

დამტკიცებულია შპს თაობის

დირექტორის მიერ

06.09.2022 წ. №01-04/18 ბრძანებით

შესულია ცვლილება

27.12.2024 წ. №01-04/18 ბრძანებით

# შპს თაობა

## შინაგანაწესი

ქ. ბათუმი

2022 წელი

# სკოლის შინაგანაწესი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი I. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს “თაობა“-ს (შემდგომში სკოლა) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს “შრომის კოდექსის” და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლაში დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური, ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
  - 6.1 სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
  - 6.2 სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმებს და ფარგლებს;
  - 6.3 შრომითი ურთიერთობის პირობებს, წარმოშობას, შეწყვეტას;
  - 6.4 შრომითი ანაზღაურების გაცემის წესს;
  - 6.5 წახალისების ფორმებს;
  - 6.6 დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესებს;
  - 6.7 მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის, მობილობის, კლასის/საფეხურის დაძლევის, სტატუსის შეჩერების/აღდგენის და შეწყვეტის წესს;
  - 6.8 დასაქმებულის და მოსწავლის ჩაცმულობის წესს;
  - 6.9 შრომითი პირობების დაცვასთან დაკავშირებულ ზოგად ინსტრუქციებს;
  - 6.10 ექსკურსიის ორგანიზებას;
  - 6.11 საზიარო სამუშაო სივრცეების ორგანიზების წესს;
  - 6.12 დასკვნით დებულებებს;

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი**

შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება და სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის დაცვისთვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

## **თავი II. სკოლის სტრუქტურა**

### **მუხლი 3. სკოლის სტატუსი, სტრუქტურა და მართვა**

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება სკოლა თაობა (შემდგომში სკოლა) დაფუძნებულია შპს “თაობა”-ს მიერ და არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი.
2. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის დირექციას, დამატებით პერსონალს, პედაგოგიურ საბჭოს და მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი.
4. სხვადასხვა საკითხების წარმართვისათვის სკოლაში შესაძლებელია შეიქმნას შესაბამისი კომისია, რომელიც რეგულირდება შესაბამისი დებულებითა და ინსტრუქციით.
5. სკოლის წესდების თანახმად სკოლის დირექტორი არის უმაღლესი თანამდებობის პირი, რომელიც ახორციელებს სკოლის მართვას.
6. დირექტორის ჰყავს 3 მოადგილე: სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, სამეურნეო დარგში და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში;

## **თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

### **მუხლი 4. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები;
2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით;
3. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო წლის დამთავრების განსხვავებული თარიღები, ასევე არდადეგების განსხვავებული დრო და ხანგრძლივობა;
4. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ჰყოფს ზამთრის არდადეგები;
5. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი;
6. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც.

7. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:30-ზე. გაკვეთილის ხანგრძლივობა I კლასში არის 35 წუთი, II კლასში 40 წუთი, III-XII კლასებში 45 წუთი.
8. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 09:15 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არის განსაზღვრული;
9. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში;
10. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
11. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
12. სკოლაში კატეგორიულად იკრძლება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს დამრიგებლის მეშვეობით.

#### **თავი IV. სკოლის პროცესების მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები**

##### **მუხლი 5. სკოლის პროცესების მონიტორინგის ფორმები**

1. მონიტორინგი არის პროცესი, რომლის ფარგლებში მოწმდება პროცესით /აქტივობებით განსაზღვრული შედეგების შესრულება, ხარვეზების გამოვლენა და რეკომენდაციების განსაზღვრა. მონიტორინგის მიზანია დაადგინოს პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ დადგენილი/განხორციელებული პროცესებიდან რა შესრულდა და რა არა. ესე იგი ხდება იდენტიფიცირება შესრულებული და შეუსრულებელი პროცესების/აქტივობების.
2. მონიტორინგის მექანიზმებია: დაკვირვება, ანკეტირება, ინტერვიუ, კითხვარის შევსება, გაკვეთილზე დასწრება, დოკუმენტაციის შესწავლა, მონაცემების შეგროვება მოსწავლეთა ნამუშევრების, შეფასების და მიღწევების შესახებ, ფოკუს ჯგუფები, გამოკითხვები, მონაცემების შეგროვება სოციალური ქსელებიდან და სხვა.

## თავი V. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და პირობები

### მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობა და თანამშრომელთა მიღება

1. დასაქმებულის სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების საფუძველზე;
2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
  - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) ფოტოსურათი ზომით 3X4;
  - გ) ავტობიოგრაფია/CV;
  - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი, ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებელზე);
  - ე) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
  - ვ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ;
  - ზ) ნარკოლოგიური ცნობა;
  - თ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - ი) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - კ) ჯანმრთელობის ცნობა;
3. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მისაღებ პირს მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე, ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად;
4. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით სკოლის დირექტორის მიერ შემუშავებული მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესის მიხედვით;
5. შემცვლელი და მოწვეული მასწავლებლის დასაქმება სკოლაში ხდება კონკურსის გარეშე;
6. კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/მოწვეული მასწავლებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე/ვებგვერდებზე;
7. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მისაღებად კონკურსის ეტაპებია:
  - კანდიდატის მიერ წარდგენილი განცხადებების გადარჩევა;
  - შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
  - საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება;
  - კონკურსის შედეგების განსაზღვრა;
  - დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოზე მიღების დამატებითი ეტაპები;
8. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

9. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია/CV, ნარკოლოგიური ცნობა, ნასამართლობის ცნობა, ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ, პირადობის მოწმობის ასლი, ჯანმრთელობის ცნობა, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ხელშეკრულება;
10. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მამიებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით. თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე;
11. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის დაწყების სურვილის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო;
12. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია;
  - თანამშრომელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს;
  - განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;
  - აცნობს უსაფრთხოების წესებს;

#### **მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სასწავლო ნაწილი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო, ოჯახური პირობების ან სხვა ობიექტური მიზეზების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის სასწავლო ნაწილს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი;
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

## **მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული;

## **მუხლი 9. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი**

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და სასწავლო გარემოს შესაბამისად ჩაცმული. დაწესებულებაში იკრძალება:
  - 1.1 სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები, ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
  - 1.2 სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა)
  - 1.3 ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობა (ე.წ. დახეული ჯინსები, გამომწვევი ტანისსამოსი და სხვა)

## **თავი VI. შრომითი ანაზღაურების გაცემის, შვებულების, მივლინების და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი**

## **მუხლი 10. შრომითი ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი**

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

## **მუხლი 11. შვებულების და მივლინების წესი**

1. დასაქმებულს (გარდა მასწავლებლისა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
4. დასაქმებულს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე;

5. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, ან დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე/ტრეინინგებზე მონაწილეობა;

## **მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;

## **მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. სკოლის დირექტორს შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა შემდეგი საფუძველებით:
  - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური, ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის დასაქმებულების შემცირებას;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შეუსრულება;
  - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - ვ) დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ხელშეკრულებით, ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - ზ) საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის, ან დასაქმებულის კვალიფიკაციის, ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
  - თ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
  - ი) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
  - კ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
  - ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია, საბოლოო ანგარიშსწორება მოახდინოს არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **თავი VII. წახალისება**

### **მუხლი 14. წახალისების ფორმები**

1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული

სირთულის, ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- 1.1 მადლობის გამოცხადება;
  - 1.2 სიგელის გადაცემა;
  - 1.3 ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
  - 1.4 ფულადი პრემიის გაცემა;
2. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სკოლის გარეთ სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს;
- 2.1 მადლობის გამოცხადებით;
  - 2.2 სიგელით;
  - 2.3 დიპლომით;
  - 2.4 ფასიანი საჩუქრით;
  - 2.5 ერთჯერადი ფულადი პრემიით;
  - 2.6 სხვა ჯილდოებით;
3. დასაქმებულის/მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

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

### **მუხლი 15. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს/მოსწავლეს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. სკოლაში დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლისა) და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა/ მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა.
3. მასწავლებელთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი;
4. დასაქმებულისა, მასწავლებლის თუ მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით/ოქმით.

### **მუხლი 16. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები**

1. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
  - 1.1 სკოლის შინაგანაწესის ან/და სხვა სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა, ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - 1.2 სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

- 1.3 დასაქმებულის, მოსწავლის, ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა. ქმედება რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- 1.4 მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 1.5 კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- 1.6 სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;
- 1.7 სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ;
- 1.8 განზრახ, ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- 1.9 სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ, ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- 1.10 სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- 1.11 სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
- 1.12 მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის, ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 1.13 სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- 1.14 ელექტრონული ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ, ან საერთოდ არ წარმოება;
- 1.15 მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა;
- 1.16 მოსწავლისაგან, ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების, ან ფულადი თანხის აღება;
- 1.17 დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
- 1.18 პედსაბჭოს სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, ან მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობა, თუ მასწავლებლის დასწრება აუცილებელ საჭიროებათ მიაჩნიათ კლასის მოსწავლეებს, მათ მშობლებს ან/და სკოლის დირექციას;
- 1.19 დირექციის მიერ გაცემული დავალების არაკეთილსინდისიერად, უხარისხოდ, ან დაგვიანებით შესრულება ან/და შეუსრულებლობა;
- 1.20 მოსწავლის/მოსწავლეთა დიციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები;

- ა) წერილობითი გაფრთხილება.
- ბ) საყვედური.
- გ) სასტიკი საყვედური.
- დ) ფინანსური სანქციები.
- ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

## **მუხლი 17. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება;
  - 1.1 საგაკვეთილო პროცესზე დაგვიანება;
  - 1.2 საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
  - 1.3 ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;
  - 1.4 გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
  - 1.5 მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
  - 1.6 მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
  - 1.7 სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება: თამბაქოს ნაწარმის/ელექტრონული სიგარეტის, ალკოჰოლური საშუალების, ნარკოტიკული საშუალების, ფსიქოტროპული საშუალების, ასაფეთქებელი/მომწამვლელი ნივთიერებების, ძვირადღირებული ნივთების, დიდი ოდენობის ფულის, ნებისმიერი იარაღის/ბასრი ნივთის, სანთებელას/ასანთის, აზარტული თამაშის საშუალებების, უხამსობის ამსახველი ნივთების, ნებისმიერი სხვა ნივთის რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის;
  - 1.8 მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
  - 1.9 ფულის ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
  - 1.10 სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
  - 1.11 სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
  - 1.12 ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
  - 1.13 სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
  - 1.14 გაკვეთილის ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა;
  - 1.15 სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;

- 1.16 სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება;
- 1.17 სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერი და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;
- 1.18 ხელის შეშლა სხვა მოსწავლეებისთვის სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, დაუფლებით ან განადგურებით;
- 1.19 სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები;
  - 2.1 შენიშვნა;
  - 2.2 გაფრთხილება;
  - 2.3 მკაცრი გაფრთხილება;
  - 2.4 საყვედური;
  - 2.5 სასტიკი საყვედური;
  - 2.6 სკოლიდან დროებით, 5 დღემდე დათხოვნა;
  - 2.7 სკოლიდან დროებით, 10 დღემდე დათხოვნა (დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით) ;
  - 2.8 სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
  - 2.9 საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით);
3. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექციას. ამავედროულად მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ;

## **მუხლი 18. ზიანის ანაზღაურება**

1. მოსწავლის მიერ სკოლის კუთვნილი ქონების დაზიანების ან/და განადგურების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია ანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
2. სკოლის ქონების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, დისციპლინური კომიტეტის მიერ დგება ოქმი, რომელშიც მიეთითება მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული/განადგურებული ნივთი, დაზიანების ხასიათი და დრო. ოქმის შედგენის შემდეგ, სკოლა ვალდებულია შეატყობინოს მშობელს და მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

3. ზიანის ანაზღაურება ხდება სკოლის ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით, ოქმის მშობლისთვის გაცნობიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში;
4. ზიანის ოდენობა განისაზღვრება დაზიანებული/განადგურებული საგნის შესაბამისი ღირებულებით;

## **თავი IX. მასწავლებლებისა და მოსწავლეების უფლებები და მოვალეობები**

### **მუხლი 19. მასწავლებლის პროფესიული კომპეტენტურობა**

1. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით, მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის ნორმებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით და შინაგანაწესით;
2. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
3. მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ, ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
4. აკრძალულია მშობელთა კრებაზე მოსწავლეთა ერთმანეთისათვის შედარება. თითოეული მოსწავლის შესახებ ინფორმაცია უნდა იქნეს განხილული ინდივიდუალურად;
5. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;

### **მუხლი 20. მასწავლებლის მოსწავლეებთან ურთიერთობა**

1. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩეველის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
2. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ, ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
3. მასწავლებელი არ უწევს სკოლის მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას;
4. მასწავლებელი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს, იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
5. მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
6. მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა, თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად;

## **მუხლი 21. მასწავლებლის მშობელთან ურთიერთობა**

1. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით აწყობს მშობელთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
2. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო პროგრამებსა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
3. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დამრიგებელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
4. მასწავლებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება ემუქრება;
5. დამრიგებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ სიახლეებსა და სხვა ინფორმაციაზე;

## **მუხლი 21. მასწავლებლის ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა**

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

## **მუხლი 22. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

1. მოსწავლეს უფლება აქვს;
  - 1.1 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
  - 1.2 მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
  - 1.3 ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;
  - 1.4 დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
  - 1.5 განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;
2. მოსწავლე ვალდებულია;
  - 2.1 თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
  - 2.2 დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირის კანონიერ მითითებებს;

- 2.3 დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე, ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
- 2.4 სკოლაში ყოფნის პერიოდში, საკვები მიიღოს მხოლოდ სკოლაში არსებულ კაფეტერიაში. აკრძალულია საკვების მიღება სკოლის სხვა ტერიტორიაზე (საკლასო ოთახი, დერეფანი და ა.შ.)
- 2.5 გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- 2.6 დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- 2.7 სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
- 2.8 არ გამოცხადდეს სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით და შინაგანაწესით განსაზღვრული აკრძალული ნივთებით;
- 2.9 გაკვეთილების დაწყებამდე ჩააბაროს მობილური ტელეფონი სკოლის ადმინისტრაციას, ან დამრიგებელს გამორთულ მდგომარეობაში, ხოლო სასწავლო პროცესში მობილური ტელეფონი გამოიყენოს მხოლოდ ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლის ნებართვით.
- 2.10 შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

### **მუხლი 23. ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა**

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება წერილობით, ან დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით;
2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით;
3. ინფორმაციის მიწოდება შეიძლება მოხდეს სხვადასხვა საშუალებებით:
  - ა) სატელეფონო საშუალებით
  - ბ) ფოსტით
  - გ) ელექტორნული ფოსტით
  - დ) ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით
4. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მშობლისთვის ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი საშუალებით გაგზავნილი ინფორმაცია ითვლება მეორე მხარის მიერ მიღებულად და გაცნობილად;
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხის შესახებ მხარეთა შორის წარმოშობილი უთანხმოების შემთხვევაში ადმინისტრაციას პასუხისმგებლობა არ ეკისრება;

## თავი X. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და ვალდებულებები

### მუხლი 24. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და ვალდებულებები

1. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
  - 1.1 გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას;
  - 1.2 გაეცნოს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელ სხვა დოკუმენტებს;
  - 1.3 მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
  - 1.4 გამოთქვას საკუთარი აზრი მშობელთა კრებაზე;
2. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
  - 2.1 შექმნას თავისი ბავშვის აღზრდისა და მისთვის ზოგადი განათლების მიღების ხელშემწყობი პირობები;
  - 2.2 შეასრულოს სკოლის დირექციასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობა-ვალდებულებები;
  - 2.3 აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ, სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
  - 2.4 პირველსავე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;

## თავი XI. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერების და სტატუსის შეწყვეტის პირობები

### მუხლი 25. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან;
2. სკოლა უფლებამოსილია პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვამდე, ბავშვთან გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს ბავშვის სასკოლო მზაობა, ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.
3. სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
  - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
  - გ) დაბადების მოწმობის ასლი;
  - დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
  - ე) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
  - ვ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

- ზ) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);
- თ) ჯანმრთელობის ცნობა.
4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
  5. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.
  6. სკოლა თაობაში კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განსაზღვრულია 18 მოსწავლით. შესაბამისად ვერ მოხდება სკოლაში ჩარიცხვა, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს კლასში/სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას.
  7. დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი და სკოლის მოსწავლის, პერსონალის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებების დაცვის მარეგულირებელი დოკუმენტი.
  8. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი ხარისხის ჯგუფთან, კლასის დამრიგებლებთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 26. მოსწავლის მობილობის წესი**

1. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N 193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან შპს კერძო სკოლა თაობაში მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;
  - გ) მიმდინარე შეფასება;
  - დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
  - ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
  - ვ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია მულტიდისციპლინური გუნდის შესაბამისი დასკვნა და დასკვნის საფუძველზე შედგენილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;
  - ზ) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
  - თ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
  - ი) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

- კ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ დასკვნა (საჭიროების შემთხვევაში) და მის საფუძველზე შედგენილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა (არსებობის შემთხვევაში).
2. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ასევე გამოცდის /ტესტირების საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა, ცალკეულ საგანში/საგნებში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.
  3. სხვა სკოლაში მობილობის მიზნით მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა სკოლას უნდა მომართოს განცხადებით, რომლითაც უნდა მოითხოვოს თავისი შვილის სკოლიდან ამორიცხვა სხვა სკოლაში მობილობის მიზნით და მიუთითოს მიმღები სკოლის დასახელება.
  4. სკოლა მიმღები სკოლიდან ელექტრონულ eschool-emis ბაზაში მოთხოვნის მიღების შემთხვევაში, თუ მშობელს უკვე დაწერილი აქვს მობილობის თაობაზე განცხადება, 2 სამუშაო დღის ვადაში ამორიცხავს მოსწავლეს ელექტრონული ბაზიდან და მოსწავლის პირად საქმეს ფოსტის საშუალებით გაუგზავნის მიმღებ სკოლას.
  5. მობილობა დაუშვებელია: კალენდარული წლის პირველი სექტემბრიდან პირველ ოქტომბრამდე; სასწავლო წლის დასრულებამდე 30 კალენდარული დღის განმავლობაში; მე-12 კლასელებისათვის მე-12 კლასის მე-2 სემესტრის მიმდინარეობისას.

## **მუხლი 27. კლასის და საფეხურის დაძლევა**

1. სკოლაში კლასი/საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ თითოეული საგნის წლიური ქულა არის 5.0 ან მეტი და არადიფერენცირებული შეფასების შემთხვევაში მოსწავლეს მიღებული აქვს "ჩათვლა". დაძლეული კლასის განმეორებით გავლა დაუშვებელია.
2. სკოლა თაობაში გამოიყენება განმსაზღვრელი შეფასების შემდეგი სახეობები:
  - ა) საგნის სემესტრული ქულა – საგანში მიღებული შეფასება თითოეულ სემესტრში; სემესტრული ქულა გამოითვლება მოსწავლის მიერ სემესტრის განმავლობაში მიღებული ქულების საშუალო არითმეტიკულის საფუძველზე; სემესტრული ქულა მრგვალდება მთელის სიზუსტით.
  - ბ) საგნის წლიური ქულა – სემესტრული ქულებიდან გამომდინარე შეფასება საგანში. წლიური ქულა გამოითვლება საგნის სემესტრის ქულების საშუალო არითმეტიკულის საფუძველზე; წლიური ქულა მრგვალდება მთელის სიზუსტით;
  - გ) საგნის საფეხურის ქულა – საფეხურის განმავლობაში თითოეულ კლასში მიღებული საგნის წლიური ქულის საშუალო არითმეტიკული;
  - დ) საფეხურის ქულა გამოითვლება საგნების საფეხურის ქულების საშუალო არითმეტიკულის საფუძველზე; საფეხურის ქულა მრგვალდება მეათედის სიზუსტით.

3. სკოლა თაობაში თითოეულ საგანში საკლასო, შემაჯამებელი, საჭიროების შემთხვევაში გამოცდის შეფასების კრიტერიუმებით განსაზღვრული ქულები მიემართება სამიზნე ცნებების (და მასთან დაკავშირებული ქვეცნებების) შინაარსის გააზრებას.
4. მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევები ფასდება ათქულიანი სისტემით ხუთი დონის მიხედვით:

| ქულები | შეფასების დონეები | შეფასების დონეების აღწერა                                                                                                                                     |
|--------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | მაღალი            | მოსწავლე საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე მსჯელობს <b>ცნებებზე</b> დაფუძნებით; საკითხის/საკითხების შინაარსებზე დაფუძნებით დამოუკიდებლად ჭრის სასწავლო ამოცანებს. |
| 9      |                   |                                                                                                                                                               |
| 8      | საშუალოზე მაღალი  | მოსწავლე საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე მსჯელობს <b>ცნებებზე</b> დაფუძნებით, თუმცა, უჭირს საკითხის შინაარსის გამოყენება სასწავლო ამოცანების განსახორციელებლად. |
| 7      |                   |                                                                                                                                                               |
| 6      | საშუალო           | მოსწავლე მსჯელობს საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე, თუმცა, აქვს ხარვეზები სასწავლო ამოცანების განხორციელებისა და <b>ცნებების</b> გააზრების მიმართულებით.         |
| 5      |                   |                                                                                                                                                               |
| 4      | დაბალი            | მოსწავლის მსჯელობა საგნობრივ საკითხთან დაკავშირებით ზედაპირული და არაარსობრივია.                                                                              |
| 3      |                   |                                                                                                                                                               |
| 2      |                   |                                                                                                                                                               |
| 1      |                   |                                                                                                                                                               |

5. სასწავლო წლის განმავლობაში ორჯერ დეკემბერსა და ივნისში ხდება მონაცემების მოგროვება და გაანალიზება ორი მიმართულებით: მოსწავლის ჩართულობა სასწავლო პროცესში და მოსწავლის პროგრესი სამიზნე ცნებების მიმართულებით. ასეთი მონაცემების მოგროვება და ანალიზი უზრუნველყოფს
  - ა) მოსწავლის მიღწევების დიაგნოსტიკას მისი სწავლის პროცესის გასაუმჯობესებლად;
  - ბ) მოსწავლის მიღწევების / სწავლის პროგრესის ამსახველი პროფილის შექმნას;
  - გ) მონაცემების შექმნას მტკიცებულებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მისაღებად სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

## მუხლი 28. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების და აღდგენის წესი

1. სკოლა ვალდებულია დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩეროს მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში, თუ:
  - ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;
  - ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა ვალდებულია მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, დაადგინოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი ვალდებულია, თავის მხრივ, მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს რეფერირება შესაბამის ორგანოში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების გარდა, სკოლა ვალდებულია განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები, მათ შორის, ზედიზედ მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელმა მოამზადოს წერილობითი ანგარიში მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს, ხოლო ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად ჩართოს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შემთხვევის მასთან რეფერირებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში, ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში დამრიგებლის მიერ მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით დასახული ღონისძიებების გაუტარებლობის მიზეზების დასადგენად და/ან მიღწეული შედეგების მდგრადობის შესაფასებლად.
3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ჩერდება მოსწავლის სტატუსი და თუ საკითხის შესწავლის შედეგად გაჩნდა საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობა გახდა მიზეზი არასრულწლოვნის სწავლის უფლების შეზღუდვისა, სკოლა მოქმედებს არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, კერძოდ მიმართავს სოციალურ მუშაკს და იწყებს რეფერირების პროცედურას.
4. მოსწავლეს ავტომატურად უჩერდება სტატუსი, თუ სკოლას უარი ეთქვა ავტორიზაციაზე, გაუუქმდა ავტორიზაცია ან გავიდა ავტორიზაციის ვადა და არ ჰყავს უფლებამონაცვლე და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ათი სამუშაო

დღის ვადაში არ მიმართავს სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მობილობის მოთხოვნით.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.
6. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო ბრძანება და ინფორმაცია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.
7. **სტატუსის აღდგენა:**
  - 7.1. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს სკოლას განცხადებით სტატუსის აღდგენის თაობაზე.
  - 7.2. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი.
  - 7.3. იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დამლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.
  - 7.4. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით
  - 7.5. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაცია სკოლამ უნდა ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

## **მუხლი 29. მოსწავლისთვის სტატუსის შეწყვეტის წესი**

1. სკოლა უფლებამოსილია ფინანსური დავალიანების მქონე მოსწავლეს შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის შეუფერხებელი მობილობის უზრუნველსაყოფად.
2. სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში მოსწავლეს დაასრულებინოს მიმდინარე სასწავლო სემესტრი.
3. სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე წერილობით გააფრთხილოს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი და განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა შესაბამისი ვალდებულების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმარტოს ამ ვალდებულების შეუსრულებლობის შედეგები.
4. სკოლა ვალდებულია მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა წერილობით აცნობოს

სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ამ გადაწყვეტილების თაობაზე.

5. ფინანსური დავალიანების საფუძვლით მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
6. სკოლა ვალდებულია მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის სურვილით მოსწავლის სხვა სკოლაში მობილობის შემთხვევაში მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, აგრეთვე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს 5 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნოს წინასწარ გადახდილი სწავლის საფასური (არსებობის შემთხვევაში).

## თავი XII. უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები

### მუხლი 30. უსაფრთხოების დაცვა

1. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს;
2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანების შესაბამისად სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობების“ შესაბამისად სკოლის მიერ შემუშავებული და სამინისტროსთან შეთანხმებული წესი;
3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოების წესები;
4. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია: ვიდეოკამერები, თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;
5. მასწავლებელი ვალდებულია:
  - 5.1 მოსწავლე გაკვეთილიდან გაუშვას მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დირექტორის ან მოადგილის ნებართვით;
  - 5.2 შესვენების და ღონისძიების დროს, უზრუნველყონ სკოლის ტერიტორიაზე, დერეფანში, საკლასო ოთახში, წესრიგი და უსაფრთხო გარემო.
6. კონკრეტულ ოთახებში უსაფრთხოების უზრუნველყოფა ევალება კლასის დამრიგებელს.

## თავი XIII ექსკურსია

### მუხლი 31. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები

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

## თავი XIV განცხადების/საჩივრის განხილვა

### მუხლი 32. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე/საჩივარზე სკოლა რეაგირებას ახდენს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. ოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და დასაქმებულს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება;

## თავი XV. საზიარო სამუშაო სივრცეების ორგანიზების წესი

### მუხლი 33. საზიარო სამუშაო სივრცე

1. სკოლაში მოსწავლეების საზიარო სამუშაო სივრცედ განკუთვნილია:
  - სკოლის ბიბლიოთეკა;
  - სკოლის ინფორმატიკის კაბინეტი;
2. სკოლაში მოსწავლეების საზიარო სივრცეების მუშაობის განრიგია:
  - სკოლის ბიბლიოთეკა - 09:00-დან 18:00-მდე;
  - სკოლის ინფორმატიკის კაბინეტი - 09:00-დან 18:00-მდე;
3. მოსწავლეების საზიარო სამუშაო სივრცეში ტექნიკაზე პასუხისმგებელი პირია:
  - ბიბლიოთეკაში - სკოლის ბიბლიოთეკარი;
  - ინფორმატიკის კაბინეტი - სკოლის IT სპეციალისტი;

### მუხლი 34. სამუშაო საზიარო სივრცე მასწავლებელთათვის

1. სკოლაში მასწავლებელთათვის სამუშაო საზიარო სივრცეს არის სკოლის სამასწავლებლო, სადაც სამუშაო საათებათ განსაზღვრულია 09:00-დან 18:00 საათამდე. კომპიუტერული რესურსების გამოყენების რიგითობას მასწავლებლები ადგენენ ურთიერთშეთანხმების

საფუძველზე და მასწავლებლებისათვის განკუთვნილ სივრცეში ტექნიკაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის IT მენეჯერი.

**მუხლი 35. საზიარო სამუშაო სივრცე სკოლის ადმინისტრაციისათვის.**

1. სკოლის საქმისწარმოებისთვისა და დირექტორის მოადგილეს სასწავლო აღმზრდელობით დარგში სამუშაო სივრცედ გამოყოფილია სამასწავლებლო;
2. სკოლის დირექტორის მოადგილის ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში და იურისტისთვის გამოყოფილია კაბინეტი.
3. სკოლის ფსიქოლოგისთვის განკუთვნილია კაბინეტი, რომელიც ამავედროულად არის რესურს ოთახი.
4. სკოლის IT მენეჯერის სამუშაო სივრცედ განსაზღვრულია ინფორმატიკის კაბინეტი.
5. ზემოაღნიშნული ადმინისტრაციის წევრების კაბინეტებში განთავსებულია ლეპტოპები სამსახურეობრივი სარგებლობისთვის.

**თავი XVI. დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა**

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