

შემუშავებულია

სკოლის დირექტორის მონაწილეობით

დამტკიცებულია

სკოლის პედაგოგიური

საბჭოს 2021 წლის 07 სექტემბრის N1 სხდომაზე

2021-2022 სასწავლო წელი

შპს „სკოლა მარიოტა“

შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შპს „სკოლა მარიოტა“ (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი განსაზღვრავს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა ქცევის ისეთ სტანდარტებს, რომლებიც შეესაბამება მის მისიას.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. სკოლის შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
 - 5.1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
 - 5.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმებს;

- 5.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობას, შეწყვეტას;
 - 5.4. შრომითი ურთიერთობის პირობებს;
 - 5.5. შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულების ხანგრძლივობისა და მისი გაცემის წესებს;
 - 5.6. წახალისების ფორმებს;
 - 5.7. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესებს;
 - 5.8. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;
 - 5.9. დასაქმებულისა და მოსწავლის ჩაცმულობის წესს;
 - 5.10. განაცხადის/საჩივრის განხილვის წესს;
 - 5.11. დასკვნით დებულებებს;
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის განმარტება და მიზანი

1. შინაგანაწესი არ შეიძლება შეზღუდულად იქნეს განმარტებული. მისი დებულებები სრულად გამოიყენება დაწესებულების თანამშრომლებისა და მოსწავლეების ისეთი ქცევის მიმართ, რომლებიც შინაგანაწესში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს ამ შინაგანაწესის პრინციპებიდან.
2. სკოლის შინაგანაწესის მიზანია სკოლაში ქცევის ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს უწყობენ:
 - 2.1. სკოლის მისიის, მიზნების, ფუნქციების განხორციელებას;
 - 2.2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას და სკოლის პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;
 - 2.3. ადამიანის უფლებათა დაცვას საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით;
 - 2.4. სკოლაში სამართლიანი, ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელებას;
 - 2.5. პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას;
 - 2.6. პროფესიულ საქმიანობაში კანონმდებლობის და დაწესებულებაში მოქმედი აქტების მოთხოვნების დაცვას;
 - 2.7. სკოლის მიმართ საზოგადოებაში ავტორიტეტის და პრესტიჟის განმტკიცებას.

მუხლი 3. სკოლის მიზანი, ამოცანები და მართვის პრინციპები

1. სკოლის მიზანია

1.1. მოსწავლეთა მიერ თითოეულ აკადემიურ საგანში ცოდნის მიღება, უნარების განვითარება, ეტიკის ძირითადი ნორმების გაცნობა, პიროვნული ფასეულობების სისტემის განვითარება ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში არსებული სტანდარტების შესაბამისად;

1.2. თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ჩართულობისა და ეფექტური კომუნიკაციის კუთხით;

1.3. მოსწავლეთათვის ცოდნის მიცემა და სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება.

2. სკოლის ამოცანებია:

2.1. საიმედო, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში;

2.2. თითოეული ბავშვის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;

2.3. მოსწავლეებში დამოუკიდებელი და ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება;

2.4. კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;

2.5. მომავალ თაობაში საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

3. სკოლის მართვის პრინციპებია:

3.1. სკოლის გადაწყვეტილებებისა და დირექტორის ბრძანებების ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

3.2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

3.3. კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობა, სამართლიანობა და გამჭვირვალობა.

თავი II. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება- მოვალეობანი;
2. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ყოფს ზამთრის არდადეგები;
3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.
 - 3.1. სკოლაში თანამშრომელთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
 - 4.1. თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს, სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;
 - 4.2. თუ სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები;
 - 4.3. თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს, კვირის რომელიმე დღე განისაზღვრება, დასვენების დღედ;
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის 45 (პირველ კლასში 35, ხოლო მეორე კლასში 40) წუთი. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა რეგულირდება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
6. ამ მუხლის მე-5 ნაწილით განსაზღვრული წესიდან გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა.
7. დასაქმებულთათვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 სთ-დან 17.00 სთ-მდე, გარდა მასწავლებლისა, მათი სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.
 - 7.1. დღის განმავლობაში თანამშრომელთათვის შესვენების ხანგრძლივობა არის 1 საათი.
 - 7.2. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
8. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
9. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი

ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ამავე შინაგანაწესით დადგენილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.

2. სკოლას უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:

2.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;

2.2. კათედრის ხელმძღვანელის გაკვეთილზე დასწრება კათედრის წევრებთან ერთად;

2.3. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ნება დართოს საგაკვეთილო პროცესს დაესწროს;

მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობა და თანამშრომელთა მიღება

1. დასაქმებულს სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოეშობა ხელშეკრულების ან/და შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების საფუძველზე;

2. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, მისაღებ პირს მოსთხოვოს იმ დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც საჭიროა მისთვის გადაწყვეტილების მისაღებად;

3. თითოეულ მასწავლებელზე, სკოლაში მისი მიღების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე;

4. პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს, ავტობიოგრაფიას/CV, პირადობის მოწმობის ასლს, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); პედაგოგის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს;

5. სკოლის მასწავლებლები სამუშაოზე მიიღებიან საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გასაუბრების გზით.

6. მასწავლებლის გათავისუფლებისას ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან მონათესავე საგნის პედაგოგი;

7. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორი დებს შრომით ხელშეკრულებას;

8. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

8.1. თანამშრომელს გააცნობს სკოლის შინაგანაწესს;

8.2. განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;

8.3. აცნობს უსაფრთხოების წესებს.

9. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი;

9.1. შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორს უფლება აქვს დაითხოვოს თანამშრომელი საქართველოს ორგანული კანონის შრომის კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სკოლის შინაგანაწესის, დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, არაკეთილსინდისიერად ან/და არა ჯეროვნად შესრულების, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლების უხეში დარღვევის ან სხვა მიზეზით, რომელიც ჩათვლება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დარღვევად;

10. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;

11. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 38-ე მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად პირადი განცხადების საფუძველზე გათავისუფლებულ დასაქმებულს არ ეძლევა კომპენსაცია.

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

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი საათისა სამუშაოს დაწყებამდე, აცნობოს სკოლის დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი;

3.1. ამ მუხლის მიზნებისთვის, საპატიო მიზეზად ითვლება ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება, რომელიც დასტურდება საავადმყოფო ფურცლით.

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

თავი III. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 8. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 9. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით;

2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;

3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;

მუხლი 10. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 7 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 11. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით;

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200

კალენდარული დღე; ანაზრაურება გულისხმობს, სოციალური მომსახურების სააგენტოს მიერ დასაქმებულისათვის 1000 ლარის გადახდას.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 13. წახალისების ფორმები

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:

1.1. მაღლობის გამოცხადება;

1.2. ფულადი პრემიის გაცემა;

1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას კოლექტიური წახალისების სხვადასხვა ფორმა -

3. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს:

3.1 სიგელით;

3.2 დიპლომით;

3.3 ფასიანი საჩუქრით;

3.4 სხვა ჯილდოებით;

3.5 ექსკურსიის დაფინანსებით.

მუხლი 14. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის/მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;
2. დასაქმებულის/მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი IV. დისციპლინური წარმოება, წარმოების წესი, დისციპლინური გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები

მუხლი 15. მასწავლებელთა/თანამშრომელთა დისციპლინური წარმოების წესი

სკოლაში დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი.

მუხლი 16. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი

1. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორი;
2. სკოლის დირექტორი დისციპლინური გადაცდომისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას;
3. დასაქმებულის/მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 17. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

1.1. მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

1.2. 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.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ სკოლის დირექტორს, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება;

მუხლი 18. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორი იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ითანამშრომლოს სკოლასთან;

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

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

4. მასწავლებელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;

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

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დირექტორი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოების წესი

1. სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;

2. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 21. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

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 6 თვე მაინც;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

მუხლი 22. სკოლაში დასაქმებულ პირთა ქცევის ნორმები

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, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით. პერსონალი ვალდებულია თავისი პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

- 1.1. პერსონალის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში სკოლის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;
- 1.2. პერსონალის მოვალეობაა სკოლაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელშემწყობი გარემო;
- 1.3. დასაქმებული პატივს უნდა სცემდეს სკოლას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს ეპყრობოდეს სამართლიანად და პატივისცემით;
- 1.4. დასაქმებული უნდა ემორჩილებოდეს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;
- 1.5. დასაქმებულს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

1.6. 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. დაუშვებელია დასაქმებულის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, დასაქმებული ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით;

1.7. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები;

1.8. 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;

1.9. პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;

2. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული:

2.1. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს

უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

2.2. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

2.3. ვალდებულია ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;

3. სკოლის დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას, ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

3.1. სასწავლო პროცესი წარმართოს სკოლის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

3.2. გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის, მეცადინეობის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;

3.3. მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;

3.4. ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ჩამოყალიბებას;

3.5. გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;

3.6. არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

მუხლი 23. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

2.1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

2.2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

2.3. სხვა დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;

2.4. დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

2.5. მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

2.6. მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

2.7. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

2.8. სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

2.9. სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

2.10. სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

2.11. სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

2.12. სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

2.13. სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;

2.14. სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა და სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

2.15. სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;

2.16. სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;

2.17. საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა

2.18. დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

3.1. შენიშვნა;

3.2. წერილობითი გაფრთხილება;

3.3. საყვედური;

3.4. სასტიკი საყვედური;

3.5. ათ დღემდე სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

3.6. სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის 2.10 ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 24. მოსწავლის ქცევის წესი

1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს სკოლას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ქცევის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

1.1. პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;

1.2. პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;

1.3. არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა, კერძოდ

2. მოსწავლეს ეკრძალება:

2.1. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;

2.2. გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;

2.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;

2.4. საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის გამოყენება;

3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

3.1. ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;

3.2. ასაფეთქებელი ნივთიერებები;

3.3. ნარკოტიკული საშუალებები;

3.4. თამბაქოს ნაწარმი;

3.5. აღმგზნები საშუალებები;

3.6. ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;

3.7. ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

4. მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების ადმინისტრაციისადმი მისი მიღების შესახებ; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში.

5. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 25. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

1.1. არაერთგზის დაგვიანება;

1.2. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

1.3. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

1.4. მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით სკოლაში არასასწავლო მიზნით, ნებართვის გარეშე სარგებლობა;

1.5. სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

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

1.7. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

1.8. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

1.9. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

1.9.1. თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

1.9.2. ალკოჰოლური საშუალებები;

1.9.3. ნარკოტიკული საშუალებები;

1.9.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

1.9.5. ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;

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

1.9.7. სანთებელა ან ასანთი;

1.9.8. აზარტული თამაშის საშუალებები;

1.9.9. უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

1.9.10. ელექტროშოკური მოწყობილობა;

1.9.11. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

1.10. მოსწავლის დისკრიმინაცია;

- 1.11. კონფიდენციალურობის დარღვევა;
 - 1.12. ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
 - 1.13. მოსწავლის მიერ სკოლაში აკრძალული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
 - 1.14. მასწავლებელთა, სკოლის თანამაშრომელთა უპატივცემულობა, უდიერი დამოკიდებულება;
 - 1.15. სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
 - 1.16. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
 - 1.17. სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
 - 1.18. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
 - 1.19. ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - 1.20. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
 - 1.21. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
 - 1.22. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
 - 1.23. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- 2.1. შენიშვნა;
 - 2.2. გაფრთხილება;
 - 2.3. მკაცრი გაფრთხილება;
 - 2.4. საყვედური;
 - 2.5. სასტიკი საყვედური;
 - 2.6. სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
 - 2.7. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
3. სკოლაში ყოფნის დროს მოსწავლე ვალდებულია მობილური ტელეფონი შეინახოს სპეციალურად მისთვის გამოყოფილ შესაწავ ადგილას. სკოლაში ყოფნის დროს მობილური ტელეფონის გამოყენების შემთხვევაში, მოსწავლეს ჩამოერთმევა აღნიშნული ტელეფონი და ერთი კვირის

შემდეგ გადაეცემა მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. აღნიშნული გადაცდომის განმეორების შემთხვევაში, შესაძლებელია მოსწავლეს ტელეფონი ჩამოერთვას ერთ თვემდე ვადით.

4. სკოლიდან დროებით დათხოვნა გულისხმობს მოსწავლის დროებით 5 სასწავლო დღემდე ან 10 სასწავლო დღემდე დათხოვნას.

5. დისციპლინური გადაცდომის ფორმის, სიმძიმისა და სხვა დამამძიმებელი გარემოებების არსებობისას დისციპლინური სახდელის რიგითობა შეიძლება შეიცვალოს და დამრღვევს დაეკისროს 29.2 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი სახდელი.

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

7. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

მუხლი 26. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით ფიზიკური შეხების გარეშე, ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევა.

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმავე სქესის წარმომადგენლის მიერ. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი.

5. დაუშვებელია კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება.

6. სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ,

7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სავალდებულოა მოსწავლის ინფორმირება.

8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.

9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.

10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.

11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.

12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 27. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური დევნის ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძველების შემთხვევაში, 3 თვეზე ადრეც დირექტორის გადაწყვეტილებით;

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

თავი V. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა ჩაცმულობის წესი

მუხლი 28. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

მუხლი 29. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომლებიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ პირობებში მიმდინარეობას:
 - 1.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
 - 1.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
 - 1.3. აკრძალულია ნებისმიერი ბასრი აქსესუარების ტარება.

თავი VI. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები და მათთან ურთიერთობის წესი

მუხლი 30. მშობელთან ურთიერთობის წესი

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება წერილობით, მობილური ტელეფონით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს სკოლის ადმინისტრაციას შეხვედრის დანიშვნის შესახებ;
2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით;
3. კონკრეტული კლასის მშობელთა კრებას იწვევს კლასის დამრიგებელი, ხოლო კლასების გაერთიანებულ მშობელთა კრებას-დირექტორი ან მისი დავალებით სკოლის სხვა თანამშრომელი;
4. მშობელთა კრება მოიწვევა სასწავლო წლის დაწყებიდან ორი კვირის ვადაში, სემესტრის ბოლოს, სხვა საკითხთა გადასაწყვეტად შესაძლოა მოწვეულ იქნეს რიგგარეშე მშობელთა კრება.

5. მშობელთა კრებაზე შესაძლოა მოწვეულ იქნეს შესაბამისი საგნის მასწავლებელი და სკოლის სხვა თანამშრომლები.

6. მშობელს შეუძლია შეხვედეს დირექციის წარმომადგენლებს და შესაბამისი საგნის მასწავლებლებს ნებისმიერ დროს წინასწარი შეთანხმებით.

მუხლი 31. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესი

1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება მოხდება მშობელთან ინდივიდუალურად ორგანიზებულ შეხვედრაზე, ასევე, შესაძლებელია, მშობლის სურვილის შემთხვევაში, ინფორმირება მოხდეს სატელეფონო ზარით ან/და ელექტრონული ფოსტით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება მოხდება:

2.1. მშობელთა კრებაზე (ზოგადი მიმოხილვა);

2.2. კომენტარებით მოსწავლეთა რვეულებში I-IV კლასებში;

2.3. ნიშნების ფურცლებით, რომელიც სემესტრის განმავლობაში სულ მცირე ორჯერ მიეწოდება მშობელს;

2.4. საგნების მიხედვით მოსწავლის აკადემიური მოსწრების ფურცლით, რომელშიც აღინიშნება საგნობრივი შეფასება და სასწავლო წლის ბოლოს გადაეცემა მშობელს;

2.5. მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს;

2.6. ელექტრონული ფოსტით ან ტელეფონით;

2.7. საგნის მასწავლებელთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ შეხვედრებზე;

3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს, უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს შვილის სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ საგანში, რომელსაც ასწავლის;

4. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან დირექციის წევრი ინდივიდუალურად ხვდება მშობელს;

თავი VII . მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 32. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში/ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით დადგენილი ასაკის მიღწევისას;

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

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

დ) სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

3. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;

5. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში, წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

5.1. განცხადება;

5.2. მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

5.3. მიმდინარე შეფასება;

5.4. ინფორმაცია საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ; (საბაზო და საშუალო საფეხურზე);

5.5. ორი ფოტოსურათი 3X4 და დისკზე ჩაწერილი ვერსია;

5.6. წინა კლასებში მიღებული შეფასებები;

5.7. ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

5.8. დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

5.9. მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

5.10. სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა;

8. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

თავი VIII. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 33. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 34. 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 სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს.

3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.

4. დასაქმებული ვალდებულია:

4.1. დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

4.2. შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;

4.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი . დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;

4.4. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

4.5. წესრიგი იქონიოს საკუთარ სამუშაო ადგილას, ასევე, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

4.6. იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;

5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

6.1. ვიდეოკამერები სკოლის მიმდებარე ტერიტორიასა და შენობაში;

6.2. თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

6.3. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

თავი IX. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 35. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;

2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი X . ექსკურსია

მუხლი 36. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.

1. კლასის დამრიგებლის/მშობლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.

2. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი/მშობელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს განაცხადს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა, მართვის მოწმობის, ასევე გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები.

3. ექსკურსიის დროს აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რეკომენდაციები.

4. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება ორგანიზატორს.

თავი XI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორი ,
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება შპს „სკოლა მარიოტას“ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს.