

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

„ღამგვიცებულია“

სკოლის დირექტორის 06/09/2023 წლის N1/24 ბრძანებით

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

შინაგანაწესი

2023 წელი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შექმნილია 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.

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 თანამდევით ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება – მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე და სწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

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 განგვირთვისას.
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 დაგვირთვის შესაბამისად. მასწავლებელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე იმყოფებოდეს საგაკვეთილო დაგვირთვის პერიოდში, ასევე, საჭიროებისამებრ, მათ შორის, როდესაც დამსაქმებლის მიერ სამუშაო შეხვედრაა დაგეგმილი); მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს საგაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
9. დამრიგებელი და კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია სკოლაში იმყოფებოდეს 16:00 საათამდე.
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/აკადემიური დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირების შემდეგ.
12. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/აკადემიური დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან გაშვების შესახებ სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს;
13. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე

მუხლი 4. ელექტრონული ქურნალით სარგებლობა

- 4.1. სკოლა მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვისა და მათი შეფასებისათვის იყენებს ელექტრონულ ქურნალს, რომლითაც სარგებლობენ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები და დამრიგებლები დანიშნულებისამებრ;

14. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩააგაროს 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 (კათედრების, დამრიგებლების, მასწავლებლების სამოქმედო გეგმებისა და სხვ.) შემოწმება.
 - გ) სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარებით.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის აკადემიური დირექტორი;
3. სკოლის აკადემიურ დირექტორს უფლება აქვს:
 - 3.1. დაგეგმოს სამუშაო შეხვედრები, თათბირები;
 - 3.2. ნებისმიერ დროს მოითხოვოს აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებულ სამუშაოს მიმდინარეობაზე ინფორმაცია მონიტორინგის მიზნით.

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) ფოტოსურათი 3X4;
 - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ვ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ზ) სტაგუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
 - თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და სკოლის დაცვაზე);
 - ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის 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 ვაკანტური საათების შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად;
2. სკოლაში თანამშრომლის მიღების პროცედურის ორგანიზებას ხელმძღვანელობს აღამიანური

რესურსებისა და ორგანიზაციული განვითარების ხელმძღვანელი;

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

4. სკოლაში მასწავლებლის (გარდა მოწვეული და შემცვლელი მასწავლებლებისა) მიღება ხდება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ვაკანტური საათის შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად;

5. კონკურსების ჩატარების შემთხვევაში კონკურსის ეტაპებია:

5.1.1 საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;

5.1.2 გასაუბრება;

5.1.3 ტესტირება, საჭიროების შემთხვევაში;

5.1.4 სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა.

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

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

6. სკოლაში დასაქმების მიზნით თითოეულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რომლის განუყოფელ ნაწილსაც წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესი. წინამდებარე დოკუმენტში არსებული თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სამუშაოს აღწერილობა წარმოადგენს ზოგად ჩამონათვალს და აღნიშნულ დამატებით უსგდება შრომითი ხელშეკრულებით.

7. 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.

8. მასწავლებელი ვალდებულია არ შეასრულოს მსგავსი ტიპის სამუშაო დამსაქმებლის კონკურენტ კომპანიაში დამსაქმებელთან შეთანხმების გარეშე და ამავდროულად არ მოელაპარაკოს დამსაქმებლის კონკურენტ კომპანიას, საქმიანი ურთიერთობის მოცივით თანამშრომლობის მიზნით, დამსაქმებელთან წინასწარი კონსულტაციისა და შეთანხმების გარეშე. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში „დასაქმებული“ ვალდებულია, გადაუხადოს კომპენსაცია „დამსაქმებელს“ მის მიერ წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ჯამური ანაზღაურების სამმაგი ოდენობით თითოეული დარღვევის შემთხვევაში.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის 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 შეგუობინების წესი

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს მისი უშუალო ხელმძღვანელი (მასწავლებლის შემთხვევაში, კათედრის ხელმძღვანელი) გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. თავისმხრივ, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს მასწავლებლის შემთხვევაში აკადემიურ მენეჯმენტს, ხოლო სხვა დასაქმებულის შემთხვევაში ადამიანური რესურსებისა და ორგანიზაციული განვითარების ხელმძღვანელს.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს აკადემიურ დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპაგიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. არასაპაგიოდ 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. სკოლა 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, ბედმეტყველ სპორტული, გამომწვევი ან/და ფულგარული ჩაცმულობა.
3. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს ფორმალურად/კლასიკურად.
4. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხყოფელი, დისკრიმინაციული გამონათქვამების, სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გამრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გამრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაცივმა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცივმა ხდება უნაღლო 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. აკადემიურ ღირეფტორთან 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 მიმართავს დამსაქმებულს, გარდა ხელშეკრულებით განსაზღვრული შემთხვევისა;
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება

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, აღნიშნულში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ გაცემული დახმარება;
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი 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 შევებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შევებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შევებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;
5. ბავშვის მოვლის გამო შევებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შევებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შევებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შევებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებად იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

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

თავი 7. სამსახურეობრივი მივლინება

მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურეობრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე გენერალური ღირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

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) მაღლობის გამოცხადება;

- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

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

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის/აკადემიური დირექტორის ბრძანებით.
2. აკადემიური დირექტორი/შესაბამისი საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის აკადემიურ დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 21. დისციპლინური ღევნა

1. დისციპლინური ღევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური ღევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
3. დისციპლინური ღევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
4. დისციპლინური ღვენისას 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 დაუღევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, მწეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

- თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის გერიგორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა გოქსიკური საშუალებების მიღება;
 - კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან გოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუღვერობით მაგერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) სკოლის გექნიკის, აღჭურვილობისა და ღოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) სკოლის გერიგორიაზე ან სასკოლო ღროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის გერიგორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
 - პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის გერიგორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიგყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცყოფა;
 - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო ღროის განმავლობაში სამსახურის დაგოეება;
 - რ) სკოლის ღოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხღომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
 - ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - გ) ღისციპლინური გადაცღომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
 - უ) სკოლაში კონფლიქტური სიგუაციების შექმნა;
 - ფ) დამსაქმებელთან შეთანხმების გარეშე კონკურენტ კომპანიასთან მოლაპარაკების წარმოება საქმიანი ურთიერთობის მოგვიით;
 - ქ) საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ღ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმეღება.
3. ღისციპლინური გადაცღომის ჩაღენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი ღისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვეღური;
 - ღ) სასტიკი საყვეღური;
 - ე) არაუმეგეს ათი სამუშაო ღღის ხეღფასის დაკაეება;
 - ვ) სამსახურიღან გათავისუფლება.
4. ღისციპლინური სახდეღის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოიყენებულ იქნას:
- ა) დაგვიანების შემთხვევაში;
 - ბ) სკოლის გექნიკის, აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოიყენებისას.
5. ღისციპლინური სახდეღის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოიყენებულ იქნას:
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღისციპლინური გადაცღომის ჩაღენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოიყენებულია ღისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ ღისციპლინური სახდეღის სახით გაფრთხილების გამოიყენება;
 - ბ) გაკვეთიღის გაუფრთხილებლად გაცღენისას.
 - გ) სკოლის ღოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხღომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
 - ღ) სკოლის გერიგორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
 - ე) სკოლის გექნიკის, აღჭურვილობისა და ღოკუმენტების არასათანადოდ გამოიყენებისას.
6. ღისციპლინური სახდეღის სახით საყვეღური შეიძლება გამოიყენებულ იქნას:
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღისციპლინური გადაცღომის ჩაღენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოიყენებულია ღისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღისციპლინური გადაცღომის სისგემატიურად ჩაღენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

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

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

დ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;

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

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

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასჯიკი 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, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

გ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

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

ე) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ვ) სისტემატურად გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ზ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

თ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის 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 (სასჯიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მაგერიალური / 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, გათავისუფლება:

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

ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მაგერიალური ზარალის მიყენებისათვის;

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

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

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

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის აკადემიური დირექტორი ან დირექტორი.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - 2.1 მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში სამოგალოებრივი 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, 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. სკოლის აკადემიური დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დაინგერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს აკადემიურ დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის აკადემიური დირექტორი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები;
 - გ) მოუსმინოს დაინგერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) გაეცნოს სკოლის ვიდეო ჩანაწერს;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - ზ) მგკიცხულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს ღუმლის უფლებით. ღუმლის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინგერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მგკიცხულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით
6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინგერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინგერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება და დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა ფორმდება სკოლის აკადემიური დირექტორის ან დირექტორი ბრძანებით.

მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის გადაზე აღრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

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

თავი 9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 27. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
- ა) ეკონომიკური გარემოებები, გექნოლოგიური 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 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 უხეში 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 მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არა კვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 10. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები, წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 28. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - 1.1 მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 1.2 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მაგერიალურ-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 პატივისცეს სკოლის მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს;
2. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მაგერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პირობების შექმნაში;
3. სკოლა მოსწავლის მშობელთან (ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, ან მოსწავლის მეურვესთან) ღებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

მუხლი 29. 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) აკადემიური ღირეჭტორის/ღირეჭტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიგელით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) სკოლის ღირეჭტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია მოსწავლეს მიეცეს დაფინანსება/სტიპენდია.
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 30. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიური დირექტორი ან დირექტორი.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიური დირექტორის ან დირექტორის სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 31. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

1. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის დადგენილი წესები.
2. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის საკითხს განიხილავს აკადემიური დირექტორი.
3. 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 დაგოვება;
 - დ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
 - ე) სკოლისათვის მაგერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის, კერძოდ სასკოლო ფორმის გარეშე სასკოლო ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა პარასკევი დღისა და სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიგყვიერი 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 მოძწამლავი 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) ამარტული თამაშის საშუალებები;
 - ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.ლ) ელექტრომოკური 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;

- ქ) სკოლის გერიგორიაზე 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, სამოგადოებრივი 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 გერიგორიაზე;
- შ) სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;
- ჩ) სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის გერიგორიაზე 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.

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

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) მკაცრი გაფრთხილება;
- დ) საყვედური;
- ე) სასჯიკი საყვედური;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

5. 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 32. 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 კერძოდ სასკოლო ფორმის გარეშე სასკოლო გერიგორიაზე გამოცხადება, გარდა პარასკევი დღეისა და სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ე) სკოლის გერიგორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
 - ვ) სკოლის გერიგორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

- 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 სიცყვიერი 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) არაფხიშვლად 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 მაგერიალური/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.

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

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

- ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის გერიგორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიგყვიერი შეურაცხყოფა;
- ბ) სკოლის გერიგორიაზე 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 გერიგორიაზე;

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

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

- ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის გერიგორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის გერიგორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
- გ) სკოლის გერიგორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - გ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - გ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლაგი ნივთიერებები.
- დ) სკოლისათვის მაგერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება;

7. დისციპლინური სახდელის სახით **სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე** აკადემიური დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

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 გერიგორიაზე 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 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ - „თ“ ქვეპუნქტებით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

9. წინამდებარე შინაგანაწესის 31-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 ჩაღების პრევენცია.

10. შინაგანაწესის 32-ე მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 33. დისციპლინური გადაცდომის პრევენციისთვის დამატებითი ღონისძიებები

1. გარდა 31-ე მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული სახდელებისა, მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩაღების შემთხვევაში, შესაძლებელია განხორციელდეს შესაბამისი ზომები:

- მშობელთან დაკავშირება - გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მშობელთან, მასთან გასაუბრებას;
- გასაუბრება აკადემიურ ღირებურობის - გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას აკადემიურ ღირებურობის, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი მითითებების მიცემას;
- გამოსაცდელი ვადის დაწესება - გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში გარკვეულ პერიოდის განმავლობაში დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი შეხვედრის ქვეშ ყოფნას;
- სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა - გულისხმობს ქცევის შინაგანაწესის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობის უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად: კომპიუტერული ქსელი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ;
- ზარალის ანაზღაურება - გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით;

2. აკრძალული ნივთების ჩამორთმევა - გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის ჩამორთმევასა და მშობლისათვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას. აკრძალულ ნივთების ჩამონათვალი მოცემულია ამავე მუხლის 1.7 პუნქტში.

თავი 10. მაგერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 34. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მაგერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები 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 აკადემიურ ღირებურობს;

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

თავი 11. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 35. 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 გელეფონის ნომერს;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათებ ის 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 განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში არსებული, შესაბამისი სპეციალისტებისაგან შემდგარი ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდის გადაწყვეტილება, რომლითაც დასტურდება აღნიშნული მოსწავლის მიერ სიძნელების 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 შემდგომში ინდივიდუალური მუშაობის მიზნით.
9. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შემთხვევაში, პირის ჩარიცხვა სკოლაში ხორციელდება „საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესისა და საფასურების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის №98/ნ ბრძანების შესაბამისად, განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის დოკუმენტში მითითებული კლასის შესაბამისად, განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის დოკუმენტიდან არ ირკვევა, თუ რომელ კლასში აქვს პირს მიღებული განათლება – ასაკის შესაბამის ან მისი თანხმობის შემთხვევაში, უფრო დაბალ კლასში.
10. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 36. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლეები სკოლაში უნდა გამოცხადდნენ სკოლის ბრენდირებული სამოსით (სკოლის ფორმა).
2. მოსწავლეს უფლება ეძლევა სასწავლო კვირის პარასკევ დღეს გამოცხადდეს მისთვის სასურველი სამოსით.
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 გარება.
6. წინამდებარე მუხლით დადგენილი მოსწავლის ჩაცმულობის წესის უგულებელყოფა ითვლება დისციპლინურ გადაცლომად და მოსწავლეს დაეკისრება ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელი.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 37. 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 სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს ღირეფტორის, აკადემიური ღირეფტორისა და ადამიანური რესურსებისა და ორგანიზაციული განვითარების 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 და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის გერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
5. სკოლაში შენობისა და იქ მყოფი პირების უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს სკოლის დარაჯი;
6. სკოლაში წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და წესრიგის მენეჯერი და უსაფრთხოებისა და წესრიგის სპეციალისტი;

7. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა;

7. ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად სკოლის შენობაში განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი.

მუხლი 38. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი

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

1.1 საგანგებო სიტუაციების დროს;

1.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადაძვლები დაავადების შემთხვევის დროს;

1.3 სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;

1.4 თვითღამიანების დროს;

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

1.6 მოსწავლის 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.

მუხლი 39. კონფიდენციალურობა

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა ნებისმიერ ინფორმაციასთან, ფაქტებთან, პროცესებთან დაკავშირებით, რომლის შესახებ მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პერიოდში, ან ამ ინფორმაციის ხასიათიდან გამომდინარე დამსაქმებელი დაინტერესებულია, რომ ის დარჩეს კონფიდენციალურად;

2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ნებისმიერი მონაცემი და ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის გეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია

დამსაქმებლის მაგერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, სკოლის კონკურანტუნარიანობის და ქმედითობის შენარჩუნებისთვის, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები), რაც ცნობილი გახდა დასაქმებულისთვის საქმიანობის განხორციელებისას ჩაითვლება კონფიდენციალურ ინფორმაციად;

3. კონფიდენციალურობის დაცვაში იგულისხმება, რომ დასაქმებული ვალდებულია, გამოიყენოს მისთვის სამსახურეობრივი საქმიანობის ფარგლებში მიწოდებული/გამქლავნებული ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ნემისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამქლავნების გარეშე;

4. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად უნდა იყოს დაცული და იგი მესამე პირებისათვის არ უნდა გახდეს ცნობილი პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი გზით.

5. სამუშაო ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუბრუნოს მის მფლობელობაში არსებული ყველა დოკუმენტი დამსაქმებელს. დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გადაიღოს საქმიანი დოკუმენტაციის ფოტოასლები ან ჩანაწერები პირადი მიზნებისთვის;

6. მხარეები პასუხს აგებენ ერთმანეთის წინაშე ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული კონფიდენციალურობის დაცვის პირობების, როგორც განზრახ, აგრეთვე, გაუფრთხილებლობით დარღვევის შემთხვევაში;

კონფიდენციალური ინფორმაციის დარღვევის გამო დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი 14. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 40. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მეშვეობით;

2. მოსწავლის აკადემიური 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, აკადემიური დირექტორი ხვდება მშობელს;

3. საგნის მასწავლებელი უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

მუხლი 41. 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:

✓ ყოველთვიური;

✓ ყოველკარტლური;

- ✓ ყოველწლიური.
- 2.5 თანამშრომელთა ბუკირი ანგარიშები:
- ✓ ყოველწლიური;
- ✓ ყოველკვირეული.

თავი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 42. 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 დირექტორს/აკადემიურ 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. სკოლის დირექტორმა და დავის მხარეც ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
7. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, მხარე უფლებამოსილია, გაასაჩივროს დირექტორის/აკადემიური დირექტორის გადაწყვეტილება.
8. მოსწავლეს, 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 43. 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.

მუხლი 44. შრომითი დისკრიმინაციის ამკრძალავი ნორმები

1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, სამოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
3. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.
4. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

თავი 16. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 45. შინაგანაწესის გაცნობა მასში ცვლილებების შეგანა:

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