



შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

ბრძანება № 02/174

ქ. ქუთაისი

13.11.2023 წ.

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის
შინაგანაწესის და დებულების დამტკიცების შესახებ

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის შინაგანაწესი დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. დამტკიცდეს შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის დებულება დანართი N2-ის შესაბამისად;
3. დაევალოს სკოლის სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს ამ ბრძანების შესრულების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
2. დაევალოს საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს **ხათუნა აფხაიძეს** ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის:ქ. ქუთაისი, კუპრაძის N11)

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის
გენერალური დირექტორი:
ნინო ჩიკვაძე



ნ. ჩიკვაძე





დანართი №1
დამტკიცებულია: შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა
პროგრესი - გენერალური დირექტორის 2023 წლის 13 თებერვლის
№ 02/174 ბრძანებით

**შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი -
შინაგანაწესი**

2023 წელი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი- (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 სავალდებულოა შესასრულებლად და ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
6. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
8. სკოლა ახორციელებს საქმიანობას პროფესიული განათლების მიმართულებით და დოკუმენტის მე-18 თავში წარმოდგენილია ინფორმაცია იმის თაობაზე, წინამდებარე შინაგანაწესის რომელი მუხლები ვრცელდება პროფესიული განათლების მიმართულებაზე. ასევე, აღნიშნულ თავში წარმოდგენილია ინფორმაცია განსხვავებულად დარეგულირებული საკითხების თაობაზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- 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 წარმართვა და დისციპლინის განმტკიცება;

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 დაწყების თარიღი განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე, სწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე, როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:
 - ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
 - გ) თუ სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.
6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა და დასვენების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 08:45 საათი, დასასრული - 17:45 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე (მონაცვლეობით). გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის მიერ სამუშაო

შეხვედრაა დაგეგმილი; გამონაკლისს წარმოადგენს დარაჯი, რომლის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით; დარაჯი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე; დარაჯის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. მასწავლებლებს შესვენებისთვის ეძლევათ ერთი საათი, რომელიც მათ შეიძლება გამოიყენონ ნაწილ-ნაწილ, იმგვარად რომ სასწავლო პროცესს ხელი არ შეეშალოს.

8. მასწავლებლისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად. მასწავლებელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე იმყოფებოდეს საგაკვეთილო დატვირთვის პერიოდში, ასევე, მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის ნახევარი პერიოდი (მაგ: თუ მასწავლებელს კვირაში აქვს 16 საათი, იგი სკოლაში იმყოფება კვირაში 24 საათი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის მიერ სამუშაო შეხვედრაა დაგეგმილი); მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

9. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

10. დასაქმებულისთვის სამუშაო დრო შესაძლებელია განისაზღვროს განსხვავებულად შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

11. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე. სკოლის დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირების შემდეგ.

12. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება სკოლის დირექტორის/დამრიგებლის გადაწყვეტილების გარეშე, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ. აღნიშნული დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

13. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება,

უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „საზოგადოებრივი უსაფრთხოების მართვის ცენტრს (112);

14. მოსწავლის მიერ ზედიზედ გაცდენილი მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელმა უნდა 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 ჩაურთველობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად ჩართოს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის 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.

15. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა ვასუხს აგებს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.

მუხლი 4. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობა

1. სკოლა მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვისა და მათი შეფასებისათვის იყენებს ელექტრონულ ჟურნალს, რომლითაც სარგებლობენ სკოლის ადმინისტრაცია, სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები და დამრიგებლები, ასევე, მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლები, დანიშნულებისამებრ;
2. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი;

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
 - ა) სასკოლო (დიაგნოსტიკური) წერები, რომლითაც მოხდება ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით, კონკრეტულ საგანში მისაღწევი შედეგების გაზომვა;
 - ბ) სასკოლო დოკუმენტაციის (დეპერტამენტის, დამრიგებლების, მასწავლებლების სამოქმედო გეგმების, მასწავლებლების პორტფოლიოების და სხვ.) შემოწმება.

გ) სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარებით (თანამშრომელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა კითხვარები).

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი, სკოლის დირექტორი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელები, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი;

3. სკოლის გენერალური დირექტორს უფლება აქვს:

3.1. დაგეგმოს სამუშაო შეხვედრები, თათბირები;

3.2. ნებისმიერ დროს მოითხოვოს პერსონალის მიერ შესრულებულ სამუშაოს მიმდინარეობაზე ინფორმაცია.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).

ზ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;

თ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

კ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ.

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 წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 7. სკოლაში თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. თანამშრომელთა სკოლაში დასაქმება რეგულირდება ადამიანური რესურსების მართვისა და

განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად.

2. აღმასრულებელი ან/და სკოლის დირექტორის, ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის, მიმართულების ხელმძღვანელის ინიცირებით ან/და საშტატო განრიგში განხორციელებული ცვლილების საფუძველზე, ახალი თანამშრომლის დანიშვნის მიზნით სკოლაში შესაძლოა განხორციელდეს: შიდა თანამდებობრივი როტაცია, კადრის რეკომენდაციით მიღება, დახურული ან ღია კონკურსის გამოცხადება.

3. სკოლაში თანამშრომლის მიღების პროცედურის ორგანიზებას ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების სამსახური;

4. თანამშრომლის მიღება ხდება სკოლის გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

5. სკოლაში მასწავლებლის (გარდა მოწვეული და შემცვლელი მასწავლებლებისა) მიღება ხდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად სკოლის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული ვაკანტური საათის შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად;

6. კონკურსების ჩატარების შემთხვევაში კონკურსის ეტაპებია:

6.1 კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

6.2 შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება და საჩვენებელი მეცადინეობის ჩატარება;

6.3 კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

7. სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლის მექვეშე პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

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

9. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება შინაგანაწესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტები.

6. სკოლაში დასაქმების მიზნით თითოეულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რომლის განუყოფელ ნაწილსაც წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესი და დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა.

10. დასაქმებულს ეკრძალება შეასრულოს სხვა სამუშაო, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად (შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი -) სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას, ან ასეთი სამუშაოს

შესრულება ზიანს აყენებს დამსაქმებელს. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ სკოლის დირექტორს. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, შესაბამისი ელექტრონული ბარათის მეშვეობით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს მისთვის დამზადებული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება.

მუხლი 9. 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 წერილობით აცნობოს სკოლას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით (მათ შორის შესაძლებელია ინფორმირება სკოლის ოფიციალურ მეილზე).
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს უშუალო უფროსს, გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი, რომელიც თავის მხრივ, უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის ინფორმირებას. მასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს აღმასრულებელი დირექტორის/სკოლის დირექტორის ინფორმირება.

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

5. სკოლის დირექტორები და ადამიანური რესურსების სამსახური აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად.
2. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული. დაუშვებელია სკოლისათვის შეუფერებელი, ზედმეტად სპორტული, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
3. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს ფორმალურად/კლასიკურად.
4. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი, დისკრიმინაციული გამონათქვამების, სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნაშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა მინიმუმ თვეში ერთხელ, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;

2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გენერალურ/აღმასრულებელ დირექტორთან/სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;

3. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. გამონაკლის შემთხვევებში, შვებულების აღება შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში, თუ მხარეები შეთანხმდებიან;

4. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით წერილობით მიმართავს დამსაქმებელს, გარდა ხელშეკრულებით განსაზღვრული შემთხვევისა;

5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;

6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულს ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. გამონაკლისი დაიშვება იმ შემთხვევაში თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღება გამოწვეულია განსაკუთრებული ობიექტური მიზეზით.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის

ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

6. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება გენერალური/აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

- დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე ორჯერ გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უნებში დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული შვებულება;
- ნ) მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სერტიფიკატით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) კვალიფიკაციის ამაღლება;
- ვ) კარიერული წინსვლა;
- ზ). სხვა

2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

2. აღმასრულებელი დირექტორი/სკოლის დირექტორი/სამსახურის ხელმძღვანელი/ შესაბამისი საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის გენერალურ დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 21. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის, დასაქმებულის ან სკოლასთან სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

2. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

3. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტის და შპს ქართულ

ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტის დებულებების შესაბამისად.

4. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.

8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 22. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

ვ) მოსწავლეზე/პროფესიულ სტუდენტზე დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

- ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
 - პ) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;
 - რ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, დეპარტამენტის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
 - ს) სასწავლო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
 - უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
 - ფ) დამსაქმებელთან შეთანხმების გარეშე კონკურენტ კომპანიასთან მოლაპარაკების წარმოება საქმიანი ურთიერთობის მოტივით;
 - ქ) საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ღ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;
 - ე) არაუმეტეს 50% ხელფასის ოდენობით დაკავება;
 - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
- ა) დაგვიანების შემთხვევაში;
 - ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენებისას.
5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) მეცადინეობის გაუფრთხილებლად გაცდენისას.

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, დეპარტამენტის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;

ე) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა დოკუმენტების არასათანადოდ გამოყენებისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენისას;

გ) მოსწავლის მიერ ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის

დ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;

ე) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, დეპარტამენტის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე;

ბ) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, დეპარტამენტის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

გ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

ე) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ვ) სისტემატურად გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ზ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

თ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, დეპარტამენტის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

ი) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევის დაფიქსირებისას;

კ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.

8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისათვის;

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ, გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;

გ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

10. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

მუხლი 23. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

- 1.1 დასაქმებულთა, დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტი შეტყობინების მიღებიდან 3 კვირის ვადაში. დისციპლინური კომიტეტი აკეთებს შესაბამის მოკვლევას და საბოლოო ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემისათვის გადაწყვეტილებას გადასცემს სკოლის გენერალურ დირექტორს. გენერალური დირექტორი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს.
- 1.2 დისციპლინური კომიტეტი იქმნება გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტის საფუძველზე, თანამშრომელთა შემადგენლობიდან.
- 1.3 დისციპლინური კომიტეტი უნდა შედგებოდეს არანაკლებ ხუთი წევრისა. მათ შორის, ერთი სკოლი ფსიქოლოგი.
- 1.4 პროფესიული განათლების მომართულებით საქმიანობაში ჩართულ პირთა დისციპლინურ საქმიანობებს განიხილავს გენერალური დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით ჩამოყალიბებული არანაკლებ 3 წევრისგან შემდგარი კომისია.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

2.1 მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

2.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია შპს ქართულ ამერიკულ საერთაშორისო სკოლა პროგრესთან მიმართებაში , დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 24. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი და შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი დისციპლინური კომიტეტები ვალდებული არიან დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) გაეცნოს სკოლის ვიდეო ჩანაწერს;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმის უფლებით. დუმის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები.

8. პროფესიული სტუდენტის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი რეგულირდება პროფესიული განათლების მიმართულებით სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე

დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება და დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა ფორმდება სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

თავი 9. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები, წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 27. დისციპლინური კომიტეტი

1. სკოლის დისციპლინური კომიტეტი აირჩევა ერთი წლის ვადით, სწავლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადისა.
2. შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტი წევრებს წარადგენს შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - პედაგოგიური საბჭო პედაგოგის, მშობლის და საშუალო საფეხურის მოსწავლის თანაბარი შემადგენლობით;
 - 2.1. დისციპლინურ კომიტეტს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით;
 - 2.2. დისციპლინური კომიტეტი უნდა შედგებოდეს არანაკლებ სამი წევრისაგან პედაგოგიური საბჭოს მიერ არჩეული პედაგოგის, მშობლის და საშუალო საფეხურის მოსწავლის თანაბარი რაოდენობისაგან.
3. შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტის შემადგენლობა აირჩევა პედაგოგიური საბჭოს მიერ ხმათა უმრავლესობით, დისციპლინური კომიტეტი შედგება არანაკლებ ოთხი

წევრისაგან და სკოლის ფსიქოლოგისგან. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში აირჩევიან მხოლოდ შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - თანამშრომლები;

მუხლი 28. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.
3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ჩატარების დროის და ადგილის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს და დაინტერესებულ პირებს, რომელთა სამართლებრივი მდგომარეობაც შესაძლოა გაუარესდეს;
4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 29. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:
 - ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
 - ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
 - გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
 - დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
 - ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

- ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
- დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.

5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.

6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 30. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:

- დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
- განხილვის საგანი;
- დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
- სხდომის მიმდინარეობა;
- წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
- სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
- დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
- კენჭისყრის შედეგები;
- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
- სხდომის დამთავრების დრო.

6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

7. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის გენერალურ დირექტორს.

მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

2. მოსწავლისათვის მიმართ გენერალური დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის გენერალური დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 30 -ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - მოსწავლის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მოსწავლის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

4. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის გენერალური დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის გენერალური დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მოსწავლეს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით გენერალური დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის გენერალური დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 32. გასაჩივრება

1. სკოლის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოსწავლის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სასამართლოში. ამ მუხლის გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით და საჩივარს იხილავს 1 თვის ვადაში.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი/კომისია ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს მოსწავლის/დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს წინამდებარე შინაგანაწესის 30 -ე მუხლით დადგენილი წესით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 32-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 34. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - 1.1 მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 1.2 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - 1.3 მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
 - 1.4 თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
 - 1.5 მოითხოვოს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
 - 1.6 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;

1.7 განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

1.1 ისწავლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო საგანი;

1.2 რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

1.3 დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

1.4 იყოს დისციპლინირებული;

1.5 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

1.6 სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი ადგილი საკლასო ოთახში;

1.7 პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს;

2. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პირობების შექმნაში;

3. სკოლა მოსწავლის მშობელთან (ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, ან მოსწავლის მეურვესთან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

მუხლი 35. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) გენერალური/აღმასრულებელი დირექტორის/სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) სერტიფიკატით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) სკოლის გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია მოსწავლეს მიეცეს დაფინანსება/სტიპენდია.

2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 36. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გენერალური /აღმასრულებელი დირექტორი/სკოლის დირექტორი;

2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება გენერალური /აღმასრულებელი დირექტორის/სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 37. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

1. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის და შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტის დადგენილი წესები.

2. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის საკითხს განიხილავს შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი კომიტეტი და საბოლოო დისციპლინური სახდელის ზომას განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 38. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) დაგვიანება;

ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

გ) ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

დ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
- ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
 - ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.ლ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;

ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;

ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ღ) სკოლის „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;

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

შ) სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

ჩ) 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.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) სკოლიდან გარიცხვა (დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურებზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა)

1. გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 39. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით **შენიშვნა** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) დაგვიანება;

ბ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;

გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ვ) სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;

2. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), დისციპლინური სახდელის სახით **გაფრთხილება** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

ბ) ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

გ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

დ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ე.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ე.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ზ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) დისციპლინური სახდელის სახით **მკაცრი გაფრთხილება** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ბ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

დ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ე) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;

ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება.

თ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

4. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) დისციპლინური სახდელის სახით **საყვედური** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ბ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

5. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) დისციპლინური სახდელის სახით **სასტიკი საყვედური** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ბ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ბ.გ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

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

6. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე გენერალური დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

გ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

გ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება;

7. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს, სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – დისციპლინურ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით):

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ა) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

ბ.ბ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ბ.გ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნარკოტიკული საშუალებები;

ბ.ე) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 38-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ - „თ“ ქვეპუნქტებით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

9. წინამდებარე შინაგანაწესის 38-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, **სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

10. შინაგანაწესის 39-ე მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 38-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

თავი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 40. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები/პროფესიული სტუდენტები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ გენერალური დირექტორს;

3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი 11. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 41. 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;
 - ბ) ბავშვის ფოტოსურათი (3X4)
 - გ) ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების 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));
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
4. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს));
 - დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ვ) მოსწავლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
 - ზ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

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

5. უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე.

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

7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.

8. სკოლა უფლებამოსილია გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს მოსწავლის დონე;

9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი/ სკოლის დირექტორი.

თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 42. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. I-VI კლასის მოსწავლე სკოლაში უნდა გამოცხადდნენ სკოლის ბრენდირებული სამოსით (სკოლის ფორმა).

2. VII-XII კლასის მოსწავლეები სკოლაში უნდა გამოცხადდნენ შემდეგნაირად:

თეთრი პერანგი/მაისური, მუქი ფერის ქვედაბოლო/შარვალი და ბრენდირებული ჰალსტუხი ან ბეიჯი.

3. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

4. მოსწავლე სკოლაში უნდა ცხადდებოდეს წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული შესაფერისი სამოსითა და აქსესუარებით.

5. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი, უხამსი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 43. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

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

2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს გენერალური დირექტორის, დირექტორებისა და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

4. დასაქმებულების, მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. სკოლაში შენობისა და იქ მყოფი პირების უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს სკოლის საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად;

6. სკოლაში წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, ფუნქცია- მოვალეობების შესაბამისად;

7. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა;

8. ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად სკოლის შენობაში განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი.

მუხლი 44. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი

სკოლა ვალდებულია დაიცვას „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ შემდეგ შემთხვევებში:

1.1 საგანგებო სიტუაციების დროს;

1.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;

1.3 სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;

1.4 თვითდაზიანების დროს;

1.5 ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;

1.6 მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;

1.7 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;

1.8 თუ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;

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

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

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

1.12 ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;

1.13 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;

1.14 მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;

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

1.16 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;

1.17 მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს.

თავი 14. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 45. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მეშვეობით;
2. მოსწავლის გენერალური მოსწრების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი, მასწავლებელი, გენერალური/აღმასრულებელი/სკოლის დირექტორი ხვდება მშობელს;
3. საგნის მასწავლებელი უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

მუხლი 46. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი

1. სკოლის შიდა კონტროლი ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული და განსაზღვრული წესით;
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
 - 2.1 სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა;
 - 2.2 დაკვირვება მასწავლებელზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
 - 2.3 მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვა;
 - 2.4 თანამშრომელთა წერილობითი ანგარიშები;
 - ✓ შემესტრულად/კვარტალურად (სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად);
 - ✓ ყოველწლიური.
 - 2.5 თანამშრომელთა ზეპირი ანგარიშები:
 - ✓ ყოველდღიური;
 - ✓ ყოველკვირეული.
3. სკოლის სტრუქტურა, საშტატო განრიგი, სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მათ შორის საკადრო პოლიტიკის ძირითადი საკითხები შეთანხმებულია პარტნიორთა კრებასთან.

მუხლი 47. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

1. თითოეული თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია მისი უშუალო ხელმძღვანელისა და სკოლის დირექტორების მიმართ.
2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, სკოლის გენერალურ დირექტორს/აღმასრულებელ დირექტორს/სკოლის დირექტორს და ადამიანური რესურსებისა და რესურსების სამსახურის ხელმძღვანელს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.
3. თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა.
4. სკოლის თითოეული თანამშრომელი გარდა დარაჯისა და დამლაგებლისა, ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს ზეპირი ანგარიში ყოველთვიურად;
5. თანამშრომელთა ანგარიშვალდებულების საკითხი გათვალისწინებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობებით.

თავი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 48. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. დავა არის შრომითი ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
3. სკოლაში დავების განხილვა ხდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, წინააღმდეგ შემთხვევაში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის გენერალურს დირექტორს/აღმასრულებელ დირექტორს/სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

5. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
6. დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
7. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, მხარე უფლებამოსილია, გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება.
8. მოსწავლეს, პროფესიულ სტუდენტს მშობელს და დასაქმებულს უფლება აქვს საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად, გაასაჩივროს მასწავლებლის და სკოლის ქმედებები, აგრეთვე მიიღოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 49. პრივილეგიების დაუშვებლობა

სკოლის არც ერთი მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით, გარდა იმ შემთხვევისა, რაც უკავშირდება მოსწავლის ჯანმრთელობის, ფსიქო-ემოციური თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებას, მისი სრულფასოვანი განვითარებისათვის

მუხლი 50. შეკრების და გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვთ წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე, სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ არის მიმართული სკოლისა და პიროვნების ღირსებისა და სახელის შელახვისაკენ.
2. დირექტორს უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.
4. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

თავი 16. პროფესიული განათლების მიმართულებით დასაქმებულ პირებზე შინაგანაწესის გავრცელება და განსხვავებულად დარეგულირებული საკითხები

მუხლი 51. შინაგანაწესის გავრცელება პროფესიული განათლების მიმართულებით საქმიანობაზე

1. პროფესიული განათლების მიმართულებით დასაქმებულ პირებზე (მენეჯმენტი/ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი) ვრცელდება წინამდებარე შინაგანაწესის ქვემოთ ჩამოთვლილი შემდეგი მუხლები:

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

მუხლი 7. სკოლაში თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება

მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

მუხლი 21. დისციპლინური დევნა

მუხლი 22. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

მუხლი 23. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

მუხლი 24. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე

მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

მუხლი 40. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

- .მუხლი 43. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები
მუხლი 49. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი
მუხლი 50. პრივილეგიების დაუშვებლობა
მუხლი 51. შეკრების და გამოხატვის თავისუფლება

მუხლი 52. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა პროფესიული განათლების მიმართულებით

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

- ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის - პროგრამის/მოდულის განსახორციელებლად შესაბამისი კვალიფიკაციის/კომპეტენციის ან/და შესაბამისი მიმართულებით სამუშაო გამოცდილების (მინიმუმ 2 წელი), დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან/და სერტიფიკატის ასლი (მათ შორის, შესაძლებელია არაფორმალური განათლების დამადასტურებელი სერტიფიკატის ასლი) ან/და ცნობა/ ხელშეკრულების ასლი/შრომის წიგნაკის ასლი სამუშაო გამოცდილების თაობაზე.
- ვ). ინტეგრირებული ზოგადი მოდულებისთვის - საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატის ასლი/ცნობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ზ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

თ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, პირის „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ

ი) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ.

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 წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელსაც აწარმოებს სკოლის ადამიანური რესურსების სამსახურის თანამშრომელი.

4. დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

5. პირის „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა გამორიცხავს სკოლასთან შრომით ურთიერთობას.

6. პროფესიული საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებამდე შესაძლებელია წინარე შეთანხმების გაფორმება, რომლითაც დასაქმების კანდიდატი აცხადებს მზაობას თანამშრომლობასთან დაკავშირებით და პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების შემდეგ სკოლა აფორმებს შრომით ან მომსახურების ხელშეკრულებას, შეთანხმების შესაბამისად, პროგრამის განხორციელების უფლების ვადით.

მუხლი 53. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო პროფესიული განათლების მიმართულებით

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.
2. პროფესიული განათლების მიმართულებით დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადებისა და პროფესიულ გადამზადების პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია სამუშაო დღედ განისაზღვროს შაბათი დღე
4. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
5. იმ შემთხვევაში როცა მეცადინეობები ტარდება 18:00 საათის შემდეგ ან შაბათ დღეს სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირთა სამუშაო დრო იცვლება იმგვარად, რომ არ დაირღვეს საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნები.

6. პროფესიული განათლების მასწავლებელთათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება მეცადინეობების გრაფიკის, შუალედური შეფასებებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების ცხრილების მიხედვით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია დასაქმებულს უნდა ეცნობოს არანაკლებ 5 დღით ადრე მაინც, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი აუცილებლობის გამო.
7. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
8. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. და ის არ შედის სამუშაო დროში.
9. პროფესიულ განათლების მასწავლებლებზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება მეცადინეობებს შორის შუალედებით.
10. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და შესვენების დრო პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურის თანამშრომლებისთვის შესაძლებელია შეიცვალოს მეცადინეობების ცხრილიდან გამომდინარე, შრომის კოდექსით დადგენილ ფარგლებში.

მუხლი 54. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულება მოიცავს ინფორმაციას იმ პროგრამის თაობაზე, რომლის ფარგლებშიც ახორციელებს მასწავლებელი თავის საქმიანობას.
2. ინფორმაცია მოდულების თაობაზე, რომლის განმახორციელებლადაც არის შერჩეული პროფესიული განათლების ასახულია პროგრამის დანართში - „ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელთა თაობაზე“. დაუშვებელია პირს მიეცეს პროგრამაზე დატვირთვა , თუ ის არ არის პროგრამის განმახორციელებელი.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვა ყოველი კონკრეტული პროგრამისთვის მტკიცდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით, პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ანაზღაურება გაიცემა მის მიერ ჩატარებული საკონტაქტო საათების ოდენობის შესაბამისად, ყოველი თვის პირველი რიცხვის მონაცემების თანახმად. ინფორმაციას აღნიშნულის თაობაზე ფინანსურ სამსახურს აწვდის პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსი, ჟურნალების ანალიზის გზით;

5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საათობრივი ანაზღაურება შეადგენს ერთი საკონტაქტო საათი - მინიმუმ 20 ლარი. საათობრივი ანაზღაურება ითვალისწინებს საკონტაქტო საათის ჩატარებას და მეცადინეობისთვის მომზადებას: კალენდარული გეგმის შედგენას, შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავებას, შეფასების მტკიცებულებების მოპოვებასა და ჩაბარებას, შეფასების უწყისების წარმოებას;

6. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მეცადინეობის ჩატარებლობისას (შვებულება, მივლინება, სხვა ობიექტური გარემოება) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის ჩანაცვლება რეგულირდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად.

თავი 19. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 55. შინაგანაწესის გაცნობა მასში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის გენერალური დირექტორი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისთვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი (ს/კ 212807550)

ღებულება

თავი I

საზოგადოების სტატუსი

მუხლი 1. საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა.

1. საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმაა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (შემდგომში – „საზოგადოება“).

2. საზოგადოების საფირმო სახელწოდებაა:

ა) ქართულად - შპს „ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი“.

ბ) ინგლისურად - LLC "Georgian American International School Progress".

მუხლი 2. საზოგადოების ბეჭედი

1. საზოგადოებას აქვს შესაბამისი წესით დამოწმებული ბეჭედი.

2. საზოგადოების ბეჭდის დამზადების ან/და ცვლილების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საზოგადოების გენერალური დირექტორი, რომელიც ადგენს ბეჭდის ზომებსა და სხვა რეკვიზიტებს ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით.

3. საზოგადოების მიერ გაცემულ დოკუმენტებზე, ან საზოგადოების მიერ ხელმოწერილ სხვა დოკუმენტებზე საზოგადოების ბეჭდის არსებობა ან არარსებობა არ წარმოშობს რაიმე სამართლებრივ შედეგებს და ბეჭედს აქვს მხოლოდ დამატებითი დაცვითი ფუნქცია. დოკუმენტების ნამდვილობისათვის გადამწყვეტია საზოგადოების დირექტორის ხელმოწერა.

მუხლი 3. საზოგადოების იურიდიული მისამართი, სამეურნეო წელი და საზოგადოების არსებობის ხანგრძლივობა

1. საზოგადოების იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. ქუთაისი, დ. აღმაშენებლის გამზ., №20

2. ელ. ფოსტა: nina.chikvashvili@schoolprogress.ge

3. საზოგადოების სამეურნეო წელი ემთხვევა კალენდარულს.

4. საზოგადოება შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 4. საზოგადოების პარტნიორი.

1. საზოგადოების 100%-იანი წილის მფლობელი პარტნიორია:

ნინო ჩიკვაშვილი (პ/ნ 60002000729 მცხოვრები, საქართველო, ქალაქი ქუთაისი, გელათის ქუჩა, N 16-18)

თავი II

საზოგადოების დირექტორის უფლება მოვალეობები

მუხლი 5. საზოგადოების დირექტორი

1. საზოგადოებას ხელმძღვანელობს დირექტორ(ებ)ი.
2. დირექტორი შეიძლება იყოს საზოგადოების პარტნიორი.
3. დირექტორი უნდა იყოს ქმედუნარიანი პირი.
4. კომპანიის დირექტირებად განისაზღვროს:

გენერალურ დირექტორად განისაზღვროს კომპანიის 100%-იანი წილის მფლობელი:

ნინო ჩიკვაშვილი პ/ნ 60002000729

შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ქალაქ ქუთაისის აღმასრულებელი დირექტორად განისაზღვროს: ნათია კილაძე პ/ნ 53001000505

შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი დირექტორად განისაზღვროს: ნანა ჩარეიშვილი პ/ნ 60002001144

5. კომპანიის გენერალური დირექტორი შეუძლია მიიღოს ნებისმიერი გადაწყვეტილება ერთპიროვნულად, მათ შორის წესდებით აღმასრულებელ დირექტორზე მინიჭებული საკითხთან დაკავშირებითაც და არ საჭიროებს რაიმე თანხმობას.

6. კომპანიის აღმასრულებელ დირექტორი მოქმედებს დამოუკიდებლად მხოლოდ წესდებით მასზე მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში და შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობის ფორმის შესაბამისად და არ შეუძლია გენერალური დირექტორის ბრძანების/მინდობილობის ან სხვა რაიმე დოკუმენტის გარეშე განახოციელოს გენერალურ დირექტორის უფლებამოსილების საკითხს მიკუთვნებული რაიმე საკითხი/ქმედება.

მუხლი 6. დირექტორთა უფებალოსილებები:

1. კომპანიის წარმომადგენლობას ახორციელებს შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის გენერალური დირექტორი.
2. დირექტორი ნიშნავს სკოლის აკადემიურ დირექტორსა და სამსახურის უფროსებს, რომლებიც მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებენ სკოლის მენეჯმენტს.
3. კომპანიის გენერალური დირექტორს აქვს კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის დამოუკიდებლად ერთპიროვნულად გადაწყვეტილების უფლებამოსილება.
4. გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია:
 - 4.1. უხელმძღვანელოს კომპანიის საქმიანობას;

4.2. დაამტკიცოს სკოლის შინაგანაწესი;

4.3. დაამტკიცოს სკოლის კონკრეტული სამსახურის დებულებები;

4.4. გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი თანამშრომელთა წახალისების შესახებ;

4.5. გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი თანამშრომელთა დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე;

4.6. მონიტორინგი გაუწიოს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას;

4.7. განსაზღვროს ორგანიზაციის ფინანსური პოლიტიკა;

4.8. დაამტკიცოს სკოლის ბიუჯეტი;

4.9. შპს ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის გენერალურ დირექტორს უფლება აქვს გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი სკოლის მართვასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;

5. კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი:

5.1. კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილებას მოიცავს შემდეგი საკითხებით:

ა) კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ნებისმიერი სამართლებრივი აქტი, კომპანიის სკოლის მოსწავლეთა შესახებ, მათ შორის მოსწავლეთა ჩარიცვა ამორიცხვის შესახებ, მოსწავლის სტატუსი შეჩერების შესახებ, მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის ან/და კლასში დატოვების შესახებ;

ბ) კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია ცვლილება შეიტანოს ან/და ბათილად ცნოს მოსწავლეებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ბრძანება ან სამართლებრივი დოკუმენტი;

დ) კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია დაამტკიცოს და შემდგომში განახოცილოს ცვლილებებიც კომპანიის სკოლის სასწავლო გეგმაში ან/და სხვა ნებისმიერ დოკუმენტში, რომლის ეხება უშუალოდ სკოლაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.

გ) კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია გააფორმოს მშობელთან დასადები ხელშეკრულებები მათ შორის შეიტანოს მათში ცვლილება ან/და შეწყვიტოს ვადამდე.

ე) კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის უსაფრთხოების საკითხებს, მისცეს წერილობითი/ზეპირი დავალება/ მითითება შესაბამის პასუხმცემელ პირებს და მოითხოვოს ანგარიში.

კომპანიის აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილებას ასევე განეკუთვნება შემდეგი საკითხები:

სკოლის სასწავლო-აღმზრდელილობით სფეროს ხელმძღვანელობა;

მასწავლებელთა პერსონალის მუშაობის, სასწავლო გეგმის, პროგრამებისა და სილაბუსების შემუშავების კოორდინაციას. სილაბუსების გაწერასა და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი და ფაკულტატიური მეცადინეობების განრიგის დადგენა, მისი კორექტირება სასწავლო წლის მანძილზე;

მონიტორინგის განხორციელება გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებადობასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა/გადაადგილება და სხვა);

სასწავლო - აღმზრდელი პროცესის ხარისხის მონიტორინგი ;

სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვა. მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება;

საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობის ხელმძღვანელობა. იბარებს პერიოდულ ანგარიშებს და აწვდის გენერალურ დირექტორს;

მოსწავლეთა მოძრაობის კოორდინაცია (მოსწავლეთა რაოდენობის დადგენა/დაზუსტება);

კათედრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოთა შერჩევაში მონაწილეობა;

კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზის და შეფასების წარმოების მონიტორინგი (კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ შეფასების პრინციპების სრული დაცვის , მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ);

მასწავლებლის მიერ ჟურნალის წარმოების კონტროლი (მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანა);

გაკვეთილებზე დასწრება, გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენების შემოწმება, საგაკვეთილო პროცესში მოსწავლეთა ჩართულობის მონიტორინგი;

საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად ზოგდსაგანმანათლებლო პროცესში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეთა ჩართვის უზრუნველყოფა. მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად რეკომენდაციების გაცემა;

პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობის გაცნობა და კვლევა;

პედაგოგთა პროფესიული საჭიროებების დადგენა და ამის შესაბამისად მათი განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებისა და სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა. მათი გეგმაზომიერად განხორციელების უზრუნველყოფა;

დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან ერთად საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობის ორგანიზება;

სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბაღის დამუშავება-შედგენაში მონაწილეობა;

დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქცია- მოვალეობების გადანაწილება, მათთვის მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დაქვემდებარულ თანამშრომელთა სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულების, დისციპლინის დაცვაზე კონტროლი;

სკოლის ღონისძიებების, კონფერენციების, ოლომპიადების და წარმომადგენლობითი პრეზენტაციების ორგანიზება;

სკოლის საინფორმაციო განვითარების(საინფორმაციო კუთხე, სკოლის ვებ-გვერდი, ბიბლიოთეკა) ზედამხედველობა. სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე ზრუნვა;

სკოლის გენერალურ დირექტორთან სკოლის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით წინადადებების წარდგენა;

კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის გაცვლის საშუალებების სამუშაოების ზედამხედველობა. სკოლასა და ოჯახს შორის ინფორმაციის გაცვლის ფორმების მოძიება (წერილობითი კომუნიკაცია, მედია შეტყობინება, სკოლისა და საზოგადოების ურთიერთობები). საზოგადოების ინფორმირება სკოლის შესახებ. რესურსცენტრთან და სხვა (სამთავრობო და არასამთავრობო) სტრუქტურებთან თანამშრომლობის წარმოება;

კლასის დამრიგებლების მეშვეობით სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში მოსწავლეთა მშობლების ჩართვის უზრუნველყოფა;

სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან, სხვა ორგანიზაციებთან, სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებელი დამატებითი წრეების მუშაობის პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი. გენერალურ დირექტორთან ყოველდღიური ინფორმაციის გაზიარება;

კლასის დამრიგებლებისთვის რეკომენდაციების გაცემა მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელების საკითხებში. არჩევს და კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს;

სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვის უზრუნველყოფა. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო წლის სტანდარტების შესაბამისად დაწყებისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების განხორციელება;

გენერალური დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;

გენერალური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების შესრულება;

თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. საზოგადოების დირექტორის დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი

1. საზოგადოების დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს საზოგადოების პარტნიორთა კრება, ან პარტნიორი კრების მოწვევის გარეშე _ ამ წესდებით დადგენილი წესით.

2. დირექტორი შეიძლება გათავისუფლდეს ნებისმიერ დროს მიუხედავად მასთან დადებული ხელშეკრულების მოქმედების ვადისა. გადაწყვეტილება არ საჭიროებს დასაბუთებას.

3. დირექტორის გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება ძალაში შედის მისი მიღების მომენტიდან. გათავისუფლებისთანავე დირექტორი ვალდებულია შეწყვიტოს თავისი ფუნქციების შესრულება და უზრუნველყოს საქმეთა გადაბარება საზოგადოების ერთ-ერთი პარტნიორისათვის ან მეორე დირექტორისათვის. ამასთანავე, მესამე პირების მიმართ გადაწყვეტილება დირექტორის გათავისუფლების შესახებ ძალაში შედის სამეწარმეო რეესტრში რეგისტრაციის შემდეგ.

მუხლი 8. დირექტორის ვალდებულებები

1. დირექტორის ვალდებულებები დგინდება ამ წესდებით, საქართველოს კანონმდებლობითა და დირექტორთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 9 კომერციული საიდუმლოების დაცვა

1. დირექტორი ვალდებულია, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სახის კომერციული საიდუმლოების დაცვა.

2. დირექტორს ეკისრება პასუხისმგებლობა ამ მუხლის წინა პუნქტით დადგენილი ვალდებულების დარღვევით საზოგადოებისათვის მიყენებული ზიანის გამო.

მუხლი 10 დირექტორის პასუხისმგებლობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. დირექტორის მიერ მესამე პირებისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში საზოგადოებას უფლება აქვს რეგრესის წესით მოთხოვნა წაუყენოს დირექტორს.

2. საზოგადოების წინაშე დირექტორის პასუხისმგებლობისათვის გამოიყენება დავალების ხელშეკრულებისათვის დადგენილი ნორმები.

მუხლი 11. საქმეთა წარმოება

1. დირექტორი ვალდებულია, უზრუნველყოს საქმისწარმოება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.