



შპს ვახტანგ ესვანჯიას სახ. იტალიური სკოლა „ცისკარი“



განხილულია პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე №1  
დამტკიცებულია შპს ვახტანგ ესვანჯიას სახელობის  
იტალიური სკოლა „ცისკრის“ დირექტორის  
2023 წლის 8 სექტემბრის №81 ბრძანებით

შპს ვახტანგ ესვანჯიას სახელობის იტალიური სკოლა „ცისკრის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

## სარჩევი

### თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

მუხლი 2. შინაგანაწესის განმარტება და მიზანი

### თავი II. იტალიური სკოლის მისია, საქმიანობა და ღირებულებანი

მუხლი 3. იტალიური სკოლის მისია

მუხლი 4. იტალიური სკოლის საქმიანობა

მუხლი 5. დასაქმებულის ბენეფიტები

მუხლი 6. ბავშვთა უფლებების დაცვა

### თავი III. იტალიური სკოლის მიზანი და ამოცანები, მართვა

მუხლი 7. იტალიური სკოლის მიზანი და ამოცანები

მუხლი 8. იტალიური სკოლის მართვის პრინციპები

მუხლი 9. სკოლის მუშაობის რეჟიმი

მუხლი 10. სკოლაში მიღების პირობები

### თავი IV. იტალიური სკოლის შრომითი და სახელშეკრულებო ურთიერთობები, ქცევის ნორმები

მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 12. დისკრიმინაციის აკრძალვა

მუხლი 13. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

მუხლი 14. კონფიდენციალობის დაცვა

მუხლი 15. სკოლაში დასაქმებულ პირთა ქცევის ნორმები

მუხლი 16. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

მუხლი 17. სკოლის მოსწავლეთა ქცევის ნორმები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 18. მოსწავლის მშობლის/მეურვის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი

### თავი V. სკოლის წახალისების და დისციპლინური გადაცდომის ფორმები

მუხლი 19. სკოლის წახალისების ფორმები

მუხლი 20. პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის, ეთიკის კოდექსისა, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების და სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის

მუხლი 21. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

### თავი VI. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მუხლი 22. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია



**თავი VII. დასკვნითი დებულებები**  
მუხლი 23. გარდამავალი დებულებები

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 1.1 შპს ვ. ესვანჯიას სახ. იტალიური სკოლა „ცისკრის“ (შემდგომში - „სკოლის“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და შპს ვ. ესვანჯიას სახ. იტალიური სკოლა „ცისკრის“ წესდების შესაბამისად.
- 1.2 შინაგანაწესი ადგენს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზაციას, საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრავს ამ პროცესის მონაწილეთა უფლება-მოვალეობებს, ასევე სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს.
- 1.3 შინაგანაწესის მიზანია თანამშრომლების მიერ პროფესიული საქმიანობის შესრულების რეგლამენტის (წესის) განსაზღვრა. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს მოსწავლეს სათანადო ხარისხის საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურებით, ასევე ეთიკური ნორმების დაცვით, მოსწავლის უფლებების და მოვალეობების განსაზღვრას.
- 1.4 წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლის, მოსწავლისა, მშობლის (კანონიერ წარმომადგენლის) და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისთვის.
- 1.5 შინაგანაწესი წარმოადგენს:
  - 1.5.1 სკოლის მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს, რომლის გადახედვა და განახლება ხორციელდება ყოველწლიურად და/ან საჭიროებისამებრ. შინაგანაწესის გაცნობა ხდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში მთელი სასკოლო საზოგადოებისთვის (მოსწავლე/მშობელი/ კანონიერი წარმომადგენელი/თანამშრომელი), ხოლო ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში, ცვლილების შეტანიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში;
  - 1.5.2 სკოლასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
- 1.6 დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით;
- 1.7 სკოლა უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული მხარისთვის;
- 1.8 სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულია:
  - 1.8.1 სკოლის მართვის პრინციპები;
  - 1.8.2 სკოლის მუშაობის რეჟიმი;
  - 1.8.3 მიღების პირობები;
  - 1.8.4 შრომითი ურთიერთობის პირობები;
  - 1.8.5 სკოლაში დასაქმებულ პირთა ქცევის ნორმები სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები;
  - 1.8.6 სკოლის მოსწავლეთა ქცევის ნორმები და უფლება-მოვალეობანი;

- 1.8.7 მოსწავლის მშობლის/მეურვის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი;
- 1.8.8 სკოლის წახალისების ფორმები;
- 1.8.9 პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის, ეთიკის კოდექსისა, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების და სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის;
- 1.8.10 განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- 1.8.11 შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- 1.8.12 გარდამავალი დებულებები;
- 1.9 შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის - განთავსებულია სკოლის სერვერზე და სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის განმარტება და მიზანი

- 2.1. შინაგანაწესი არ შეიძლება შეზღუდულად იქნეს განმარტებული. მისი დებულებები სრულად გამოიყენება დაწესებულების თანამშრომლებისა და მოსწავლეების ისეთი ქცევის მიმართ, რომელიც შინაგანაწესში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს ამ შინაგანაწესის პრინციპებიდან. სკოლის შინაგანაწესის მიზანია სკოლაში ქცევის ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს უწყობს:
  - 2.1.1. სკოლის მისიის, მიზნების, ფუნქციების განხორციელებას;
  - 2.1.2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას და სკოლის პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;
  - 2.1.3. ადამიანის უფლებათა დაცვას საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით: დასაქმებულის შრომითი უფლებების დაცვას; დასაქმებულთა შრომითი უფლებების მოწესრიგებას; შრომის დისციპლინის დაცვას; დასაქმებულისთვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, შრომის ჯანსაღი პირობების შექმნას; სამუშაო დროის რეგულირებას და რაციონალური გამოყენებას; დაწესებულების გამართული და ეფექტური მუშაობის ხელშეწყობას.

## თავი II. იტალიური სკოლის მისია, საქმიანობა და ღირებულებანი

### მუხლი 3. იტალიური სკოლის მისია, ხედვა და ღირებულებები

- სკოლის მისიაა მსოფლიო ეკონომიკურ, პოლიტიკურ და კულტურულ სივრცეში ინტეგრირებული, მოაზროვნე, წიგნიერი, ინფორმირებული და პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე მოქალაქის აღზრდა-განათლება, რომელსაც შეუძლია გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღება, საკუთარი მიღწევების გამოყენება ახალი მატერიალური, ინტელექტუალური თუ სულიერი ღირებულებების შესაქმნელად
- სკოლის ხედვა

უსაფრთხო და ჯანსაღ გარემოში, მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსით, თანამედროვე საგანმანათლებლო სტანდარტებისა და ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენებით, მოსწავლის შედეგზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა დასავლური გამოცდილებისა და ეროვნული ღირებულებების გათვალისწინებით; საქმიანობის წარმართვა ხარისხის მართვის ISO 9001:2015 სისტემის საერთაშორისო სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

- სკოლის ღირებულებებია
  - ✓ ნდობასა და პატივისცემაზე დაფუძნებული კეთილგანწყობილი და ჯანსაღი გარემო
  - ✓ განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები
  - ✓ საქმისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება
  - ✓ ინოვაციური და კრეატიული მიდგომების მუდმივი ძიება
  - ✓ სოციალური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 4. იტალიური სკოლის საქმიანობა

- 4.1 იტალიური სკოლის სლოგანია – “დასავლური გამოცდილება, ეროვნული ღირებულებები”
- 4.2 იტალიური სკოლის საქმიანობის შინაარსი განსაზღვრულის სკოლის მისიით, რაც მოიცავს:
  - 4.2.1 ზოგადი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ასევე, საერთაშორისოდ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
  - 4.2.2 სკოლა ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას წარმართავს ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების საფუძველზე შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმით და მოიცავს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებს.

#### მუხლი 5. დასაქმებულის ბენეფიტები

- 5.1 დამსაქმებელი ზრუნავს დასაქმებულებზე და შრომით ურთიერთობაში მყოფ დასაქმებულებს სთავაზობს სხვადასხვა ბენეფიტებს:
  - 5.1.1 ჯანმრთელობის ნებაყოფლობით დაზღვევას მათი და მათი ოჯახის წევრებისათვის კორპორატიულ ფასად;
  - 5.1.2 პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას/ტრენინგებს;
  - 5.1.3 კორპორატიულ ღონისძიებებს;
  - 5.1.4 სატელეფონო კორპორატიული ტარიფით სარგებლობის შესაძლებლობას;
- 5.2 აღნიშნული ბენეფიტები წარმოადგენს დამსაქმებლის ნებას და არა ვალდებულებას.

#### მუხლი 6. ბავშვთა უფლებების დაცვა

6.1 იტალიური სკოლის თითოეული დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას გაეროს ბავშვის უფლებათა დაცვის კონვენცია.

### თავი III. იტალიური სკოლის მიზანი და ამოცანები, მართვა

#### მუხლი 7. სკოლის მიზანი და ამოცანები

##### 7.1 სკოლის მიზანია:

7.1.1. ხარისხიანი სასწავლო პროცესის საშუალებით, უზრუნველყოს მოსწავლეების სრულფასოვანი განათლება, ჰარმონიული განვითარება და ხელი შეუწყოს მოზარდი თაობის ნიჭის, უნარისა და მიდრეკილებების გამოვლენას დასავლური გამოცდილებისა და ეროვნული ღირებულებების გათვალისწინებით.

##### 7.2 სკოლის ამოცანებია:

7.2.1 ჯანსაღი, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს შექმნა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში; თითოეული მოსწავლის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;

7.2.2 მოსწავლეებში დამოუკიდებელი და ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება

7.2.3 კრიტიკული აზროვნების განვითარება

7.2.4 მოსწავლეებში საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

#### მუხლი 8. სკოლის მართვის პრინციპები

8.1 შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს დამფუძნებელთა საბჭო, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია შპს ვ. ესვანჯიას სახ. იტალიური სკოლა „ცისკარის“ წესდებით.

8.2 სკოლის მართვას ახორციელებს სკოლის მენეჯმენტი ხარისხის მართვის საერთაშორისო სისტემის ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნების გათვალისწინებით.

8.3 სკოლის მენეჯმენტი შედგება: დირექტორისა და პირველი დონის მენეჯერებისაგან (დირექტორის მოადგილეები, მთავარი კონსულტანტი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, ტექნიკური დირექტორი და პროფესიული განვითარების ლაბორატორიის ხელმძღვანელი).

8.4 სკოლის მენეჯმენტის პასუხისმგებლობაა განსაზღვროს ორგანიზაციის სტრუქტურა და მართვის სისტემა. ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინირებული ფუნქციონირებისა და ანგარიშგების პროცესი განსაზღვრულია სკოლის ორგანოგრამით და პროცესთა სქემით. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და ვალდებულებები

განსაზღვრულია შესაბამისი სკოლის დებულებით და პროცედურებით, ხოლო თითოეული თანამშრომლის - სამუშაოს აღწერილობებით (თანამდებობრივი ინსტრუქციებით).

8.5 სკოლის მენეჯმენტი იცავს სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა ინტერესებს, ზრუნავს უსაფრთხო და კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნისათვის, იცავს ეთიკის ნორმებს მასწავლებლებთან, მოსწავლეებთან, მშობლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობაში, ადგენს სასკოლო რეგულაციის წესებს.

8.6 სკოლის მენეჯმენტი ხელს უწყობს, სასკოლო სასწავლო გეგმით დასახული მიზნებისათვის აუცილებელი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფას.

## მუხლი 9. სკოლის მუშაობის რეჟიმი

9.1 სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, სემესტრის დაწყებისა და დამთავრების დრო, განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით. სკოლა იტოვებს უფლებას სასწავლო წლის დაწყება-დამთავრება და არდადეგების საკითხი გადაწყვიტოს სკოლის სპეციფიკის გათვალისწინებით, მოსწავლეთა და მშობელთა ინტერესების დაცვით, ეროვნული სასწავლო გეგმის ფარგლებში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებით, რაც ყოველწლიურად გაწერილია სასკოლო სასწავლო გეგმაში.

9.2 სასკოლო სასწავლო გეგმას, დანართებთან ერთად, მ.შ. სასკოლო საათობრივ ბადეს, გაკვეთილების ცხრილს და ა.შ. ადგენს სკოლის მენეჯმენტი და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

9.3 სართულების მიხედვით მორიგეობენ კლასის დამრიგებლები, დამხმარე პედაგოგები და კოორდინატორები, სართულის მორიგე პედაგოგის ფუნქცია-მოვალეობაა, გააკონტროლოს შესვენებების პერიოდში სკოლის შენობის დერეფნებსა და საკლასო ოთახებში მოსწავლეთა მოძრაობა და სისუფთავის დაცვა. მორიგეობის განრიგი დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის მიერ, რომელიც ყველა სართულზეა გაკრული.

9.4 სკოლას 24 საათის განმავლობაში იცავს დაცვის სამსახური - სამუშაო დღეებსა და საათებში სკოლის დაცვის თანამშრომელი, ხოლო არასამუშაო დღეებსა და საათებში, სკოლის შენობა აყვანილია დისტანციური მართვის პულტზე (დაცვის სამსახურთან გაფორმებული სახელშეკრულებო პირობებით), სკოლაში დამონტაჟებულია ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემა, რომელიც აკონტროლებს შენობის შიდა და გარე პერიმეტრს.

9.5. მოსწავლეთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას აკრძალულია მოსწავლის სკოლის შენობიდან გასვლა. გამონაკლის შემთხვევაში, სკოლის ადმინისტრაციის ნებართვის, მოსწავლის სკოლიდან გასვლის ფორმა №101-ის საფუძველზე. მოსწავლეს შეუძლია დატოვოს სკოლის შენობა მეურვის წინასწარი განცხადების საფუძველზე (მშობელი წინა დღით აგზავნის სკოლის მეილზე ([info@italianschool.ge](mailto:info@italianschool.ge)) ან



- გადაუდებელ შემთხვევაში (მოსწავლის ავადმყოფობა და/ან სხვა გადაუდებელი შემთხვევა) დამრიგებლის მიერ მშობლის/მეურვის ინფორმირების შემდეგ, შესაბამისი პროცედურების დაცვით (იხ. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობებით)
- 9.6. პირველი საფეხურის მოსწავლეების სკოლიდან გაყვანა, მოსწავლის უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, რეგულირდება მოსწავლის სარეგისტრაციო ბარათის და შესაბამისი პროცედურის საფუძველზე.
- 9.7. დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებისათვის, (I-IV კლასების მოსწავლეთათვის სავალდებულო, V-VI კლასების მოსწავლეთათვის სურვილის მიხედვით) დამხმარე პედაგოგთა ხელმძღვანელობით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 17:30 საათამდე, ნახევრად პანსიონის რეჟიმში მიმდინარეობს დამატებითი მომსახურება. დამატებითი მომსახურება მოიცავს მოსწავლეების მომზადებას მომავალი სასწავლო დღისათვის (მოსწავლე სკოლაში ასრულებს საშინაო დავალებებს, სწავლობს ახალ მასალას) და სააღმზრდელო პროცესს (მოსწავლის ჩართულობა საკლასო ცხოვრების სხვადასხვა აქტივობებში: მათ შორის ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები, კლუბური მუშაობა);
- 9.8. სკოლაში ფუნქციონირებს საშაბათო სკოლა (სურვილის მიხედვით ყველა საფეხურის მოსწავლისათვის), სადაც მოსწავლეთა და მშობელთა ინტერესების გათვალისწინებით მიმდინარეობს უცხო ენებისა და მათემატიკის გაძლიერებული სწავლება.

#### თავი IV. იტალიური სკოლის შრომითი ურთიერთობები, ქცევის ნორმები

##### მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

- 11.1. სკოლაში მასწავლებელთა (მასწავლებელთა მიღება ხორციელდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტო №174/ნ ბრძანების „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად) და თანამშრომელთა შერჩევა და მიღება ხდება ადამიანური რესურსების პროცედურის საფუძველზე (ISO ხარისხის მართვის 9001:2015 სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა №5). სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელსა და სკოლას შორის იდება შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც არეგულირებს მხარეთა შორის სამართლებრივ ურთიერთობებს და მოიცავს შემდეგ საკითხებს: ხელშეკრულების საგანი, ხელშეკრულების მხარეთა უფლებები და მოვალეობები, სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო, დასვენების დრო, ქონების, საქმიანი რეპუტაციის მოვლისა და გაფრთხილების ვალდებულება, შრომის ანაზღაურების ოდენობა და პირობები, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა და მისი შეწყვეტა, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი, შვებულების მიცემის წესი, კონფიდენციალობა, მხარეთა პასუხისმგებლობის წესი, პერსონალური მონაცემების დამუშავება, გამოყენება, გავრცელება და სხვა პირობები.
- 11.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი:

- 11.2.1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
- 11.2.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით, სკოლა უფლებამოსილია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებული ჩაანაცვლოს ესგ-ით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის აკადემიური ხარისხის მქონე შემცვლელი კადრით.
- 11.3. სკოლაში ადამიანური რესურსების ორგანიზება/დაგეგმვა, შერჩევა/შემოსვლა (შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა), სამუშაოს მართვა (ჩაცმულობის წესი, დაგვიანებით გამოცხადება/გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, დასვენების დრო, ანაზღაურების წესი და სხვა) და ორგანიზაციიდან გასვლა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რაც დეტალურადაა გაწერილი ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურაში (ISO ხარისხის მართვის 9001:2015 სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა №5).

## **მუხლი 12. დისკრიმინაციის აკრძალვა**

- 12.1. სკოლაში იკრძალება ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო;
- 12.2. დისკრიმინაციად ჩაითვლება მოსწავლის/თანამშრომლის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და მოსწავლის/თანამშრომლისათვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან/პირებთან შედარებით.
- 12.3. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან.

## **მუხლი 13. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა**

- 13.1 მოსწავლის/მშობლის და მასწავლებლის/თანამშრომლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.

- 13.2 მოსწავლის/მშობლის და მასწავლებლის/თანამშრომლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით.
- 13.3. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლესა და მასწავლებელს/თანამშრომელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე და ნარკოტიკებზე.
- 13.4. დაუშვებელია მოსწავლისა და მასწავლებლის/თანამშრომლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლისა და მასწავლებლის/დასაქმებულის პირად სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.
- 13.5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს, სკოლის დირექტორის ან სკოლის მენეჯმენტის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

#### **მუხლი 14. კონფიდენციალობის დაცვა**

- 14.1. სკოლის თანამშრომელი ვალდებულია არ გაახმაუროს სამუშაოსთან დაკავშირებით მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს სკოლას ან/და მის კონტრაქტებს (იმ შემთხვევაში, თუ ხელი მიუწვდება, ან მისთვის ცნობილი გახდა ამგვარი ინფორმაცია), მასწავლებელს/თანამშრომელს და მოსწავლეს, გარდა კანონით პირდაპირ მითითებული შემთხვევებისა. ეს ვალდებულება ძალაში რჩება თანამშრომლის მიერ თანამდებობის დატოვების შემდეგაც. კონფიდენციალური ინფორმაცია ისეთი სახის ინფორმაციაა, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, ეკონომიკურ, კომერციულ, ფინანსურ, სამეცნიერო-ტექნიკურ, ტექნოლოგიურ და სხვა სახის ინფორმაციას, რომელიც თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანის მომტანი იქნება სკოლის თანამშრომლებისა და მოსწავლეებისათვის.
- 14.2. კონფიდენციალობის დარღვევად ითვლება კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემა, როგორც დოკუმენტალურად (ნაბეჭდი და ელექტრონული), ასევე ზეპირი ფორმით, როგორც განზრახ, ასევე გაუფრთხილებლობით.
- 14.3. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია გადასცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს ყველა ის მასალა (დოკუმენტები, ხელნაწერები, კომპიუტერული ფაილები ან დისკები და სხვ.), რომელიც შეიცავს კონფიდენციალურ

ინფორმაციას და ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის განკარგულებაში იმყოფებოდა, ასევე სკოლისთვის შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია ან მასალა (ნაბეჭდი და ელექტრონული სახით) დარჩება სკოლის ექსკლუზიურ საკუთრებაში და დასაქმებულის შესახებ ინფორმაციის დაცვა.

### **მუხლი 15. სკოლაში დასაქმებულ პირთა ქცევის წესი**

- 15.1 სკოლაში დასაქმებული თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით;
- 15.2 სკოლის დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე:
  - 15.2.1. დაიცვას შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
  - 15.2.2. სასწავლო პროცესი წარმართოს სკოლის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და სხვა დოკუმენტირებული ინფორმაციის საფუძველზე;
  - 15.2.3 დასაქმებული თავისი საქმიანობისას ყოველთვის უნდა იყოს პუნქტუალური და გარეგნულად მოწესრიგებული;
  - 15.2.4. გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, სათანადო დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. ზუსტად დაიცვას გაკვეთილის რეგლამენტი (გაკვეთილზე გამოცხადდეს დროულად და ზარის შემდეგ არ დააკავოს მოსწავლეები საკლასო ოთახში), არ დაუშვას გაკვეთილის ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით; არ დაუშვას გაკვეთილის მსვლელობის პერიოდში მოსწავლეთა უმეთვალყუროდ დატოვება; სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე, გარდა გაუთვალისწინებელი (გაკვეთილის გაცდენის ან დაგვიანების) შემთხვევებისა, რომელთა შესახებაც მან წინასწარ უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია;
  - 15.2.5. არ დაიწყოს საგაკვეთილო პროცესი, თუ კლასი მოუწესრიგებელია;
  - 15.2.6. არ დაუშვას მოსწავლის მიერ გაკვეთილზე მობილური ტელეფონის გამოყენების მცდელობა, გარდა შინაგანაწესით განსაზღვრული შემთხვევებისა. მობილური ტელეფონის დაფიქსირების შემთხვევაში, ჩამოართვას და გაკვეთილის დასრულების შემდეგ ჩააბაროს მენეჯმენტის წარმომადგენელს მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
  - 15.2.7. სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;
  - 15.2.8. ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ჩამოყალიბებას;
  - 15.2.9. გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;

- 15.2.10. დროულად და ზუსტად აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაცია, პორტფოლიო, ელექტრონული ჟურნალი;
- 15.2.11. ყოველდღიურად აღრიცხოს მოსწავლეთა გაცდენები;
- 15.2.12. არ მიაყენოს მოსწავლეს სიტყვიერი ან ფიზიკურ შეურაცხყოფა და არ მოახდინოს მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 15.2.13. მსუბუქი დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევისას, არ გაუშვას მოსწავლე გაკვეთილიდან, ხოლო შედარებით მძიმე დისციპლინარული გადაცდომისას, დაუყონებლივ შეატყობინოს დამრიგებელს, რომელიც საჭიროებისამებრ ჩართავს შესაბამის პირებს (ფსიქოლოგი, მენეჯმენტის წარმომადგენლები და სხვა). მოსწავლის გაკვეთილიდან დათხოვნის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული, თითოეულ შემთხვევას მოჰყვება ადმინისტრაციული მოკვლევა. სკოლა ვალდებულია მსგავსი შემთხვევის შესახებ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/მეურვეს;
- 15.2.14. თავისი შეხედულებისამებრ არ შეცვალოს გაკვეთილების ცხრილი და მუშაობის გრაფიკი;
- 15.2.15. არ გაუწიოს საკუთარ მოსწავლეს დამატებითი ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 15.2.16. შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;
- 15.2.17. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
- 15.2.18. პერსონალის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში სკოლის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;
- 15.2.19. პერსონალის მოვალეობაა სკოლაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელშემწყობი გარემო;
- 15.2.20. დასაქმებული პატივს უნდა სცემდეს სკოლას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს ეპყრობოდეს სამართლიანად და პატივისცემით;
- 15.2.21. დასაქმებულს არ აქვს უფლება მიიღოს ფასიანი საჩუქარი, ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;
- 15.2.22. დასაქმებულს არ აქვს უფლება გამოიყენოს პროფესიული ან ინსტიტუციური პრივილეგიები პირადი მიზნებისათვის.
- 15.2.23. დასაქმებული უნდა აცნობიერებდეს, პატივი სცეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა;

- 15.2.24. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები;
- 15.2.25.. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს სხვა პირებს, ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- 15.2.26. პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;
- 15.2.27. დასაქმებულს ეკრძალება სკოლის ტერიტორიაზე რელიგიური და პოლიტიკური პროპაგანდა;
- 15.2.28. დასაქმებულს ეკრძალება სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება; არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- 15.3. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული:
  - 15.3.1. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
  - 15.3.2. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
  - 15.3.3. უწყვეტად იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
  - 15.3.4. ვალდებულია ხელი შეუწყოს კოლეგის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვას კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან დადანაშაულება.

**მუხლი 16. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები**

- 16.1. მასწავლებელი, ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და ნებისმიერი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენისას, დაუკავშირდეს შესაბამისი საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეს. კათედრის თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია დ/მ სასწავლო დარგში, განხორციელებული ცვლილების შეტყობინების თაობაზე;
- 16.2. მენეჯმენტის მიერ განხორციელებული ცვლილების შემთხვევაში, პედაგოგის გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება ექვემდებარება დაქვითვას;
- 16.3. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;

16.4. სკოლის პოლიტიკა აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით, ვრცელდება დისტანციური სწავლების პერიოდზეც.

### **მუხლი 17. სკოლის მოსწავლეთა ქცევის ნორმები და უფლება-მოვალეობანი**

17.1 სკოლის მოსწავლეთა უფლება–მოვალეობანი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობებით, მოსწავლის ქცევის კოდექსით და „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, თავი 2;

17.2. სკოლის მენეჯმენტის გადაწყვეტილებით კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 24 მოსწავლეს. კლასში 15-ზე მეტი მოსწავლის არსებობის შემთხვევაში კლასი ორ ნაწილად (V კლასიდან) უნდა გაიყოს უცხოური ენების (ინგლისური, იტალიური) გაკვეთილებზე, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შესაძლებელია კლასის გაყოფა სხვა საგნებშიც;

17.3. მოსწავლის ვალდებულებები განისაზღვრება, მაგრამ არ შემოიფარგლება შემდეგით:

17.3.1 მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული;

17.3.2. მოსწავლე სკოლაში უნდა გამოცხადდეს სასკოლო ფორმით;

17.3.3. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება მკვეთრი და გადატვირთული მაკიაჟით და სამკაულებით;

17.3.4. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;

17.3.5. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს;

17.4. მოსწავლეს უფლება აქვს:

17.4.1. მიიღოს სახელმწიფო სტანდარტის შესაბამისი ზოგადი განათლება;

17.4.2. იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნორმებს მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;

17.4.3. სრულფასოვნად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის სკოლაში არსებული ყველა სახის საგანმანათლებლო რესურსი;

17.4.4. ისარგებლოს სკოლის კაბინეტ-ლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული დარბაზით ახალი კორონავირუსის (COVID -19) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით სასკოლო რეგულაციების დაცვით);

17.4.5. ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სხვა მომსახურებით;

17.4.6. საკუთარი ინტერესების შესაბამისად გაწევრიანდეს სკოლის კლუბებში, მიიღოს მონაწილეობა სასკოლო ღონისძიებებში,

- მოითხოვოს სწავლების მაღალი ხარისხი და მშობელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
- 17.4.7. უფასოდ ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი ფონდით;
- 17.4.8. გამოთქვას საკუთარი აზრი და შეხედულებები, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;
- 17.4.9. დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;
- 17.4.10. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს მიიღოს სპეციალური განათლება;
- 17.4.11. ისარგებლოს ბავშვთა უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.
- 17.5. მოსწავლე ვალდებულია:
- 17.5.1 შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესითა და პირობებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- 17.5.2. მოსწავლის ქცევის კოდექსი არეგულირებს მოსწავლის ქცევის წესებს, რომლებსაც მოსწავლე იცავს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას სკოლაში, აგრეთვე სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას;
- 17.5.3. მოსწავლე გაკვეთილებზე უნდა გამოცხადდეს დროულად, თუ მოსწავლე საკლასო ოთახში არ იმყოფება გაკვეთილის დაწყების დროს, იგი ითვლება დაგვიანებულად. მოსწავლე ვალდებულია იმყოფებოდეს სკოლაში მანამ, ვიდრე მას არ გაათავისუფლებენ გაკვეთილებიდან; პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება განიხილება, როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სასჯელს;
- 17.5.4. მოსწავლე უნდა იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. დაემორჩილოს სკოლის დაცვის სამსახურის მითითებებს, მიუღებელია ქცევა, რომელიც ხელყოფს სხვათა ფსიქიკურ და ფიზიკურ კეთილდღეობას. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები;
- 17.5.5. სკოლის არც ერთი მოსწავლე არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება გაკვეთილზე დაშვება, სასწავლო პროცესის გაცდენისას სკოლის მიერ დადგენილი სანქციების გამოყენება, სასკოლო ღონისძიებებში ჩართულობის ხელმისაწვდომობა, სკოლაში მოსვლა-წასვლის რეჟიმი);
- 17.5.6. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
- 17.5.7. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას აკადემიური კეთილსინდისიერება და არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე (პლაგიატი). პლაგიატი არაკეთილსინდისიერი ქცევაა, რომელიც ლახავს პიროვნების



ღირსებას, აკნინებს მის ინტელექტუალურ იმიჯს და ეწინააღმდეგება სასკოლო საზოგადოების ეთიკის კოდექსს. პლაგიატია ყველა ის ტექსტი/ფრაზა/იდეა/ კველვის მონაცემი, რომელიც გამოიყენება კონკრეტული პირის მიერ, საკუთარ ნაშრომში, ავტორის/წყაროს მითითების გარეშე. წყაროდ გამოიყენება მატერიალურ და ელექტრონულ მატარებლებზე განთავსებული წიგნები, სტატიები, სახელმძღვანელოები, ბლოგები, ასევე, მასალა, რომელიც არ არის გამოქვეყნებული. მოსწავლე ვალდებულია პატივი სცეს სხვის ინტელექტუალურ საკუთრებას;

17.5.8. მოსწავლეს მოეთხოვება პატივისცემით მოეპყროს სკოლისა და სხვათა საკუთრებას, როგორც მატერიალურს, ისე ინტელექტუალურს. ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას, დაიცვას სისუფთავე სკოლასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;

17.5.9. სკოლისა და სხვათა მატერიალური საკუთრებისათვის ბრალეულად მიყენებული ზიანის გამო მოსწავლის მშობელს დაეკისრება ვალდებულება მიყენებული ზარალის ანაზღაურების მიზნით; ხოლო მორალური ან ინტელექტუალური საკუთრებისთვის მიყენებული ზიანის გამო - მოსწავლეს დაეკისრება დისციპლინარული სასჯელი;

17.5.10. მოსწავლე არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.

17.6. მოსწავლე უფლებამოსილია:

17.6.1. მოითხოვოს ხელშეკრულებითა და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები;

17.6.2. სრულად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და მისთვის ხელმისაწვდომი იყოს სკოლის ყველა აქტივობა;

17.6.3. გამოთქვას საკუთარი მოსაზრებები და შეხედულებები და დაიცვას პიროვნული ღირსება;

17.6.4. უსაყიდლოდ ისარგებლოს სკოლის სერვისებით;

17.6.5. მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიღების მიზნით;

17.6.6. მიიღოს საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი დაწყებითი, საბაზო, საშუალო განათლება და ესგ-ით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი სტანდარტს ზევით საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურება.

## **მუხლი 18. მოსწავლის მშობლის/მეურვის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი**

18.1. მშობელთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარებისა და მათი კმაყოფილების გაზრდის მიზნით, სკოლაში შემუშავებულია მშობლის ინფორმირების შემდეგი წესი:

18.1.1 სასწავლო წლის დასაწყისში, კლასის დამრიგებელი ვალდებულია მშობელს გააცნოს სკოლის დოკუმენტირებული ინფორმაციის და

სასკოლო-სასწავლო გეგმის ძირითადი საკითხები: შეფასების პრინციპების, გამოცდის ტიპების, მოსწავლის მიერ დისციპლინარული გადაცდომების, გაცდენა-დაგვიანების შემთხვევაში, გასატარებელი მაკორექტირებელი ღონისძიებების წინასწარი გაცნობა. ასევე, ხარისხის მართვის სისტემის ISO 9001:2015, სკოლის სიახლეების, სასწავლო წლის განმავლობაში დაგეგმილი აქტივობების, გაკვეთილების განრიგის, არდადაგების ხანგრძლივობის, კლასის პედაგოგთა ჩამონათვალი, ინფორმაცია წრეების და ფაკულტატურული საგნების, საკონსულტაციო მეცადინეობებისა და საშაბათო სკოლის მუშაობის შესახებ.

- 18.1.2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ სასწავლო წლის განმავლობაში მშობელს მიეწოდება ინფორმაცია: ა) მშობელთა კრებაზე; ბ) მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს; გ) ელექტრონული ჟურნალით, სოციალური ქსელისა და ტელეფონის მეშვეობით.
- 18.1.3. სასწავლო წლის განმავლობაში, დამრიგებლის მიერ სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ ხდება მშობელთა კრების მოწვევა, სასკოლო სივრცეში და/ან დისტანციურად. მშობელთა კრების მოწვევა, აუცილებლობის შემთხვევაში, შეუძლია კლასის დამრიგებელს ან დირექტორს. მშობელთა კრებებზე ხდება კლასის ზოგადი სიტუაციური ანალიზის, მისალწევი შედეგების, სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მუშაობის შესახებ, ასევე, სკოლის პოლიტიკაში, სტრატეგიულ დოკუმენტებში, პროცესებში ცვლილებებისა და ნებისმიერი სხვა სახის ინფორმაციის მიწოდება;
- 18.1.4. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევისა თუ სხვა სახის ინფორმაციის მიწოდება მშობლის/მეურვისთვის ხდება ინდივიდუალურად, კონფიდენციალობის პრინციპის სრული დაცვით, მშობელთან ინდივიდუალურ შეხვედრებზე, სკოლაში და/ან დისტანციურად; მშობელთან ურთიერთობა მიმოწერისას ან საუბრისას, მოსწავლის დადებითი მხარეების წარმოჩენით უნდა იწყებოდეს, რასაც შეიძლება სხვადასხვა სახის პრობლემების განხილვა მოჰყვეს. მშობლისთვის ინფორმაციის მიწოდების დროს დაუშვებელია მოსწავლის პიროვნული ღირსებების შელახვა, უხეშობა. შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მრავალმხრივი და აუცილებლად პოზიტიურიდან პრობლემისაკენ მიმართული. მშობელი ჩართული უნდა იყოს სასკოლო ცხოვრებაში. თითოეულ მშობელს შესაძლებლობა აქვს თავისი სურვილისამებრ მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებსა თუ აქტივობებში.
- 18.1.5. მშობლის სკოლაში გამოცხადების წესი : მშობელი სკოლაში ცხადდება სკოლის მენეჯმენტის, დამრიგებლის ან საგნის მასწავლებლის მოწვევით. სურვილის შემთხვევაში, მშობლებს შეუძლია პედაგოგთან პირადად შეხვედრა, რის შესახებაც უნდა აცნობოს დამრიგებელს და დამრიგებელი შეათანხმებს და უზრუნველყოფს მშობლის შესაბამისი საგნის პედაგოგთან შეხვედრას. სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ

ოთხჯერ დამრიგებელი აწყო მუხვიდრას მშობლებთან, სადაც ესწრება ყველა საგნის პედაგოგი.

- 18.2. მშობლისა და მოსწავლისთვის საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ფუნქციას ასრულებს:
- 18.2.1. სკოლის ელექტრონული ჟურნალი, რომელიც სკოლის ოფიციალური ელექტრონული დოკუმენტია. აღნიშნულ ჟურნალში ყოველდღიურად ხდება მოსწავლეთა დასწრება/დაგვიანების აღრიცხვა, შეფასების (განმსაზღვრელი და განმავითარებელი ფორმით) და საშინაო დავალებების შეტანა. ელექტრონული ჟურნალი ასევე, გამოიყენება, მშობელთან და მოსწავლესთან კომუნიკაციის მიზნით;
  - 18.2.2. ზუმის პლატფორმის მეშვეობით შექმნილი კლასების ერთიანი ჯგუფები, ასევე, ასრულებს საკომუნიკაციო ფუნქციას, როგორც მოსწავლესთან, ასევე მშობელთან.
  - 18.2.3. სკოლის ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის განთავსებულია სკოლის ვებ-გვერდსა [www.italianschool.ge](http://www.italianschool.ge) და facebook (იტალიური სკოლა ცისკარი - Italian School Tsiskari)-ის გვერდზე, სადაც ყველა დაინტერესებულ პირს აქვს შესაძლებლობა გაეცნოს სასკოლო ცხოვრებას.
  - 18.2.4. სკოლის საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტირებულია ინფორმაცია განთავსებულია სკოლის საინფორმაციო ვებზე (საინფორმაციო დაფა, ვებ გვერდი და ა.შ.)
  - 18.2.5. სკოლაში მშობელთა ჩრთულობის დღედ გამოცხადებულია პარასკევი დღე. ყოველი კვირის პარასკევ დღეს, 14:00 სთ-დან 1700 საათამდე, სკოლაში დაშვებულია მშობელთა შემოსვლა.

## თავი V. სკოლის წახალისების და დისციპლინური გადაცდომის ფორმები

### მუხლი 19. სკოლის წახალისების ფორმები

- 19.1 თანამშრომლის მიერ პროფესიულ მოვალეობათა სანიმუშო, კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე წარმატებული და კვალიფიციური პედაგოგიური საქმიანობისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
- ა) მაღლობის გამოცხადება,
  - ბ) სიგელით დაჯილდოვება;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით ან ფულადი პრემიით დაჯილდოვება;
  - დ) ტრენინგებში, კონკურსებსა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამის სხვა ღონისძიებაში მონაწილეობის მისაღებად სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსება;
- 19.2. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების, სხვადასხვა სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში მოპოვებული წარმატებებისათვის,

წარჩინებულ მოსწავლეთა აკადემიური წარმატების, სკოლის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის წახალისების ფორმებს ადგენს სკოლის მენეჯმენტი. მოსწავლეთა წახალისების მიზნით სკოლაში შემუშავებულია მოსწავლეთა რეიტინგული სისტემა. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, რეიტინგული სისტემის მიხედვით ხდება წარმატებულ მოსწავლეთა დაჯილდოვება:

- ა) სიგელით;
- გ) ფასიანი საჩუქრით;
- დ) პროექტებში მოსწავლეთა მონაწილეობის სრული და ნაწილობრივი დაფინანსებით;

- 19.3. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად, სასწავლო წლის შედეგებით წარჩინებული კურსდამთავრებული ჯილდოვდება ოქროს ან ვერცხლის მედლით.
- 19.4. დასაქმებულის/მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რაც ფორმდება ბრძანებით.
- 19.5. დასაქმებულის/მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- 19.6. წახალისების ბრძანება შეტანილი იქნება დასაქმებულის/მოსწავლის პირად საქმეში.
- 19.7. წახალისების ბრძანების გასაჯაროვება სავალდებულოა.

**მუხლი 20. პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის, ეთიკის კოდექსისა, უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების და სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის**

- 20.1. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
- 20.2. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
- 20.3. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას;
- 20.4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე;
- 20.5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.
- 20.6. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა:
  - 20.6.1. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი დგება, სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოვალეობების

შეუსრულებლობის შემთხვევაში. თანამშრომლის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:

- სამსახურში ხშირი დაგვიანება
- არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა
- სამსახურის თვითნებური მიტოვება
- სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება
- გაკვეთილიდან მოსწავლის ზედამხედველის გარეშე გამევეება
- მოსწავლის/მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/კოლეგის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა
- მოსწავლის/მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/კოლეგის ან თანამშრომლის ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია
- მოსწავლის/მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/კოლეგის ან თანამშრომლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა
- კონფლიქტის გაღვივება
- სკოლისათვის მორალური ზიანის მიყენება
- სკოლის რეპუტაციის შელახვა
- კონფიდენციალობის პოლიტიკის დარღვევა
- ეთიკური ნორმების დარღვევა
- სკოლის მატერიალური საკუთრების წინასწარი განზრახვით ან გაუფრთხილებლობით დაზიანება
- სკოლის ტერიტორიაზე ნებისმიერი ფსიქოაქტიური ნივთიერების ნივთიერების შემოტანა/გავრცელება მოხმარება (გარდა კოფეინისა)
- სკოლის ტერიტორიაზე ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა
- პროფესიული ან ინსტიტუციური პრივილეგიების პირადი, გამორჩენის მიზნებისათვის გამოყენება
- უსაფრთხოების წესების დარღვევა
- უხეში დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის შეუტყობინებლობა
- დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედება
- შინაგანაწესისა და მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის ნებისმიერი სხვა მოთხოვნის დარღვევა.

20.6.2. მოსწავლის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი დგება მის მიერ ქცევის კოდექსის, შინაგანაწესის მოთხოვნების, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:

- სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
- არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება;
- გაკვეთილის განზრახ ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

- მასწავლებლის, მოსწავლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის, სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი სხვა პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- მოსწავლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირების დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნით.
- ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
- მოსწავლეების და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირების ნებისმიერი ფორმით ჩაგვრა.
- კიბერბულინგი
- სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა
- სკოლის უფლებამოსილი პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი დაუმორჩილებლობა;
- სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისთვის საფრთხის შექმნა.
- პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ფასიანი საჩუქრის ან თანხის შეთავაზება;
- პლაგიატიზმი მ.შ. ნებისმიერი სასკოლო დოკუმენტაციის უნებართვოდ მოპოვება, შეცვლა ან განადგურება. კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვება და გამოყენება
- სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული ან წინდაუხედაობით დაზიანება;
- ნებართვის გარეშე, ტექნიკური საშუალებებით სარგებლობა საგაკვეთილო პროცესის დროს; მ.შ. მობილური ტელეფონის გამოყენება;
- მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:
  - თამბაქოს ნაწარმი;
  - ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
  - ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
  - სანთებელა ან ასანთი;
  - ნარკოტიკული, ალკოჰოლური, სხვა ფსიქოაქტიური და ტოქსიკური საშუალებები;
  - ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
  - ძვირფასი ნივთები;
  - აზარტული თამაშის საშუალებები;
  - უხამსობის ამსახველი ნივთები;
  - ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
  - ფსიქოტროპული საშუალებები, ან/და სხვა ნებისმიერი ტიპის მედიკამენტი ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.
  - ეთიკის ნორმებისა და შინაგანაწესის ნებისმიერი სხვა მოთხოვნის დარღვევა

20.7. თანამშრომლისა და მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, შინაგანაწესის მოთხოვნების ეთიკის კოდექსის, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული

გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სხვა სახის შეუსაბამობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს დისციპლინური ზემოქმედების სხვადასხვა სახეს.

20.7.1 თანამშრომელს, დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახდელი:

- ა) სიტყვიერ გაფრთხილება;
- ბ) შეუსაბამობის (შენიშვნის) გაფორმება;
- გ) ხელფასის დაკავება;
- ე) წერილობით საყვედური;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

20.7.2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახდელი:

- ა) სიტყვიერი საყვედური;
- ბ) გამოსაცდელი ვადის დაწესება (გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას და დამრიგებლისა და მშობლის ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას);
- გ) სკოლის სერვისებით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა გარკვეული ვადით არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა (გულისხმობს სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, სასკოლო/საკლასო ღონისძიებაში მონაწილეობის, ექსკურსიაზე წასვლის უფლების შეზღუდვა და ა.შ.);
- დ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება (გულისხმობს მოსწავლისათვის, არასაგაკვეთილო დროს, მისი ასაკის გათვალისწინებით, რაიმე სახის საქმიანობის დაკისრებას, რომელიც შეთანხმებულია მოსწავლის მშობელთან/მეურვესთან); სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრების თავისთავად მიზანს არ შეიძლება წარმოადგენდეს სახდელის სახით, მოსწავლის მიერ გარკვეული საქმიანობის უსასყიდლოდ შესრულება. მისი დაკისრება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა სკოლა, მოსწავლის მეურვეებთან შეთანხმებით მიიჩნევს, რომ ამ ტიპის სახდელი ყველაზე ეფექტურად შეუწყობს ხელს მისი დისციპლინის გაუმჯობესებასა და განვითარებას. სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე. სახდელის დაკისრებისას წინასაწარ უნდა შეირჩეს კომპეტენტური უფლებამოსილი პირი (მაგ:სკოლის ფსიქოლოგი), რომელიც მეთვალყურეობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის შესრულებას და პარალელურად ადმინისტრაციის მიერ, სახდელის დაკისრებისას გაწერილი გეგმისამებრ აღსაზრდელს დაეხმარება წარსულში განხორციელებული არასასურველი ქცევის მიზეზების გამორკვევასა და სირთულეების დაძლევის გზების ძიებაში, უზრუნველყოფს მის პიროვნულ და სკოლისადმი მიკუთვნებულობის განცდის ზრდას.

- ე) წერილობითი საყვედური (მოსწავლის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სასჯელის ზომის შესახებ);
- ვ) პედსაბჭოზე საკითხის განხილვა და მიღებული გადაწყვეტილების გატარება;
- ზ) სკოლიდან გარიცხვა (გარდა დაწყებითი საფეხურისა);  
დისციპლინური ზემოქმედების განსაკუთრებული ფორმა - სკოლიდან გარიცხვა დასაშვებია თუ მოსწავლე:
- მასწავლებელს ან სკოლის სხვა თანამშრომელს მიაყენებს ფიზიკურ ან სიტყვიერ შეურაცხყოფას ან მას რაიმე ფორმით დაემუქრება;
  - მოსწავლეს მიაყენებს ფიზიკურ შეურაცხყოფას; დასაბუთდება, რომ მოსწავლე ჩართული იყო სხვა პირების ნებისმიერ ფორმით ჩაგვრაში;
  - სკოლაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ;
  - სკოლას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს;
  - თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი.
  - დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მის სრულფასოვან განვითარებას, ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.
- თ) ზემოთ ჩამოთვლილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე შეიძლება დაწესდეს მოცემული თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

20.8. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირია სკოლის დირექტორი.

20.8.1. მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომის შინაარსიდან გამომდინარე დირექტორი ამისამართებს აღნიშნულ საკითხს სკოლის ფსიქოლოგთან.

20.8.2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, შემთხვევის განსახილველად, ბრძანების საფუძველზე შექმნას ადმინისტრაციულ/აკადემიურ თანამდებობებზე დასაქმებული პირებისგან შემდგარი 7 წევრიანი ეთიკის კომისია;

20.8.3. ეთიკის კომისიის შემქმნის შემთხვევაში სახდელის შესახებ ნებისმიერი გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით;

20.8.4. დასაქმებულისა თუ მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

20.9. დისციპლინური წარმოების დაწყება - დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:



- 20.9.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 20.9.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
  - 20.9.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით მიმართავენ სკოლის დირექტორს.
- 20.10. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა:
- 20.10.1 სკოლის დირექტორი/პედაგოგიური საბჭო დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
  - 20.10.2 დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დისციპლინური წარმოებისას ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან;
  - 20.10.3 საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
  - 20.10.4 გამოითხოვოს დოკუმენტები;
  - 20.10.5 შეაგროვოს ცნობები;
  - 20.10.6 მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
  - 20.10.7 დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
  - 20.10.8 დაათვალიეროს კამერების ჩანაწერი;
  - 20.10.9 ინფორმაციის შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს
- 20.11. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები
- 20.11.1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
    - 20.11.1.1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;
    - 20.11.1.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა, დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისთვის;

- 20.11.1.3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
- 20.11.1.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
- 20.11.2. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე.
  - 20.11.2.1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა 3 თვის განმავლობაში, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები/წარმატებები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 1 თვეზე ადრეც დირექტორის გადაწყვეტილებით;
  - 20.11.2.2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენებაშეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით;
  - 20.11.2.3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

### **მუხლი 21. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

- 21.1. განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
- 21.2. სკოლაში შემოსულ განცხადებას მენეჯმენტი შეისწავლის და რეაგირებას ახდენს 7 სამუშაო დღის ვადაში კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 21.3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმწერდელი პროცესის მონაწილეთა თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ არამართლზომიერი ქმედებები.

### **თავი VI. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

#### **მუხლი 22. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

- 22.1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის უსაფრთხო და უსაფრთხო გარემო პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები, დაიცვას უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

- 22.2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს.
- 22.3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით, სხვა ნორმატიული აქტებით და სკოლის ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სახანძრო უსაფრთხოების და ევაკუაციის პროცედურის მიხედვით.

## თავი VII . დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 23. გარდამავალი დებულებები

- 23.1. შინაგანაწესის გადახედვა ხდება ყოველწლიურად და ცვლილებების შეტანი შემთხვევაში, ხდება მისი ახალი ვერსიის დამტკიცება დირექტორის მიერ;
- 23.2. სკოლის საზოგადოების ყველა წევრი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესსა და მასში შეტანილ ცვლილებებს;
- 23.3. შინაგანაწესი გამოქვეყნებულია იტალიური სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე და ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის.
- 23.4. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის და მოსწავლისა და მისი კანონიერი წარმომადგენლისათვის.
- 23.5. შინაგანაწესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სკოლის დირექტორი.
- 23.6. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 23.7. შინაგანაწესის რომელიმე პირობის/მუხლის ბათილობა არ გამოიწვევს/ნიშნავს შინაგანაწესის ბათილობას.
- 23.8. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და იგი შედგენილია ქართულ ენაზე.