცოდნა:** ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;

**14.4. შეფასების კრიტერიუმების ცოდნა:** გაეცნოს კონკრეტულ კლასში მოქმედ შეფასების სისტემას და მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;

**14.5. ინფორმაციის მიღება:** მიიღოს სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, მათ შორის ინფორმაცია მისი შეფასების, ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;

**14.6. რესურსებით სარგებლობა:** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ-მოძრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით; ისარგებლოს სასწავლებლის სამედიცინო სამსახურისა და სასადილოს მომსახურებით, სარეაბილიტაციო და სპორტულ გამაჯანსაღებელი საშუალებებით.

**14.7. განხილვაში მონაწილეობა:** მოითხოვოს მასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე, პედსაბჭოსა და დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას.

**14.8. აზრის თავისუფლება:** გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა, დასული იქნას ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;

**14.9. დახმარების თხოვნა:** მიმართოს ფსიქოლოგს და დირექტორს კონფლიქტური სიტუაციის მოსაგვარებლად (მასწავლებელთან, მოსწავლესთან);

**14.10. კონსულტაციის მოთხოვნა:** საპატიო გაცდენის შემთხვევაში მოითხოვოს მასწავლებლის კონსულტაცია.

**14.11. ნიშნის გამოსწორება:** მოსწავლეს შეუძლია, გამოასწოროს არასასურველი ქულობრივი შეფასება, თუ ამის სურვილი გაუჩნდება (სასკოლო სასწავლო გეგმით დადგენილი პროცედურების დაცვით).

**14.12. ადგილის შერჩევა:** თავად აირჩიოს კლასში სასურველი ადგილი (მერხი) გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მოსწავლე ხშირად საუბრობს მენეჯერსთან, რითაც ხელს უშლის საგაკვეთილო პროცესს. ამ შემთხვევაში მასწავლებელს უფლება აქვს, ბავშვი გადასვას სხვა ადგილზე თავისი შეხედულებისამებრ;

**14.13. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა:** მოსწავლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. არ შეიძლება, მოსწავლეს მოეთხოვოს, გაამუღავნოს ინფორმაცია მის პირად ცხოვრებაზე, ოჯახზე, პრობლემებზე მისი ნების საწინააღმდეგოდ.

**14.14. სკოლას არა აქვს უფლება შეაგროვოს მოსწავლეზე ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია მის რელიგიურ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ ან მსოფლმხედველობრივ შეხედულებასთან.**

**14.15. რწმენის თავისუფლება:** მოსწავლეებს აქვთ რწმენისა და სინდისის თავისუფლება, ასევე უფლება აქვთ, სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ნებაყოფლობით შეისწავლონ რელიგია ან ჩაატარონ რელიგიური რიტუალი;

**14.16. დუმილის უფლება:** მოსწავლეს უფლება აქვს, დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით, ასევე დისციპლინური დევნისას წარდგეს მშობელთან ერთად.

## მოსწავლე ვალდებულია:

- 14.18. პატივისცემით მოპყრობა:** პატივისცემით მოექცეს თანაკლასელებს და მასწავლებლებს;
- 14.19. ქონების გაფრთხილება:** გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და პირად თუ სხვის სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 14.20. ზიანის ანაზღაურება:** გამოასწოროს სკოლისათვის მიყენებული ზიანი და აანაზღაუროს მატერიალური ზარალი;
- 14.21. შეასრულოს მასწავლებლებისა (მათ შორის დერეფნის მორიგის) და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები,** თუ ეს მოთხოვნები შეთავსებადია მოქმედ კანონმდებლობასთან, წესებთან, შინაგანაწესსა და მშობელსა (ან კანონიერ წარმომადგენელს) და ადმინისტრაციას შორის დადებულ ხელშეკრულებასთან.
- 14.22. გაკვეთილებზე დასწრება:** დაესწროს ყველა გაკვეთილს, საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად.
- 14.24. გაცდენილი მასალის ანაზღაურება:** კონკრეტულ საგანში ერთი სემესტრის გათვალისწინებული საათების 1\4-ის გაცდენის შემთხვევაში მოსწავლე ვალდებულია, საგნის მასწავლებელთან კონსულტაციის შემდეგ, ჩააბაროს მას განვლილი მასალა, რაც დადასტურებული უნდა იყოს საგნის მასწავლებლის სპეციალური ჩანაწერით/აქტით.
- 14.25. გაკვეთილების მომზადება:** მოსწავლე ვალდებულია, მოამზადოს გაკვეთილი თითოეულ საგანში წინა გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში.
- 14.26. სასკოლო ფორმა:** სკოლას უფლება აქვს, დაანესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის გამოხატვის თავისუფლება.
- 14.27. რამდენჯერმე უფორმოდ გამოცხადების შემთხვევაში შესაბამისი კლასის დამრიგებელი უფლებამოსილია სასწავლო პროცესის დაწყებისას დაუკავშირდეს მშობელს და მოსთხოვოს მას სკოლაში გამოცხადება მოსწავლისათვის ფორმის გამოცვლის მიზნით.**
- 14.28. პუნქტუალობა:** იმყოფებოდეს საკლასო ოთახში ზარის დარეკვისას და კლასში დაელოდოს მასწავლებლის მოსვლას;

**14.29. წესრიგის დაცვა:** პატივისცემით მოეპყრას ტექნიკური პერსონალის შრომას, გაითვალისწინოს მათი კანონიერი შენიშვნები, დაიცვას წესრიგი/სისუფთავე;

**14.30. სასწავლო ნივთების ტარება:** იქონიოს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისი სასწავლო ნივთები (იმის გათვალისწინებით, რომ კლასში თითოეულ მერხზე იყოს ერთი წიგნი);

**14.31. ნებართვის აღება:** საკლასო ოთახიდან გასვლის შეთხვევაში ითხოვოს მასწავლებლის ნებართვა.

**14.32. მოსწავლის ქცევის კოდექსი:** მოსწავლემ სასწავლო პროცესის დროს უნდა იხელმძღვანელოს მოსწავლის ქცევის კოდექსით.

## **მუხლი 15. სკოლაში აკრძალული წესები და მოსწავლეთა პირადი გასინჯვა.**

### **მოსწავლეს ეკრძალება:**

**15.1.** სკოლაში მოსვლა მოუწესრიგებელი და არააკურატული ვარცხნილობით ან გამომწვევი ტანსაცმლით; მაკიაჟით, არაბუნებრივ ფერზე შეღებილი თმით;

**15.2.** გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად (ე. წ. შატალო);

**15.3.** გაკვეთილის გაცდენა დოკუმენტურად გაფორმებული საპატიო მიზეზის გარეშე; ასევე გაკვეთილზე დაგვიანება არასაპატიო მიზეზით;

**15.4.** სხვისი საკლასო ოთახის კარის შეღება და რომელიმე მოსწავლის გამოძახება გაკვეთილიდან გაკვეთილების მიმდინარეობის დროს, (იგულისხმება შემთხვევა, როცა მოსწავლე რაიმე საჭიროებისათვის იმყოფება დერეფანში საგაკვეთილო პროცესის მსვლელობის დროს).

**15.5.** არასასწავლო დანიშნულებით სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, დაზგები, მუსიკალური ინსტრუმენტი, კომპიუტერი და ა.შ.) გამოყენება უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;

**15.6.** სასკოლო დროს, სკოლის ტერიტორიაზე ყვირილი, ჩხუბი და ძალადობის ელემენტების შემცველი თამაშები;

**15.7.** ჯანმრთელობისათვის საშიში ნივთების (ცივი იარაღი ნებისმიერი სახის და ზომის დანა ან საჩხვლეტი, ცეცხლსასროლი იარაღი, ასაფეთქებელი) ფლობა, ხმარება, შენახვა, სხვისთვის გადაცემა.

**15.8.** შესვენების ან/და თავისუფალი გაკვეთილიდან სკოლის შენობიდან გასვლა დირექტორის ან მოადგილის ნებართვის გარეშე, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ის განთავისუფლებულია რომელიმე გაკვეთილიდან 8.10. წესით.

**15.9.** სკოლის ქონების გაფუჭება/დაზიანება, საკლასო ოთახებისა და კორიდორების დანაგვიანება, კიბეებსა და ფანჯრებზე ნაგვის დატოვება, წარწერების გაკეთება, ამოკანვრა, კედლებზე ფეხსაცმლის მიღება;

**15.10.** სკოლაში საღეჭი რეზინის ლეჭვა;

**15.11.** სკოლაში მოსვლა ალკოჰოლური სასმელის ზემოქმედების პერიოდში;

**15.12.** სიგარეტის/ ელექტრონული სიგარეტის მოწევა, უცენზურო გამონათქვამები, აზარტული თამაშები, ბანქოს შემოტანა შენობაში, ნარკოტიკული საშუალებების, სპირტიანი და ნაკლებ ალკოჰოლური სასმელების მიღება;

**15.13.** გაკვეთილზე, არასასწავლო მიზნით, მობილური ტელეფონით, აუდიო და ვიდეო საშუალებებით სარგებლობა.

**15.14.** მონაწილეობა საქმეების გარჩევებსა და ჩხუბში სასკოლო დროსა და სკოლის ტერიტორიაზე, ასევე დაკავშირება გარეშე პირებთან

### **მოსწავლეთა პირადი გასინჯვა**

**15.15.** დირექტორს ან დირექტორის მიერ საამისოდ უფლებამოსილ პირს (მოადგილეს) ან სკოლის მანდატურს უფლება აქვს სკოლის ტერიტორიაზე სასწავლო პროცესის დროს ჩაატაროს მოსწავლის პირადი უკონტაქტო დათვალიერება/გასინჯვა, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი იმისა, რომ მოსწავლე ფლობს სკოლის შინაგანანესით აკრძალულ ნივთს. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური გასინჯვა.

- უკონტაქტო დათვალიერება/გასინჯვის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია,

დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში უფლებამოსილი პირის მიერ.

- დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.
- მოსწავლის უკონტაქტო დათვალიერება/გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის მანდატურს /სკოლის საამისოდ უფლებამოსილ პირს დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

**15.16.** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლესთან კონტაქტის დამყარებამდე (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, გადაუდებელი აუცილებლობისას) პოლიციის თანამშრომელი ან სხვა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, სკოლას შეატყობინოს კონტაქტის მიზანი, საქმის გარემოება და მისი მეშვეობით დაუკავშირდეს მოსწავლეს. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლეს განუმარტოს მისი უფლებები და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს, გარდა მშობლის მიერ ბავშვის უფლების ხელყოფის შემთხვევისა.

## **მუხლი 16. სკოლის შინაგანაწესით აკრძალული ნივთები**

### **16.1 . სკოლის შინაგანაწესით აკრძალული ნივთებია:**

- მობილური ტელეფონი (გაკვეთილის მსვლელობისას, არასაგაკვეთილო მიზნით)
- ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება, ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს (მაგ. “ფლეერი”),
- ნარკოტიკული ნივთიერებები, თამბაქოს ნაწარმი;
- მომწამვლელი აირები, იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას იარაღად;
- სანთებელა ან ასანთი, ასაფეთქებელი/მომწამვლელი ნივთიერება და მონცობილობა;
- აზარტული თამაშის საშუალებები (მაგ. კარტი).
- უხამსობის ამსახველი ნივთები.

- ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- ფსიქოტროპული საშუალებები ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
- ალკოჰოლი ან მისი შემცველი სასმელები.

(იარაღი არის ნებისმიერი ინსტრუმენტი, რომელსაც შეუძლია გამოიწვიოს სხეულის დაზიანება ან სხვა პირის დაზიანება, ასევე ნებისმიერი საგანი, რომელიც შეიძლება გამოყენებული იყოს ამ მიზნით)

**16.2** დაუშვებელია სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის შენახვა, ფლობა ან გადაცემა. ასეთ შემთხვევაში მოსწავლეს ჩამოერთმევა მოცემული ნივთი და გადაეცემა მშობელს (გარდა იარაღისა);

**16.3.** იარაღის შენახვის, ფლობის ან გადაცემისას მოხდება მისი ჩამორთმევა და გადაცემა სამართალდამცავი ორგანოებისათვის, ასევე მოსწავლე ჩამოშორდება სასწავლო პროცესს განსაზღვრული პერიოდით.

**16.4.** აკრძალულია მოსწავლის მიერ თამბაქოს ნებისმიერი პროდუქტის ფლობა, გამოყენება ან გავრცელება. თამბაქოს ნაწარმად ჩაითვლება სიგარეტი, ელექტრონული სიგარეტი, სიგარა, ჩიბუხი, სალექი ან სასუნთქი თამბაქო. ეს აკრძალვა ვრცელდება სკოლის ტერიტორიაზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებზე.

## **მუხლი 17. დისციპლინური დევნა და პასუხისმგებლობის ზომები**

**17.1.** დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დადგენილი წესით. შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დარღვევაც ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად:

**17.2.** მოსწავლის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა იწვევს დისციპლინური დევნის დაწყებას “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონისა, ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგი დაცვის წესისა და პირობების და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

**17.3.** სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იყოს ისეთი საშუალებებით, რომლებიც ეყრდნობა ბავშვის ღირსების პატივისცემას;



17.4. დაუშვებელია მოსწავლის ფიზიკური დასჯა და ფიზიკური ძალის გამოყენება დისციპლინარული სასჯელის სახით;

17.5. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფისას სკოლა ვალდებულია, მოახდინოს რეაგირება კანონით დადგენილი წესით;

17.6. დაუშვებელია მოსწავლეთა ჯგუფის დასჯა ერთი ან რამდენიმე მოსწავლის ქმედების გამო;

17.7. დაუშვებელია მოსწავლის დასჯა იმ ქმედებისათვის, რაც მან ჩაიდინა სკოლის ტერიტორიის გარეთ არასასკოლო საათებში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა აკრძალული ქმედება პირდაპირ დაკავშირებულია სკოლასთან (მაგ. ჩხუბი სკოლის მოსწავლეებთან სკოლის გარეთ);

17.8. სკოლაში, ფუნქციონირებს სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო, რომელიც ხელს უწყობს დისციპლინისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას სკოლის ტერიტორიაზე და სასკოლო დროს. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭოს კანონიერ მოთხოვნებს და გაითვალისწინოს მისი მითითებები.

## **მუხლი 18. დისციპლინური დარღვევები**

### **18.1 დისციპლინურ დარღვევებად ჩაითვლება შემდეგი ხასიათის დარღვევები:**

სკოლის/გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენა, დაგვიანება სკოლაში გამოცხადებისას ან გაკვეთილის დაწყებისას, გაკვეთილის ჩაშლა, გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობა; უსაფრთხოების წესების დარღვევა; სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა; სხვისი დისკრიმინაცია; არასასკოლო ფორმით სკოლაში გამოცხადება, მასწავლებლის, მოსწავლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა ან მისი კანონიერი მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობა, ძალადობა ან მუქარა, ქურდობა, ფულის წართმევა ან შეგროვება, აკრძალული ნივთების ფლობა ან შემოტანა სკოლაში.

## **მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური სახდელები**

### **19.1. მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:**

- სიტყვიერი გაფრთხილება/შენიშვნა;
- წერილობითი გაფრთხილება/შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური.
- საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;
- სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- სკოლიდან და საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლის დროებით ( 5 დღემდე ვადით) დათხოვნა.
- გაკვეთილიდან გაძევება;

### **19.2. საპატიო მიზეზის გარეშე ზემოთ აღნიშნული მოვალეობები**

შეუსრულებლობისათვის (დისციპლინური დარღვევებისათვის) საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეიძლება დაედოს დისციპლინური სახდელი და სახდელის განსაკუთრებული ზომა-სკოლიდან გარიცხვა;

**19.3. საშუალო საფეხურზე სკოლიდან გარიცხვა (სკოლიდან გარიცხვის უფლება** გააჩნია სკოლის დირექტორს, არსებული კანონმდებლობის, საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას ამგვარი გადაწყვეტილების მიზეზების, გასაჩივრების უფლებების, მექანიზმების და გასაჩივრების ვადების შესახებ).

**19.4. გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის/გაძევების უფლება აქვს საგნის** მასწავლებელს, მაგრამ იგი მოვალეა, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი კლასის ხელმძღვანელის (თუ ის თავისუფალია ამ დროისათვის), სართულის მორიგის, სკოლის მანდატურის ან ფსიქოლოგის სახით და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს სკოლის დირექტორს/მოადგილეს; მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან/მოადგილესთან. დამრიგებელი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტსა და მიზეზებს. დაუშვებელია სასწავლო წლის განმავლობაში ერთი და იგივე მოსწავლის სამჯერ მეტად გაძევება ერთი და იგივე გაკვეთილიდან. სამჯერ მეტად დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს/მოადგილეს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.

19.5. სკოლიდან ერთიდან ხუთ დღემდე ვადით დათხოვნის უფლება აქვს სკოლის დირექტორს ან მის მოადგილეს, მას შემდეგ, რაც მშობელს აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებსა და ხანგრძლივობას. სკოლაში დაბრუნების შემდეგ მოსწავლე ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;

19.6. სკოლაში, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება №06/ნ შესაბამისად, არსებობს უფლებამოსილი პირი/ები, რომელიც ხელს უწყობს დისციპლინისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას სკოლის ტერიტორიაზე და სასკოლო დროს. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს უფლებამოსილი პირი/ები-ს, კანონიერ მოთხოვნებს და გაითვალისწინოს მითითებები.

### **მუხლი 20. პრევენციული და პროფილაქტიკური ღონისძიებები:**

- 20.1 კლასის დამრიგებლის დაკავშირება მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრება და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმება, რაც დასტურდება მშობლის ხელისმონწერთ ;
- 20.2 მოსწავლის შეხვედრა დირექტორთან/მოადგილესთან და ჩანაწერის (აქტის) გაფორმება დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სახდელის ზომის შესახებ;
- 20.3 გამოსაცდელი ვადის დანესება დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნა;
- 20.4 სკოლის სერვისით (კომპიუტერული ქსელი, ექსკურსიები და სხვ.) სარგებლობის უფლების ჩამორთმევა (გარკვეული ვადით);
- 20.5 მიყენებული ზარალის თანხობრივი ანაზღაურება მშობლის მიერ ან დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის ახლით შეცვლა;
- 20.6 სკოლისათვის სასარგებლო იძულებითი სამუშაოს (სკოლის ეზოსა და შენობის გასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და სხვ.) შესრულება გაკვეთილების დანწყებამდე ან შემდეგ;
- 20.7 სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთების ჩამორთმევა და მშობლისათვის ან სამართალდამცავი ორგანოსათვის გადაცემა;
- 20.8 უსაფრთხო სკოლის ფარგლებში სკოლაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №06/ნ შესაბამისად, შექმნილია უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო, რომლის ფუნქცია მოვალეობები განერილია სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესსა და პირობებში.

**მუხლი 21. მოსწავლეს სიტყვიერი შენიშვნა ან გაფრთხილება წერილობით შეიძლება მიეცეს:**

1. გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
2. უსათრთხოების წესების დარღვევისათვის;
3. მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
4. სკოლაში გამოცხადებისას ორი ან ორზე მეტი დაგვიანებისათვის, ან გაკვეთილის უმიზეზოდ ან არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
5. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის;
6. სასკოლო ქონების გაუფრთხილებლობისათვის.
7. სკოლაში აკრძალული ნივთების ტარებისათვის.
8. სკოლაში არასასკოლო ფორმით გამოცხადებისათვის.
9. უფლებამოსილი პირის კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობისათვის.

**მუხლი 22. მოსწავლეს საყვედური ან სასტიკი საყვედური წერილობით შეიძლება გამოეცხადოს:**

1. გაფრთხილების განმეორებით მიღებისას;
2. გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის;
3. უსათრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
4. მოსწავლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
5. სკოლაში გამოცხადებისას ან გაკვეთილის დაწყებისას ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის, ან ხუთზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას;
6. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის (ე. წ. შატალოსთვის);
7. სისტემატურად არასასკოლო ფორმით სკოლაში გამოცხადებისათვის;
8. სასკოლო ინვენტარის დაზიანებისათვის.

22.1. მოსწავლეს გაფრთხილება, საყვედური და სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს საგნის მასწავლებელმა, კლასის დამრიგებელმა, სკოლის დირექტორმა, დირექტორის მოადგილემ, სკოლის უსათრთხოების მრჩეველთა საბჭომ.

22.2. გაფრთხილების, საყვედურის ან სასტიკი საყვედურის დაფიქსირება ხდება დირექციის მიერ შემუშავებულ დისციპლინური სახდელის სპეციალურ ფორმაში და სპეციალურ შურნალში, რომელსაც აწარმოებს საქმეთა მმართველი და დირექტორის მოადგილე; დოკუმენტში მითითებული უნდა იყოს მოსწავლის სახელი და გვარი, დარღვევის სახე, დარღვევის დრო და ვითარება, ხელმოწერილი უნდა იყოს თავად მოსწავლის, დარღვევის დამფიქსირებლისა და

სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭოს წარმომადგენლის მიერ. ეს მონაცემები გროვდება კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში.

22.3. სახდელის დაკისრების შესახებ დამრიგებელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მოსწავლის მშობელს.

22.4. ექვსი თვის შემდეგ მოსწავლეს პირადი ან მშობლის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული სახდელის დამდების გადანყვეტილებით შეიძლება მოეხსნას სასჯელი.

22.5. დაუშვებელია, დისციპლინარული სახდელის მოხსნის შემდეგ, ამ სასჯელის არსებობის ფაქტის გათვალისწინება მომავალში.

### **მუხლი 23. საჩივრების განხილვის წესი**

23.1 დისციპლინური გადაცდომას განიხილავს სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო.

23.2. დაუშვებელია სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭოს სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

23. 3. მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს უფლება აქვს, წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ან სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭოს 2 კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

23.4. დირექტორი ან სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭო საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან 2 კვირის ვადაში.

23.5. დირექტორის და სკოლის უსაფრთხოების მრჩეველთა საბჭოს გადანყვეტილება, მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადანყვეტილების გაცნობიდან 2 კვირის ვადაში.

23. 6. საჩივარი არ განიხილება, თუ მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები: განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი, უფლების დარღვევის არსი, მოთხოვნის არსი.

### **მუხლი 24. მოსწავლის შეფასება და წახალისება**

24.1. სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მასალის გავლისას მოსწავლის სასწავლო სამუშაოები/წერიტი ნამუშევრები ფასდება პედაგოგის მიერ, სკოლაში არსებული შეფასების სისტემების მიხედვით.

24.2. შეფასების კონკრეტულ სისტემას შემუშავებს თითოეული კათედრა ცალ-ცალკე და იმავდროულად სხვა კათედრებთან შეთანხმებით, რათა მოსწავლეთა შეფასება სხვადასხვა საგნობრივ ჯგუფში შესაძლებლობის ფარგლებში მეტნაკლებად დაახლოებული იყოს ერთმანეთთან და მოსწავლეს (მის მშობელს) არ გაუჭირდეს შეფასების გაგება.

24.3. დაუშვებელია მოსწავლის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით.

24.4. გაკვეთილის მრავალჯერადი არასაპატიო გაცდენის გამო, მოსწავლეს შეიძლება დაენიშნოს ადმინისტრაციულ-საკონტროლო სამუშაო ჯარიმის სახით, რომელიც მან უნდა შეასრულოს კლასში ან სახლში მასწავლებლის მიერ გამოყოფილ დროს მოსწავლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე.

24.5. მიმდინარე შეფასების გამოსწორება შესაძლებელია საგნის მასწავლებელთან შეთანხმებით.

24.6. საბოლოო (სემესტრული) შეფასების გამოსწორება შესაძლებელია მოსწავლის ან მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადების საფუძველზე შეფასების მიღებიდან არაუმეტეს ორი სამუშაო დღის ვადაში. (მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი წინასწარ სემესტრის მიმდინარეობის დროს კლასის დამრიგებელთან ან ადმინისტრაციასთან შეიტანს წერილობით განაცხადს იმის შესახებ, რომ საგნის მასწავლებლის მიმდინარე შეფასებები მას არაობიექტურად მიაჩნია). შეფასების გადასახედად დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია.

24.8. თუ მოსწავლე ატყუებს მასწავლებელს და სხვისგან იწერს ნებისმიერი სახის დავალებას, ანუ სარგებლობს ე. წ. შპარგალკით, ეს უღირსი საქციელია, რომელიც პირდაპირ არის დაკავშირებული მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებასთან და მოცემულ სიტუაციაში მასწავლებლის მიერ არ შეფასდება.

24.9. მოსწავლეს გაკვეთილების შემდეგ შეუძლია მასწავლებელთან დაკავშირება სკოლაში და სწავლასთან დაკავშირებული საკითხებზე მასთან გასაუბრება.

24.10. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სასკოლო ცხოვრებაში მოპოვებული წარმატებებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფულადი პრემიით (სასწავლო გრანტით);
- სხვა სახის ჯილდოებით (ექსკურსიით, თეატრში ან მუზეუმში წაყვანით . . .)

24.11. პედაგოგიური საბჭო: მოსწავლის გადაყვანა კლასიდან კლასში, რომელსაც ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა საგანში გადალახული აქვს სკოლის მიერ დადგენილი მინიმალური ბარიერი (აქვს დადებითი შეფასება), ხდება პედსაბჭოს გადანყვეტილებით.

## **მუხლი 25. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

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

25.2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე,

სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს.

25.3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებები.

25.4. 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.

25.5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) ვიდეოკამერები სკოლის ეზოსა და შენობაში;

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

## **მუხლი 26. დასკვნითი დებულებები**

26.1. სკოლის შინაგანაწესს განიხილავს პედაგოგიური საბჭო და ძალაში შედის დირექტორის მიერ დამტკიცების დღიდან.

26.2. სკოლის შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ გადწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექციას პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით.

26.3. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ ინიციატივის უფლება აქვს პედსაბჭოს წევრთა 1/3, ადმინისტრაციას.

26.4. სკოლის შინაგანაწესს უნდა გაეცნოს ყველა მუშაკი, მოსწავლე და მშობელი.

26.5. სკოლის შინაგანაწესის საჯაროობას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორი.