

თბილისის მწვანე სკოლის

შინაგანაწესი



დამტკიცებულია სკოლის პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე



03.09.2021წ.

სკოლის დირექტორი

2021 წელი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს თბილისის მწვანე სკოლის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანების შესაბამისად.

3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) და მისი ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით (გამონაკლისია მასწავლებლების შემთხვევაში). სამუშაო დროში არ შედის დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.

ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

5. სასკოლო დრო I-IV კლასებისათვის მოიცავს 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე პერიოდს, ხოლო V-XII კლასებისათვის 09:00 სთ-დან 15:20 სთ-მდე.

6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი კლასისა) განისაზღვრება 45 წუთით. პირველი კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 35 წუთია. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს, როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის და შეფასების ფორმები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;

ბ) ინტეგრირებული/სამოძებლო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;

გ) სასწავლო პროცესის სხვადასხვა მიმართულების ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად კვლევების, მათ შორის პრაქტიკული კვლევების ჩატარება, შემაჯამებელი სამუშაოების ტიპების და საკიტების მუდმივი მონიტორინგი, კონკრეტული მოსწავლეების აჭიროებებზე და შესაძლებლობებზე მორგებული გეგმის შემუშავება და ამ გეგმის განხორციელების მუდმივი მონიტორინგი.

დ) მოსწავლეთა უკუკავშირის მიღება და მისი ანალიზი;

ე) მშობელთა უკუკავშირის მიღება და მისი ანალიზი (მონაცემთა შეგროვების მეთოდები: გამოკითხვა, ინტერვიუ, ფოკუს ჯგუფი და სხვა);

ვ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა პროფესული საჭიროებების დადგენა მისი ანალიზი და ინტერვენციების დაგეგმვა-განხორციელება;

ზ) სვოტ ანალიზი.

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი.

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

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის შეფასების ფორმები

1. სკოლის დირექცია სამოქმედო და სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში შეიმუშავებს:
 - 1.1. სკოლის დირექცია სამოქმედო და სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში შეიმუშავებს:
 - ა) მოსწავდის ცოდნის შეფასების/თვისითშეფასების ფორმას;
 - ბ) სასწავლო წლის განმავლობაში სტანდარტით განსაზღვრული მისაღწევი შედეგების შუალედური და ფინალური ანალიზის ფორმას, დასაქმებულ ფირთა შეფასების/თვისითშეფასები ფორმას;
 - გ) შეფასების შედეგების დემონსრირების წესს/სიხშირეს, მახასიათებლებისა და გაზომვადი მაჩვენებლების ფორმას;
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვას, მართვას, მონიტორინგს, შეფასებას ახორციელებს სკოლის დირექცია ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი.

მუხლი 6. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობის წესი

1. სკოლა თანამშრომლობს ელექტრონული ჟურნალის სერვისის მომწოდებელ კომპანიასთან. სკოლის გადაწყვეტილებით საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა სასწავლო წლის დაწყებამდე შეცვალოს აღნიშნული მომსახურების მომწოდებელი ორგანიზაცია.
2. ელექტრონული ჟურნალის ცვლილებისას სკოლა ვალდებულია აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღებით არ შეზღუდოს სასწავლო პროცესის ელექტრონულად აღრიცხვის სერვისი.
3. ელექტრონული ჟურნალის ტექნიკური გამართვაზე, ასევე მონაცემთა შენახვაზე პასუხისმგებელია მომსახურების მომწოდებელი კომპანია, რომელთან თანამშრომლობაც რეგულირდება სკოლასა და კონკრეტულ ორგანიზაციას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
4. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვთ სკოლის მხოლოდ იმ მასწავლებლებს, რომლებიც კონკრეტულ კლასებში ატარებენ გაკვეთილებს.
5. მშობლები, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლები კონფიდენციალურობის დაცვით ელექტრონულად იღებენ ინფორმაციას ბავშვის აკადემიურ მოსწრებაზე.
6. ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი და დირექტორის მოადგილეები.

თავი 4. უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 7. უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები მოსწავლეებისა და დასაქმებულებისათვის

1. სკოლა ვალდებულია მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. მოსწავლეების

მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში დასაშვებია სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით;

3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
4. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) დაცვის თანამშრომელი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისა და შეწყვეტის წესი და პირობები

მუხლი 8. სკოლაში თანამშრომლის/მასწავლებლის მიღება

1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით;
2. მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის არსებობის შემთხვევაში ვაკანსია სივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერ შევსების შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
3. საკონკურსო პირობებს კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს სკოლის დირექტორი.
4. განცხადება ღია კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ ინტერნეტსივსტრუცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში www.teacherjobs.ge). ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
5. სკოლაში შიდა და ღია კონკურსის ეტაპებია:
 - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განცხადებების გადარჩევა;
 - ბ) გასაუბრება;
 - გ) სხვა ეტაპები რომელსაც დაადგენს სკოლა.
6. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია შეიძლება შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან, ასევე, მოწვეული წევრებისაგან.
7. კომისიის მუშაობის წესი განსაზღვრული უნდა იყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
8. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
9. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები.
10. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) იწარმოებს სკოლის ვაკანსიით დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში განცხადების წარდგენით და სკოლის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე.
11. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

12. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია პირადი განცხადების საფუძველზე საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. შეთავსება დასაშვებია დირექტორის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, რომელიც ადგენს დასაქმებულის სამუშაო გრაფიკს. გრაფიკის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილი ხდება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის გაცდენა ჩათვალოს არასაპატიოდ და მის მიმართ გაატაროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებანი.
13. სკოლაში სხვა თანამშრომლის (გარდა პედაგოგისა) მიღება ხდება დირექტორის გადაწყვეტილებით (ეს არ გამოიცხადებს კონკურსის გამოცხადებასაც თუ დამსაქმებელი (დირექტორი) გადაწყვეტს კონკურსის გზით თანამშრომლის მიღებას).

მუხლი 9. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ბ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
- გ) ავტობიოგრაფია/CV;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 10. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონულად;

მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე.

2. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება სკოლის დირექციის გაუფრთხილებლად განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 13. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს ანაზღაურებადი, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულება მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსის მეხუთე თავით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო საქართველოს შრომის კოდექსის მეექვსე თავით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება/შეწყვეტა.

1. სკოლასა და დასაქმებულს შორის შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება/შეწყვეტა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის X თავით განსაზღვრული წესითა და პირობებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 6. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 16 . დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობებია

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) უფლება აქვს კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტაში.
- ბ) დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სკოლის პედაგოგიური საბჭოსა და კრებების მუშაობაში.
- გ) დაიცვას საკუთარი პროფესიული პატივი და ღირსება.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის შინაგანაწესის შემუშავებაში.
- ე) საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად, ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
- ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
- გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

- დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
- ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;

თავი 7. დასაქმებულთა წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 17. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის დასაქმებულთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
- გ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- დ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ე) სამედიცინო დაზღვევა;

მუხლი 18. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 19. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - გ) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

- დ) მოსწავლის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფა ან/და მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;
- ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ვ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- ზ) სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
- თ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- კ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის, კომპიუტერული ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონების, ბლანკების და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- მ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
- ნ) დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ო) სამსახურში დაგვიანება, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები შესაბამისი რიგითობით:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს დისციპლინური ზემოქმედების ერთ-ერთი სახე, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად, რაც მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში.

3. დისციპლინური ზემოქმედების გამოყენება შეუძლია სკოლის დირექტორს ადმინისტრაციის წევრის, დამრიგებლის, საგნის მასწავლებლის, მშობლის, მოსწავლის, სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ წარდგინებისა და დარღვევაში შემჩნეული პირის წერილობითი ახსნა-განმარტების საფუძველზე, საკითხის შესწავლის შედეგად.

4. დისციპლინური ზემოქმედების დაკისრება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც დადგენილი წესით უნდა გაეცნოს დასაქმებულს სამი დღის ვადაში.

5. დისციპლინური ზემოქმედების მოქმედების პერიოდში, თუ თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას და მიაღწევს წარმატებას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური ზემოქმედების სახე.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო, აგრეთვე დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის შედეგიდან, ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება;

7. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;

თავი 8. მოსწავლეების სკოლაში ჩარიცხვა, მოსწავლის უფლება-მოვალეობები, დისციპლინის საკითხებთან დაკავშირებული თავისებურებანი

მუხლი 21. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

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

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
- გ) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;
- დ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ე) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
- ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ზ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში, აგრეთვე II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისი ზოგადი განათლება.

ბ) ჰქონდეს სწავლისთვის საჭირო პირობები და გარემო.

გ) მიიღოს სასწავლო პროცესთან და მის აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სახის ინფორმაცია.

დ) გამოიყენოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, სამეცნიერო, სპორტული დარბაზები და მოედნები. ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სასადაილო მომსახურებით.

ე) დაცული იყოს დისკრიმინაციის, არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან.

ვ) სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სტანდარტსწევით საგანმანათლებლო მომსახურება.

ზ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ.

თ) მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიზნით.

ი) ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული ტექნიკით, სამედიცინო მომსახურებით, სკოლის ბუფეტით, სპორტულ-გამაჯანსაღებელი საშუალებებით.

კ) ჰქონდეს სწავლებისათვის შესაფერისი გარემო და ფსიქოლოგიური მომსახურების პირობები.

ლ) ნებაყოფლობით დაესწრონ და მიიღონ მონაწილეობა ღონისძიებებში, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული სასწავლო გეგმაში.

მ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესითა და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

ბ) სკოლაში გამოცხადდეს პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე. მოსწავლეს გაკვეთილზე დაგვიანების უფლება აქვს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს განსაკუთრებული მიზეზი და ამის შესახებ ინფორმირებულია კლასის დამრიგებელი.

გ) დაემორჩილოს დირექტორის, მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს.

დ) თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეუარცხყოფა.

ე) დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა ღონისძიებაზე.

ვ) მასწავლებლის ნებართვის გარეშე არ დატოვოს გაკვეთილი და არ გავიდეს სკოლის ტერიტორიიდან.

ზ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში მშობლემ/კანონიერმა წარმომადგენელმა აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.

თ) დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

მუხლი 23. მოსწავლის უსაფრთხოება სკოლის ტერიტორიაზე

1. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
2. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას დაუშვებელია მოსწავლის სკოლის ტერიტორიიდან გასვლა მშობლისა და დამრიგებლის ნებართვის გარეშე;
3. მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის შემთხვევაში გაფრთხილებული უნდა იქნეს სკოლის ადმინისტრაცია;
4. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 24. სკოლის ტერიტორიაზე ქცევის წესები მოსწავლისათვის

1. მოსწავლე უნდა გაუფრთხილდეს სკოლის ტერიტორიას;
2. მოსწავლეს სკოლის დერეფანში ყოფნის უფლება აქვთ მხოლოდ შესვენების დროს. გაკვეთილების მსვლელობისას დერეფანში ყოფნის ან გადაადგილების უფლება აქვთ მხოლოდ მასწავლებლის ნებართვით.

3. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას სისუფთავე სკოლის კაფეტერიაში;
4. დაუშვებელია სკოლის კაფეტერიაში სირბილი და სხვა რაიმე ხელისშემშლელი საქმიანობა.
5. მოსწავლე უნდა გაუფრთხილდეს სკოლის საკუთრებაში, მათ შორის, კაფეტერიაში არსებულ ნივთებს;
6. ყველა მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას დაანაგვიანებისა და დაზიანებისაგან სკოლის ტერიტორიაზე არსებული საგნები და მცენარეები;
7. სკოლის პერიმეტრზე აკრძალულია: ასანთის, სანთებელის ან ცეცხლის გამოწვევი სხვა საგნების ტარება და გამოყენება.
8. მოსწავლეები პასუხისმგებლები არიან თავიანთ ნივთებზე. რაიმე ნივთის დაკარგვის შემთხვევაში მოსწავლემ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას და დაცვის სამსახურს.
9. თუ მოსწავლე იპოვის რაიმე ნივთს, რომელიც მას არ ეკუთვნის, უნდა ჩააბაროს სკოლის ადმინისტრაციას ან დაცვის სამსახურს.
10. სკოლის საკუთრებაში არსებული ნივთების დაზიანების შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელი /კანონიერი წარმომადგენელი აანაზღაურებს სკოლისათვის მიყენებულ ზარალს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი

მუხლი 25. მოსწავლის წახალისების მექანიზმი

1. მაღალი აკადემიური მოსწრების, აგრეთვე სხვადასხვა სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში მოპოვებული წარმატებებისათვის მოსწავლის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით /სერტიფიკატით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
2. გადაწყვეტილებას მოსწავლეთა წახალისების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი დამრიგებელის, სკოლის ადმინისტრაციის, პედაგოგიური საბჭოს რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 26. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
 - ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
 - ბ) დაგვიანება;
 - გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

ე) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ვ) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

ზ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

თ) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- თამბაქოს ნაწარმი;
- ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- სანთებელა ან ასანთი;
- ალკოჰოლური საშუალებები;
- ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
- აზარტული თამაშის საშუალებები;
- უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ნარკოტიკული საშუალებები;
- ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
- ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

კ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

მუხლი 27. მოსწავლის დისციპლინური სახდელები

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) გაკვეთილიდან გაძევება;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველი შეიძლება იყოს მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის,

აგრეთვე იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

3. წინამდებარე შინაგანაწესის 27-ე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი და მასწავლებელი;

4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.

6. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს.

7. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

თავი 9. მშობლის /კანონიერი წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობები და მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 28. მშობლის /კანონიერი წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობები

1.სკოლის ადმინისტრაციასა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობა რეგულირდება ხელშეკრულების საშუალებით.

2.მშობელს /კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სკოლისგან ხელშეკრულებით დადგენილი პირობების შესრულება.

ბ) მოითხოვოს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.

გ) სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით დაესწროს ნებისმიერ გაკვეთილსა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ კლასგარეშე ღონისძიებას.

დ) მოითხოვოს შეხვედრა სკოლის ადმინისტრაციასთან.

3.მშობელი /კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მოსწავლის რეგულარული დასწრება მთელი სასწავლო წლის მანძილზე, ასევე დაუგვიანებლად გამოცხადება სკოლის შენობაში.

ბ) მოსწავლის სისტემატური დისციპლინარული დარღვევების შემთხვევაში სკოლასთან თანამშრომლობით მიიღოს სათანადო ზომები.

გ) პერიოდულად მოვიდეს სკოლაში და გაეცნოს მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.

დ) მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლას მისამართისა და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციის შეცვლის შესახებ.

ე) გადაიხადოს სწავლების საფასური ხელშეკრულებაში მითითებული გრაფიკის მიხედვით.

ვ) აანაზღაუროს სკოლის საკუთრებაში არსებული ნივთის დაკარგვით ან დაზიანებით გამოწვეული ზარალი (თუ მისი შვილის /მინდობილი პირის მიერ ნივთის დაკარგვა /დაზიანება დადასტურდა შესაბამისი მოკვლევის შედეგად) შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 29. მშობლის /კანონიერი წარმომადგენლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მოსწავლის მიერ სკოლის ქონების დაზიანების /დაკარგვის შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.

2. სკოლის ქონების დაზიანების /დაკარგვის შემდეგ დგება ოქმი, რომელშიც დაფიქსირდება მოსწავლის სახელი, გვარი, დაზიანებული ნივთის დასახელება, ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობა და ვადა.

3. ზარალის ანაზღაურება უნდა მოხდეს სკოლის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით ოქმზე მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ხელის მოწერიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

თავი 10. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 30. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი 11. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 31. შინაგანაწესის გაცნობა და შესრულება

1. შინაგანაწესი შემუშავდება სკოლის დირექციის მიერ და მტკიცდება სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ.
2. ცვლილებები შინაგანაწესში შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

მუხლი 32. სკოლაში დასაქმებულ პირთა საქმიანობის შესახებ

1. სკოლაში დასაქმებულთა კონკრეტული ვალდებულები და საქმიანობის სპეციფიკა რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;
2. სკოლაში დასაქმებული მასწავლებლისა და დამრიგებლის უფლება-მოვალეობანი რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით;

თბილისის მწვანე სკოლის შინაგანაწესის

დანართი

ქვეყანაში არსებული ეპიდსიტუაციის გათვალისწინებით, მთავრობის შესაბამისი უწყების მიერ, საჭიროების შემთხვევაში სკოლა ნაწილობრივ ან სრულად გადადის დისტანციური სწავლების რეჟიმზე.

- დისტანციური სწავლება – საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ზოგადი განათლების მისაღებად ან/და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის დასაძლევად ორგანიზებული, დისტანციური/ელექტრონული ფორმით ან კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით წარმართული, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესი ან მისი ნაწილი, რომელიც არ ითვალისწინებს განსაზღვრულ ადგილას მოსწავლისა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების პერსონალის ერთდროულად ყოფნას. დისტანციური სწავლების განსახორციელებლად აუცილებელია კურიკულუმის სათანადოდ დაგეგმვა, სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და წარმართვის შესაბამისი მიდგომებისა და მეთოდების გამოყენება;
- საქართველოს მთავრობის მიერ სასწავლო პროცესის ფიზიკურ რეჟიმში სწავლების შეწყვეტის შემთხვევაში, სკოლა სრულად გადადის დისტანციური სწავლების რეჟიმზე და რეგულაციების დაცვით აგრძელებს სწავლას დისტანციურ რეჟიმში.
- კლასში დაფიქსირებული COVID-19-ის ინფექციის შემთხვევაში (მოსწავლის/მოსწავლეების ან მასწავლებლის ინფიცირება) კონკრეტული კლასი გადადის დისტანციური სწავლების რეჟიმზე, სკოლის ეპიდემიოლოგის ინსტრუქციის შესაბამისად.
- სკოლას საქართველოს კანონმდებლობით მონიჭებული უფლებამოსილებისა და ახალი კორონავირუსით გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული ზოგადი რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის დანართი #37-ის საფუძველზე შემუშავებული აქვს „ახალი კორონავირუსით (SARS-COV-2) გამოწვეული ინფექციისგან (COVID-19) დაცვის, გავრცელების, პრევენციისა და რეაგირებათა პროტოკოლი (საგანგებო სიტუაციაში სამოქმედო გეგმა).“ რომლის მიხედვითაც განისაზღვრება დისტანციურ სასწავლო რეჟიმზე გადასვლის საჭიროება და პროცედურები.