

შპს. ქართულ-ამერიკული სკოლა პროგრესის

შინაგანაწესი

თავი I. შრომის შინაგანაწესი და მისი მიზნები

მუხლი 1. შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

- 1.1. განსაზღვროს სკოლის შიგნით მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების სისტემა;
- 1.2. განსაზღვროს სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენელთა) შორის ურთიერთობათა პირობები;
- 1.2. განსაზღვროს სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებამოსილება;
- 1.3. განსაზღვროს სასწავლო- ადმინისტრაციული პროცესის ეფექტური მართვის მექანიზმები;
- 1.4. ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, მასწავლებლისა და დირექტორის ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა შესრულებას;

მუხლი 2. შრომის შინაგანაწესის წყაროები

2.1. შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს „შრომის კოდექსის“, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ნორმატიული აქტების, ასევე შიდა აქტების საფუძველზე.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედება და შესრულების სფერო

3.1. სკოლის შინაგანაწესში აღნიშნული წესები ვრცელდება მთელ სამუშაო პროცესზე და მის აუცილებელ დაცვას ექვემდებარება სპეციალური მითითების გარეშე სკოლის ყველა თანამშრომელი, პედაგოგი, მოსწავლე და მშობელი;

თავი II თანამშრომელთა მიღების, და დათხოვნის წესი

მუხლი 4. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი

- 4.1. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვოს:
 - განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - პირადობის მოწმობა და რეგისტრაციის ადგილი.;
 - შრომის წიგნაკის წარმოდგენა, არქონის შემთხვევაში კი რეკომენდაცია უკანასკნელი საქმიანობის ადგილიდან;
 - კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
 - შესაბამისი დოკუმენტები განათლების ან პროფესიული მომზადების შესახებ;
 - განათლებისა და კვალიფიკაციის, სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/გადამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი სერთიფიკატებით);
- 4.2. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება-ვალდებულებები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში-- გასაჩივრების მექანიზმები.
- 4.3. დირექტორის გადაწყვეტილებით ხელშეკრულება შესაძლებელია გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს ექვსი თვისა, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ სახელშეკრულებო დროით. ასევე სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, ბრძანების

საფუძველზე, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშედ იყოლიოს **რეზერვი ან მაძიებელი („მოხალისე“) მასწავლებელი**.

4.4. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- გააცნოს მას შინაგანაწესი;
- ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი შრომის დაცვის, ბავშვთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ;

მუხლი 5. თანამშრომლის სამუშაოდან დათხოვნის წესი

5.1. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს დადებული შრომის ხელშეკრულება, მაგრამ ამის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე, წერილობით უნდა გააფრთხილოს სკოლის ადმინისტრაცია;

5.2. გაფრთხილების აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისცეს მას შრომის წიგნაკი და გაუსწოროს ანგარიში (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

5.3. შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა შესაძლებელია თანამშრომლის მოთხოვნით მისი ავადმყოფობის ან ინვალიდობის გამო, აგრეთვე ადმინისტრაციის მიერ შრომის კანონმდებლობის დარღვევის ან სხვა საპატიო მიზეზების გამო;

5.4. შრომის ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;

5.5. პედაგოგთა სამუშაოდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.6. დაუშვებელია დათხოვნა, შვებულების ან დროებით შრომის უნარიანობის დაკარგვის დროს.

თავი III თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 6. თანამშრომელს უფლება აქვს:

6.1. მოსთხოვოს დამსაქმებელს წინამდებარე შინაგანაწესისა და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;

6.2. თანამშრომელს თუ ის მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება 1 საათის ოდენობით, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურებადია;

6.3. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით. უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;

6.4. უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან არ არის დაცული შრომის უსაფრთხო პირობები, რითაც საფრთხე ექმნება მის ან სხვა პირთა სიცოცხლეს.

მუხლი 7. თანამშრომელი ვალდებულია:

7.1. თავისი საქმიანობა წარმართოს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით;

7.2. ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;

7.3. დაწესებულებაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო;

7.4. პატივი სცეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

7.5. არ მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

- 7.6. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია იზრუნოს ბავშვების უსაფრთხოებაზე და ბავშვებისათვის ჯანსაღი გარემოს შექმნაზე;
- 7.7. დაუშვებელია პერსონალისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;
- 7.8. კეთილსინდისიერად განახორციელოს მისთვის ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

თავი VI. ადმინისტრაციის ძირითადი მოვალეობანი

მუხლი 8. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- 8.1. განსაზღვროს სკოლის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშავოს ბიუჯეტი;
- 8.2. შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- 8.3. შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სრულყოფის მიზნით.
- 8.4. ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე.
- 8.5. ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში ;
- 8.6. აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;
- 8.7. შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა;
- 8.8. იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე.
- 8.9. მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
- 8.10. შეიმუშავოს პრემიების, საჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
- 8.11. შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- 8.12. უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, მუშაკთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
- 8.13. გასცეს ხელფასი დადგენილ ვადებში (არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა);
- 8.14. უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლისა და მშობლისათვის შრომის შინაგანაწესის გაცნობა;

მუხლი 9. სამუშაო რეჟიმი

- 9.1. სკოლაში სასწავლო წლის დაწყება, დამთავრება განისაზღვრება არაუგვიანეს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი დროისა;
- 9.2. სასწავლო კვირა პირველიდან მე-10 კლასის ჩათვლით განისაზღვრება 5 დღით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით და 6 დღით (მე-11მე-12 კლასელებისათვის) ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით;
- 9.3. სამუშაო დღე იწყება დილის 09.00 სთ–ზე და მთავრდება 17.00 სთ–ზე. გაკვეთილის შემდგომი დრო შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას კლასგარეშე, წრეობრივი საგანმანათლებლო და საკონსულტაციო მუშაობისათვის;
- 9.4. გაკვეთილი იწყება 08.30 წთ–ზე მისი ხანგრძლივობა არის 45 წთ. გაკვეთილებს შორის შესვენება შეადგენს (5-10-15 წთ.);
- 9.5. თვითნებურად სამუშაო გრაფიკისა და გაკვეთილების ცხრილის შეცვლა დაუშვებელია. მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში (ძლიერი ყინვა, ძლიერი სიციხე და ა. შ) სკოლა იტოვებს უფლებას გენერალური დირექტორის შესაბამისი განკარგულებით შეცვალოს გაკვეთილების ან დასვენებების ხანგრძლივობები სასწავლო დღის შემცირების მიზნით;
- 9.5. სკოლის თანამშრომლების სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, სასწავლო დატვირთვის ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებებით, რომლის პირობების

შეცვლის შემთხვევაში დასაქმებულს სკოლის ადმინისტრაცია აცნობებს 2 კვირით ადრე. თუ დასაქმებული უარს იტყვის მის მიერ შეთავაზებულ პირობაზე ხელშეკრულება ჩაითვლება შეწყვეტილად;

9.6. საერთო სასკოლო პედაგოგიურ თათბირზე დასწრება სავალდებულოა სკოლაში მომუშავე ყველა პედაგოგისათვის;

9.7. სკოლის მოსწავლეები, მასწავლებლები და თანამშრომლები (გარდა ღამის დარაჯისა) სარგებლობენ საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასვენების უფლებით;

9.8. სკოლა იტოვებს უფლებას გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე სასკოლო ღონისძიებების ან სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მოვლენის დროს სამუშაო დღე გამოაცხადოს დასვენებად;

მუხლი 10. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი

10.1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.

10.2. ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს დაწესებულების გენერალური დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება დაწესებულებაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას ან დაწესებულების ვებ-გვერდზე განთავსებას.

10.3. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა დაინტერესებულ პირს/პირებს, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

10.4. გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის დელეგირება მოახდინოს მის მოადგილეზე.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

11.1. დაწესებულებაში თანამშრომლის დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, დაწესებულებიდან გასვლის შესახებ, წინასწარ ცნობილი მიზეზით დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ვალდებულია აცნობოს გენერალურ დირექტორს ან აღმასრულებელ დირექტორს;

11.2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს გენერალურ დირექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

11.3. საპატიო მიზეზით დაწესებულებაში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) თანამშრომელი, გარდა მასწავლებლისა, ვალდებულია დაწესებულებიდან დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადება მიზეზის მითითებით წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს.

11.4. გაკვეთილზე 10 წუთით და მეტი დაგვიანების შემთხვევაში მასწავლებელს არ უნაზღაურდება დაგვიანებული საათი.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

12.1. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 13. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი

13.1. თანამშრომელი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ვადაში გენერალურ დირექტორთან ან ფინანსურ მენეჯერთან წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი1) დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

14.1. თანამშრომლის მიერ პროფესიულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, წარმატებული და კვალიფიციური პედაგოგიური საქმიანობისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს წახალისების ღონისძიება - ფულადი პრემიის გაცემა.

თავი V II დისციპლინური წარმოება, გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები

მუხლი 15. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

15.1. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებია:

- ა) გაკვეთილის გაცდენა;
- ბ) გაკვეთილზე დაგვიანება;
- გ) მოსწავლის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- დ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ე) ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
- ვ) ჟურნალის ან სხვა სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
- ზ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- თ) საკუთარი მოსწავლის კერძოდ მომზადება დაწესებულების ტერიტორიაზე;
- ი) მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- კ) დაწესებულების ტერიტორიაზე (შენობაში) ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- ლ) არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;
- მ) მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა;
- ნ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- ო) მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ მოწოდება;
- პ) მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;
- ჟ) დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
- რ) დაწესებულების შინაგანაწესით, დებულებით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

15.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
15. 2.1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა (წერილობითი ფორმით) გამოიყენება:
- ა) ერთზე მეტჯერ გაუფრთხილებლად გაკვეთილზე დაგვიანების ან გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში;
 - ბ) ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოების წესის დარღვევის შემთხვევაში;
 - გ) საკუთარი მოსწავლის დაწესებულების ტერიტორიაზე კერძოდ მომზადებისას;
 - დ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრის შემთხვევაში;
 - ე) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში;
 - ვ) მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღებისას;
 - ზ) დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;

15.2.2. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

- ა) შენიშვნის შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;
- ბ) ოთხზე მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილის გაცდენისათვის;
- გ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- დ) სკოლის დოკუმენტაციის, ჟურნალის ან სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
- ე) დაწესებულების ტერიტორიაზე (შენობაში) ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარებისათვის;
- ვ) მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონის შემთხვევაში;

15.2.3. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

- ა) არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლების, აგიტაცია და პროპაგანდა;
- ბ) მოსწავლის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის შემთხვევაში;
- გ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;
- დ) სისტემატიური გაცდენისა და დაგვიანებისათვის;
- ე) ეთიკური ნორმების დარღვევისათვის;
- ვ) მოსწავლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ზ) ჟურნალის ან სხვა სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
- თ) გაკვეთილების შეგნებური ჩაშლისათვის;

15.2.4. დისციპლინური სახდელის სახით შრომითი ხელშეკრულება „დასაქმებულთან“ შეწყდება:

- ა) პედაგოგიური ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევისას;
- ბ) მოსწავლის არაეთიკური ქცევისაკენ მოწოდების შემთხვევაში;
- გ) დაწესებულების შინაგანაწესის, დებულების, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისას;

თავი VIII. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები

მუხლი 16. სკოლაში მიღების წესი

16.1. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომელთაც შეუსრულდათ, ან მომდევნო წლის 1 ივლისამდე უსრულდებათ სკოლის ასაკი (6 წელი), იქნება ეს საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქე. 1. I კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე;

16.2. პირველ კლასში ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით;
- ბავშვის სამედიცინო ფორმა--№26;
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობის ასლები;
- ორი ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

მუხლი 17. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მიღების წესი

17.1. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში სკოლაში მშობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები::

- იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი (მოსწავლის პირადი საქმე), რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას;
- ბავშვის სამედიცინო ფორმა--№26;

- დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით;
- სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც შეიძლება საჭირო გახდეს, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნის შესაბამისად;
- მიმდინარე შეფასება;
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ.

მუხლი 18. სკოლის თითოეულ კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა განისაზღვრება ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი ნორმატივის მიხედვით. ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით
- ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები.
- მიმღები კომისიის დასკვნა.

მუხლი 19. მოსწავლის ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი

19.1. მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლის მოსწავლეთა რეგლამენტი ამოწურულია.

მუხლი 20. შეფასების სისტემა

20.1 შეფასების ათბალიანი სისტემით წარმატების მინიმალურ ბარიერად ითვლება 5-ზე მეტი ქულა.

20.2. შეზღუდული შესაძლებლობების მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები;

20.3. მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი IX მოსწავლის ქცევის წესი

მუხლი 21. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

ა) პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;

ბ) პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;

გ) არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:

გ.ა.) გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან, ან გამოიყენოს სხვა სახის დამხმარე მასალა, რომელიც მასწავლებლის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული;

გ.ბ) სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;

გ.გ) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;

გ.დ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;

გ.ე) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;

გ.ვ) გააყალბოს თავისი მონაცემები;

გ.ზ) მართლსაწინააღმდეგოდ დაუფლოს, გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა მოსწავლის ნამუშევარი;

გ.თ) ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, მართლსაწინააღმდეგო დაუფლებით ან განადგურებით;

21.2. მოსწავლეს ეკრძალება:

ა) დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;

ბ) გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;

გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;

დ) დაწესებულებაში მობილური ტელეფონის გამოყენება;

ე) დაწესებულებაში სალექი რეზინის მოხმარება, მზესუმზირის შემოტანა;

21.3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

ა) ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;

ბ) ასაფეთქებელი ნივთიერებები;

გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

დ) თამბაქოს ნაწარმი;

ე) აღმგზნები საშუალებები;

ვ) ალკოჰოლის ან ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;

ზ) ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

21.4. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას:

ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურა;

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

გ) ქუდის, კეპის, ბენდენის, შარვის და ნებისმიერი სახის თავსახვევის ტარება.

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

ა) წამალი უნდა გადასცეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში დამრიგებელს (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად);

ბ) წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს სკოლის ექიმის ზედამხედველობის ქვეშ.

მუხლი 22. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

1. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი გარდა შინაგანაწესის მე-21 მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევისა შეიძლება იყოს ასევე შემდეგი დისციპლინური გადაცდომები:

ა) გაკვეთილების 30 საათზე მეტი არასაპატიო გაცდენა;

ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

გ) მასწავლებლის ან/და მოსწავლის ან/და დაწესებულების სხვა პერსონალის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) ვანდალიზმი – დაწესებულების ქონების განზრახ დაზიანება;

ე) დაწესებულების მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;

ვ) ქურდობა;

2. გაკვეთილების საპატიო გაცდენად ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია: მოსწავლის ავადმყოფობით; სამედიცინო გამოკვლევებით; ახლო ნათესავის გარდაცვალებით; დაწყებით საფეხურზე მშობლის უუნარობით, მიიყვანოს მოსწავლე დაწესებულებაში; მოსწავლის მოკვლევადიანი მოგზაურობით, რომელიც 1 სასწავლო წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 30 დღეს; მოსწავლის ვალდებულებით, გამოცხადდეს სახელმწიფო დაწესებულებაში; მოსწავლის ოჯახის წევრების ავადმყოფობისას, მოსწავლის მიერ მათზე ზრუნვის აუცილებლობით, ან სხვა განსაკუთრებულ შემთხვევაში, როცა მოსწავლე იღებს მონაწილეობას ისეთ ღონისძიებებში, რომელიც ეხება მოსწავლის უნარების განვითარებას და ცოდნის გაღრმავებას ან წარმოჩენას. საპატიოდ ითვლება აგრეთვე გაცდენები, რომელიც ეხება

- შეზღუდული უნარის მქონე (ინკლუზიურ) მოსწავლეებს.
3. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი აცნობებს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე.
 4. იმისათვის, რომ გაცდენა მიჩნეულ იქნას საპატიოდ, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის დაწესებულებაში გამოცხადებიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განცხადება, მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზის მითითებით.
 5. გაკვეთილის გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის საკითხს წყვეტს გენერალური დირექტორი დამრიგებლის წარდგინების საფუძველზე. თუ გენერალური დირექტორი გაცდენას მიიჩნევს არასაპატიოდ და თუ მოსწავლე ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი არ ეთანხმება გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებას მოსწავლის გაცდენის საკითხი განსახილველად გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს. საბოლოო გადაწყვეტილებად ითვლება დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება მოსწავლის გაცდენის არასაპატიოდ მიჩნევის თაობაზე, რომელიც შეიძლება გასაჩივრებულ იქნას კანონით დადგენილი წესით.
 6. მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით და მოსწავლის ქცევის კოდექსით დადგენილი ნორმების დარღვევა მიიჩნევა დისციპლინურ გადაცდომად და დადგება მოსწავლის შესაბამისი პასუხისმგებლობის საკითხი. ხოლო, შინაგანაწესის, მოსწავლის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული მოსწავლის უფლება-მოვალეობათა შეუსრულებლობისა და სისტემატიურად მათი დარღვევის შემთხვევაში დაისმევა საკითხი მოსწავლის დაწესებულებიდან გადასვლის ან გარიცხვის შესახებ;
 7. მოსწავლის დაწესებულებიდან გარიცხვის შემთხვევაში გადახდილი თანხა მას არ უბრუნდება.

მუხლი 23. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) დაწესებულებისათვის სასარგებლო იძულებითი სამუშაოს შესრულება;
 - ე) საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 1-დან 5 დრემდე ვადით;
 - ვ) საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;
 - ზ) საგაკვეთილიდან გამევება;
 - თ) ზარალის ანაზღაურების დაკისრება;
 - ი) დაწესებულებიდან გარიცხვა.
2. დაწესებულებისთვის სასარგებლო იძულებითი სამუშაოს შესრულება შეიძლება დაეკისროს მოსწავლეს (ეზოს, საკლასო ოთახის, ბიბლიოთეკის ან შენობის სხვა ნაწილის დასუფთავება) არასაგაკვეთილო პერიოდში - გაკვეთილის დაწყებამდე ან გაკვეთილების შემდგომ.
3. საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დისციპლინური კომიტეტი საჭიროდ ჩათვლის, რომ მოსწავლის ყოფნა საფრთხეს უქმნის სხვა მოსწავლეებს. ამ პერიოდის განმავლობაში მოსწავლე ვალდებულია გამოცხადდეს დაწესებულებაში სწავლის დაწყებისას. დაწესებულებამ უნდა უზრუნველყოს ასეთი მოსწავლეებისათვის სპეციალური ოთახის/ბიბლიოთეკის გამოყოფა. მოსწავლეზე მეთვალყურეობა ეკისრება გენერალური დირექტორის მოადგილეს სასწავლო აღმზრდელობით დარგში და დამრიგებელს. მოსწავლის გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად.
4. ზარალის ანაზღაურება მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს დაწესებულების ან სხვა მოსწავლის, მასწავლებლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში; აღნიშნული ფაქტის დაფიქსირებისას დაწესებულებაში უნდა იქნას გამოძახებული მოსწავლის მშობელი ან შესაბამისად მისი კანონიერი წარმომადგენელი, როგორც

ზარალის ანაზღაურებაზე პასუხისმგებელი პირი (ამ შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისად).

5. დაწესებულებიდან გარიცხვის გადაწყვეტილებას (უკიდურეს შემთხვევაში) იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით.

6. არასაპატიო გაცდენად ჩაითვლება მოსწავლის დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის ოფიციალური დოკუმენტის (მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების, ჯანმრთელობის ცნობის ან სხვა) ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი/ზეპირი შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში.

7. დაწესებულებაში დაგვიანებით გამოცხადებული მოსწავლე ვალდებულია დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი გენერალური დირექტორის მოადგილის (აღმზრდელით დარგში) სახელზე, რომელშიც მიუთითებს დაგვიანების მიზეზს.

მუხლი 24. მშობლის უფლებები:

1. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

2. მიიღოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციისა და პედაგოგისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;

3. დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები. უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით მიმართოს სკოლის გენერალურ დირექტორს;

5. სკოლის დირექტორი ვალდებულია, ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს მშობელს წერილობითი პასუხი;

6. მშობელსა (კანონიერ წარმომადგენელს) და მასწავლებელს შორის შეფასების ობიექტურობასთან დაკავშირებული კონფლიქტის გამო, მშობელს უფლება აქვს, შექმნას საგნის სპეციალისტების კომისია (სკოლის ბაზაზე არსებული პედაგოგებისაგან), რომელიც ამოწმებს მოსწავლის ცოდნას და გამოკვავს შესაბამისი შეფასება;

7. გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.

8. გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს, წესდებასა და სხვა დოკუმენტებს.

მუხლი 25. მშობლის ვალდებულებები :

1. უზრუნველყოს მოსწავლის დროული გამოცხადება სკოლაში;

2. უზრუნველყოს შვილი სწავლისათვის საჭირო ყველა ნივთით;

3. მჭიდროდ ითანამშრომლოს სკოლასთან და მიაწოდოს მოთხოვნის საფუძველზე ყველა ინფორმაცია, გარდა იმისა, რაც ბავშვის პირად ცხოვრებას ეხება და დაცულია არსებული კანონმდებლობით;

4. უზრუნველყოს, რომ სახლიდან გამოსვლის წინ, მოსწავლემ სასკოლო ნივთების გარდა, სკოლაში არ წამოიღოს სკოლისათვის მიუღებელი ნივთები ;

5. სასწავლო პროცესის დროს, მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნის შემთხვევაში, გააფრთხილოს კლასის დამრიგებელი;

6. პირველივე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში. არასაპატიო მიზეზით მშობლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას მოსწავლის საკითხი განიხილოს მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის დასწრების გარეშე;

7. სკოლის ადმინისტრაციასა და პედაგოგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. პატივისცემით მოეპყრას სკოლის დირექციას, პედაგოგიურ კოლექტივსა და სკოლის მომსახურე პერსონალს. იყოს კორექტული და არ დაუშვას სიტყვიერი თუ ფიზიკური შეურაცხყოფა (რაც ისჯება შესაბამისი კანონმდებლობით);

8. აანაზღაუროს სკოლისადმი (მისი შვილის მიერ) მიყენებული ზარალი;

9. დაუშვებელია საგაკვეთილო პროცესისას მასწავლებლის გაკვეთილიდან გამოყვანა;

10. დროულად გადაიხადოს სწავლის ღირებულება, რომლის ოდენობაც განსაზღვრულია მშობელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით.
11. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის 20% დაფაროს ხელმოწერისთანავე;
12. მშობლის მიერ ხელშეკრულების დარღვევის შემთხვევაში 25-ე მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული თანხა უკან არ დაბრუნდება.

თავი X. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 26. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები და მათი უფლებამოსილებანი

1. დაწესებულებაში შინაგანაწესის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ეთიკის კოდექსის ნორმების შესრულებაზე/დარღვევაზე მონიტორინგი, ასევე დისციპლინური წარმოება ხორციელდება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოს - დისციპლინური კომიტეტის მიერ და სათანადო უფლებამოსილების მქონე დაწესებულების სხვა პირების მიერ.
2. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.
3. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.
4. დისციპლინურ კომიტეტის თავმჯდომარეს ნიშნავს გენერალური დირექტორი, ხოლო წევრებს – თავმჯდომარის წარდგინებით პედაგოგიური საბჭო დამსწრეთა უმრავლესობით 1 წლის ვადით.

5. დისციპლინურ კომიტეტს გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

- ა) მიიღოს და შეისწავლოს შემოსული ინფორმაცია (განცხადება/საჩივარი), განსაზღვროს, უნდა აღიძრას თუ არა დისციპლინური დევნა;
- ბ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები საჩივრის ავტორს და პირს, რომლის წინააღმდეგაც შემოსულია საჩივარი, გაესაუბროს მხარეს და მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება, დოკუმენტების და შესაბამისი მასალების წარდგენა; გაითვალისწინოს შემოსული შუამდგომლობები და დამატებითი ახსნა-განმარტებები. ინფორმაციის ნამდვილობის დადასტურების შემთხვევაში, ის გახდება დისციპლინური დევნის განხორციელების საფუძველი;
- გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის (დისციპლინური დევნის) არაღმჯრის შემთხვევაში, მომჩივანს დაუბრუნოს საჩივარი და დასაბუთებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის აღძვრაზე უარის თქმის შესახებ;
- დ) განახორციელოს დისციპლინური დევნა და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება;
- ე) დისციპლინური დამრღვევისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს დაწესებულების გენერალურ დირექტორს.

მუხლი 27. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია დაწესებულების გენერალური დირექტორის, მასწავლებლის, დაწესებულების დაცვასა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის, მანდატურის, დაწესებულების თანამშრომლის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადება/საჩივრის ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ დაწესებულების თანამშრომლის ან მოსწავლის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და კანონიერი ინტერესები.

მუხლი 28. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება

1. დისციპლინურმა კომიტეტმა საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და გამოიტანოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის, ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. არ უნდა აღიძვროს დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:

ა) საჩივარი ან შეტყობინება არ აკმაყოფილებს დასაშვებობის პირობებს;

ბ) საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;

გ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;

დ) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული;

ე) საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი ან მოსწავლე;

ვ) თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება

1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.

2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.

3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

მუხლი 30. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტმა განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური კომიტეტის სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური.

2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომებს ხელმძღვანელობს მისი თავმჯდომარე ან მისი რომელიმე წევრი, რომელიც აირჩევა დამსწრე წევრთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.

3. საჭიროების შემთხვევაში, სხდომაზე მონაწილეობის მისაღებად დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა მოიწვიოს მოწმეები და სხვა პირები, რომელთაც უნდა შეატყობინონ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია მოისმინოს დამრღვევის ახსნა-განმარტება, რომელსაც უფლება აქვს დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობა მიიღოს როგორც უშუალოდ, ისე წარმომადგენლის მეშვეობით. მხარეებს აქვთ უფლება სრულად წარმოადგინონ საკუთარი პოზიცია, შეკითხვები დაუსვან მოწმეებს, წარმოადგინონ წერილობითი და სხვა სახის მტკიცებულებანი, აღძვან შუამდგომლობები დამატებითი მასალების, დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარმოდგენის თაობაზე, აგრეთვე ჩვენებების ჩამორთმევის მიზნით, მოითხოვონ სხვა პირების მოწვევა და სხვა ამ მუხლით გაუთვალისწინებელი მოქმედებების განხორციელება.

4. დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს, დაკითხოს მხარეები და სხდომაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვეული პირები, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტები, მასალები და ინფორმაცია, გამოიძახოს მოწმეები და განახარციელოს სხვა ქმედებები. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

5. პირის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომიტეტი იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. შესაბამის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის გადაწყვეტილებას.

მუხლი 31. დისციპლინური დამრღვევის მონაწილეობა საქმის განხილვაში

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დისციპლინური დამრღვევის დასწრება სავალდებულოა. მას უფლება აქვს დაასაბუთოს საკუთარი ქმედების მართლზომიერების საკითხი.

2. თუ პირი არ გამოცხადდება სხდომაზე, სხდომა უნდა გადაიდოს 3 დღით. თუ პირი არასაპატიო მიზეზით მეორედ არ გამოცხადდება დანიშნულ სხდომაზე, დისციპლინური ორგანო უფლებამოსილია, განიხილოს საქმე დისციპლინური დამრღვევის დასწრების გარეშე; აგრეთვე, სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.

3. თუ პირი ვერ ცხადდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მძიმე ავადმყოფობის გამო ან სხვა საპატიო მიზეზით, დისციპლინურმა ორგანომ უნდა შეაჩეროს საქმის განხილვა.

4. საქმის განხილვის შეჩერების მიზეზის ამოწურვის შემდეგ, დისციპლინური კომიტეტი განაახლებს საქმის განხილვას. საქმის განხილვის განახლების შემდეგ დამრღვევის გამოუცხადებლობა არ აბრკოლებს ამ საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ აქტის მოთხოვნათა შესაბამისად, დისციპლინურ ორგანოს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.

2. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა სახდელთან ერთად.

3. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 32. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება

1. გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური ორგანოს დასახელებას;

ბ) დისციპლინური ორგანოს შემადგენლობას;

გ) საქმის განხილვის თარიღს;

დ) დისციპლინური დამრღვევის სახელს, გვარს;

ე) დისციპლინური დევნის დაწყების და დისციპლინური სახდელის დაკისრების თარიღს;

ვ) დისციპლინურ საქმესთან დაკავშირებულ ფაქტობრივ გარემოებათა აღწერას;

ზ) დისციპლინური დარღვევის არსსა და დისციპლინური დამრღვევის შეპასუხებას;

თ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;

ი) დისციპლინური დარღვევის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;

კ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, საჩივრის ან შეტყობინების უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.

2. დისციპლინური ორგანოს გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინურ დამრღვევს გადაწყვეტილების გამოტანიდან ხუთი (5) დღის განმავლობაში. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინური დამრღვევის პირად საქმეს.

3. დისციპლინური დამრღვევი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით გადაწყვეტილების გადაცემიდან ორი კვირის ვადაში.

მუხლი 33. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების აღსრულება

1. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებები ძალაში შედის გასაჩივრების ვადის გასვლისთანავე, ან გასაჩივრების შემთხვევაში, სასამართლო გადაწყვეტილების ძალაში შესვლისთანავე.

2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას აღსრულებს დაწესებულების გენერალური დირექტორი, მისი ძალაში შესვლიდან ერთი (1) თვის ვადაში.

მუხლი 34. სახდელის მოქმედების ვადები

1. სახდელები: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური, მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.

2. თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას შენიშვნა ძალას კარგავს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი (3) თვის შემდეგ, საყვედური - ექვსი (6) თვის შემდეგ, მკაცრი საყვედური - ერთი (1) წლის შემდეგ.

თავი X. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები

მუხლი 34. მშობლის ინფორმირების წესი

1. მშობელს უფლებამოსილია დაწესებულების ვებ გვერდზე განთავსებული სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით გაეცნოს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა.

2. დაწესებულების მიერ მოსწავლის ქცევის წესის შესახებ მშობლის ინფორმირების და მისი სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება დაწესებულების ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, დაწესებულების განცხადებების დაფა და სხვა.

მუხლი 35. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით, დაწესებულების დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს დაწესებულების გენერალურ დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

2. გენერალური დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

3. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
- ბ) უფლების დარღვევის არსი;
- გ) მოთხოვნის არსი.

4. გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. შეფასების სისტემა

36.1 სკოლის გენერალური დირექტორი სკოლის ადმინისტრაციასთან, პედაგოგიურ საბჭოებთან შეთანხმებით შეიმუშავებს:

- სკოლის თვითშეფასების;
- მოსწავლის ცოდნის შეფასების;
- გაკვეთილის შეფასების;
- პედაგოგთა შეფასების;
- მოსწავლეზე და მასწავლებელზე დაკვირვების;
- მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს.

36.2. წლის დასაწყისში სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ და სამეურვეო საბჭოებთან

შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის სასწავლო გეგმას.

თავი XI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებანი

1.წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დაწესებულების პერსონალისა და მოსწავლეებისთვის.

3. დაწესებულების გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია გააცნოს პერსონალს და მოსწავლეებს წინამდებარე შინაგანაწესი. გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის დაწესებულების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.

დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის 20 ____ წლის..... № ბრძანებით

დანართი 1

შემოვლის ფურცელი

დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების
თაობაზე

(მოსამსახურის გვარი, სახელი)

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა -----

თარიღი _____