

დანართი №1



თანამედროვე განათლების
აკადემია - სკოლა და ბაღი
შინაგანაწესი
დამტკიცებულია 2025 წელს

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირის შპს „თანამედროვე განათლების აკადემია - სკოლა და ბაღის“ (შემდგომში – „აკადემია“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ეთიკის კოდექსის და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება აკადემიის თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე/აღსაზრდელებზე, მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, აკადემიის მასწავლებლის და სხვა თანამშრომლის (შემდგომში – დასაქმებული) მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში აკადემიის მოსწავლეების მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს აკადემიასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
6. შინაგანაწესი წარმოადგენს აკადემიასა და მოსწავლის მშობელს/აღსაზრდელის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
7. აკადემიასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში 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;
8. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
9. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო, სასწავლო/სასკოლო/სააღმზრდელო და დასვენების დრო;
 - ბ) სასწავლო პროცესის და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგი;
 - გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
 - ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება;
 - ვ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ზ) მოსწავლის/აღსაზრდელის უფლებები და ვალდებულებები;
 - თ) აკადემიაში ჩარიცხვისა და აკადემიიდან გადაყვანის პირობები;
 - ი) მოსწავლის პირადი გასინჯვა;
 - კ) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ლ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
 - მ) დასკვნითი დებულებები.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) აკადემიის მისიის შესრულების ხელშეწყობა;

- ბ) აკადემიაში უსაფრთხო, პოზიტიური, ინკლუზიური, წამახალისებელი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- გ) აკადემიაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- დ) აკადემიაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, მოსწავლის/აღსაზრდელის ქცევის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებითა და აკადემიის მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა, მასწავლებელთა, მშობელთა და ყველა სხვა პირთა ღირსების დაცვის პირობით;
- ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) აკადემიაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ხარისხიანად წარმართვის, ბავშვზე მუდმივი ზრუნვითა (განვითარების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინება) და დისციპლინის განმტკიცებისათვის ქცევის წესების დანერგვა და შესრულების უზრუნველყოფა;
- ზ) აკადემიაში პოზიტიური, მზრუნველობითი, თანამშრომლობითი, უსაფრთხო საგანმანათლებლო-აღმზრდელობითი ურთიერთობებისა და გარემოს შექმნა.

თავი II. სამუშაო, სასწავლო/სასკოლო/სააღმზრდელო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;
2. აკადემიაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმითა და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის გეგმით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად;
3. აკადემიაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო/სააღმზრდელო პროცესი;
4. აკადემიაში, საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება იმ შემთხვევაში თუ:
 - ა) აკადემიაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) ობიექტური მიზეზების გამო აკადემია მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ;
5. აკადემიაში სასწავლო/სააღმზრდელო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, ობიექტური გარემოების არსებობის შემთხვევაში შეიძლება დაშვებულ იქნას გამონაკლისი;
6. გაკვეთილების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 წუთით; პირველ კლასში გაკვეთილების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 35 წუთით. გაკვეთილების ხანგრძლივობასთან დაკავშირებით შესაძლებელია დაშვებულ იქნას გამონაკლისი ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები და ა.შ), როდესაც აკადემიამ, შესაძლოა, ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილების ხანგრძლივობა სასწავლო პროცესის დროის შემცირების მიზნით;
7. გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება მინიმუმ 5 წუთით და რეგულირდება აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით;
8. აკადემიაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და აკადემიას არ აქვს დაგეგმილი ღონისძიება;
9. აკადემიის ადმინისტრაციის თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) აკადემიაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 9:00 საათზე, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ხოლო აკადემიის კლასის დამრიგებლები და ტუტორები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში აკადემიაში გამოცხადდნენ 8:50 საათზე. მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 35 სამუშაო საათით.

10. აკადემიის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს აკადემიაში. მასწავლებლის აკადემიაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;

11. დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილებიდან დროზე ადრე გათავისუფლება დამრიგებლის, დირექციის და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის გარეშე;

12. სასწავლო/სააღმზრდელო დროის ფარგლებში აკადემია პასუხს აგებს მოსწავლის/აღსაზრდელის უსაფრთხოებაზე.

მუხლი 4. სასკოლო/სააღმზრდელო დრო

1. სასკოლო დრო დაწყებით საფეხურზე მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;
2. დაწყებით საფეხურზე სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:
 - ა) საგაკვეთილო დრო;
 - ბ) სადილი;
 - გ) დასვენება;
 - დ) დამატებითი ინდივიდუალური/ჯგუფური მეცადინეობების/კონსულტირების დრო;
 - ე) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო-კვლევითი პროექტებსა და საშინაო დავალებებზე მუშაობის დრო;
 - ვ) სამზარი;
 - ზ) ექსტრაკურკულარული აქტივობები;
 - თ) სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები.
3. სასკოლო დრო VII-IX კლასებისთვის მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 17.00 საათამდე;
4. სასკოლო დრო X-XII კლასებისთვის მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 15.00 საათამდე;
5. VII-IX კლასებისთვის სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:
 - ა) საგაკვეთილო დრო;
 - ბ) დასვენება;
 - გ) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო-კვლევითი პროექტებსა და საშინაო დავალებებზე მუშაობის დრო;
 - დ) დამატებითი ინდივიდუალური/ჯგუფური მეცადინეობების/კონსულტირების დრო;
 - ე) ექსტრაკურკულარული აქტივობები (სპორტული / სახელოვნებო / საგანმანათლებლო / შემეცნებითი კლუბები).
6. X-XII კლასებისთვის სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:
 - ა) საგაკვეთილო დრო;
 - ბ) დასვენება;
 - გ) დამატებითი ინდივიდუალური/ჯგუფური მეცადინეობების/კონსულტირების დრო;
 - დ) ექსტრაკურკულარული აქტივობები (სპორტული / სახელოვნებო / საგანმანათლებლო / შემეცნებითი კლუბები).
7. სააღმზრდელო დრო სკოლამდელი აღზრდის პროგრამაზე მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 19:00 საათამდე.

თავი III. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგი

მუხლი 5. მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგთან დაკავშირებული საკითხები, მეთოდები და პასუხისმგებელი პირების საქმიანობა განსაზღვრულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის დოკუმენტით და მოსწავლეთა შეფასების ვერიფიკაციის წესით;

2. ადმინისტრაციის საქმიანობის მონიტორინგი გულისხმობს ადმინისტრაციის წევრების მიერ თვითშეფასების კითხვარის პერიოდულად შევსებას, თანამშრომელთა გამოკითხვას ადმინისტრაციის საქმიანობით კმაყოფილების განსაზღვრის მიზნით და ადმინისტრაციის თანამშრომელთა წლიურ ანგარიშებს;
3. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მონიტორინგს ახორციელებს ადმინისტრაციის უფროსი.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. აკადემიაში თანამშრომლის მიღება

1. მასწავლებელთა მიღების მიზნით აკადემია აცხადებს შიდა და ღია კონკურსს ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად.
2. სხვა თანამშრომელთა მიღების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, აკადემიამ შესაძლოა გამოაცხადოს კონკურსი ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;
3. განცხადების გავრცელება აკადემიაში ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული/მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით; მასწავლებლების შემთხვევაში, განცხადება თავსდება საიტზე: pedagogi.ge
4. მასწავლებლის შერჩევის მიზნით, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია;
5. სხვა თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას საკონკურსო კომისია;
6. კონკურსის შედეგად კანდიდატების შერჩევა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:
 - ა) საბუთების გადარჩევა (კანდიდატი წარმოადგენს: ავტობიოგრაფიას (CV), სარეკომენდაციო წერილს (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლებს);
 - ბ) გასაუბრება (მასწავლებლის შერჩევისას მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია. მოთხოვნის შემთხვევაში მასწავლებელი წარმოადგენს თემატური გეგმის ნიმუშს, ერთი გაკვეთილის გეგმას);
 - გ) საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კანდიდატ მასწავლებელს მოსთხოვოს გაკვეთილის ჩატარება;
7. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
8. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად;
9. აკადემიაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.

მუხლი 7. წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია აკადემიაში წარმოადგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ფოტოსურათი 3X4;
 - გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
 - დ) ავტობიოგრაფია (CV);
 - ე) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (გარდა დამრიგებლის ასისტენტისა, ტუტორისა, უსაფრთხოების სამსახურის და დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლებისა);
 - ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ზ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ასლი;

თ) სარეკომენდაციო წერილი წინა სამსახურიდან/სამსახურებიდან (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, აკადემია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, კანდიდატისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, კანონით გათვალისწინებული ფორმით შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს აკადემიის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს აკადემიის დირექციას გამოუცხადებლობის/დროზე ადრე სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, აკადემიის თანამშრომელს საპატიოდ ჩათვალდება გაცდენილი 5 სამუშაო დღე;
4. აკადემიის თანამშრომელს აკადემიაში საკუთარ საქმიანობასთან დაკავშირებული პროფესიული განვითარების სხვადასხვა აქტივობაში მონაწილეობის მიღების გამო გაცდენილი საათები ჩათვალდება საპატიოდ და არ ექვეთება ანაზღაურება თუ დასაქმებული წარმოადგენს აღნიშნულის დამადასტურებელ მტკიცებულებას (სერტიფიკატი, ცნობა, მოწვევის წერილი).
5. აკადემიის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ წარმოდგენილია შესაბამისი დოკუმენტით დადასტურებული საფუძველი (მაგალითად: სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა, პროფესიული განვითარების მიზნით მიწვევის ოფიციალური დოკუმენტი და სხვ.). გაცდენის საპატიოდ ჩათვლაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი, ობიექტური კრიტერიუმების და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
6. არასაპატიო მიზეზით აკადემიაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
7. აკადემია უზრუნველყოფს დასაქმებულთა აკადემიაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;

მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს ესთეტიკურად;
2. დაუშვებელია გამომწვევი, ვულგარული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა;
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც დატანილია უცენზურო სიტყვა/ფრაზა, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
4. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სუფთად და მოწესრიგებულად;
5. აკადემია უფლებამოსილია დააწესოს კონკრეტული დღეები კონკრეტული ჩაცმის წესის შესაბამისად (მაგ: „ჯინსის დღე“; „ქართული სამოსის დღე“; „საშობაო განწყობის დღე“ და სხვა).

მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა;
2. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით;
3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 11. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის, ქალაქის ფარგლებს გარეთ;
2. დასაქმებულის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 სამუშაო დღის ვადაში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა მაქსიმუმ 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით სრული ანგარიში;
5. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა, იმ შემთხვევაში, თუ მან მიიღო ცოდნა და ახალი გამოცდილება, აღნიშნული უნდა გაუზიაროს კოლეგებს.

მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. აკადემიის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. აკადემიის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით აკადემიის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით;
4. შვებულება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებად არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 13. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო სამი თვის ანაზღაურების საშუალო ოდენობით. 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 14. 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 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო.

მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ზავშვის მოვლის გამო

ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების გამოყენების წესი რეგულირდება შრომის კოდექსის მუხლი 37-ე მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 16. 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 ზეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია დამსაქმებლის მატერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, სკოლის კონკურენტუნარიანობის 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/გამჟღავნებული ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ნებისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამჟღავნების 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 ფოტოასალები 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.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება, ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით აკადემია უფლებამოსილია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებული ჩაანაცვლოს სხვა კადრით.

თავი VI. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. აკადემიას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვეტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ კანონის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
 - კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - ლ) ამ კანონის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 47-ე და 48-ე მუხლების შესაბამისად;
3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი VII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. საქმიანობისას მიღწეული 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 წარმოჩენისათვის, აკადემიის ცნობადობის ამაღლებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისთვის აკადემია უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) აკადემიის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას, გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, იღებს აკადემიის დირექტორი, რომელიც ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. აკადემიის სასწავლო ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელი და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი უფლებამოსილი არიან წერილობით მიმართონ აკადემიის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების თხოვნით;
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 21. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის აკადემიის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. დისციპლინის დასაცავად გამოყენებული მეთოდები უნდა ეფუძნებოდეს მოსწავლის/აკადემიაში დასაქმებული პირის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. აკადემიის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ აკადემიის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. დისციპლინური დევნისას აკადემია ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
8. დაუშვებელია აკადემიის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა/მოსწავლემ ჩაიდინა სამუშაო/სასწავლო დროისგან თავისუფალ დროს ან აკადემიის ტერიტორიის გარეთ.
9. 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 აკადემიის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ქმედება, რომელიც ლახავს აკადემიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- დ) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
- ე) მოსწავლეზე/აღსაზრდელზე ან დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ვ) მოსწავლის/აღსაზრდელის ან დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ზ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- თ) აკადემიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
- ი) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- კ) აკადემიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ლ) აკადემიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
- მ) აკადემიის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ნ) აკადემიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- ო) მოსწავლის/აღსაზრდელის, დასაქმებულის, მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- პ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება საპატიო მიზეზის გარეშე;
- ჟ) აკადემიის დოკუმენტაციის (ელექტრონული საკლასო ჟურნალი, საგნობრივი კურიკულუმი, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- რ) აკადემიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ს) სხვა პირის მიმართ დისკრიმინაციის ნებისმიერი ფორმით გამოვლენა;
- ტ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:
- ა) მოსწავლის, აკადემიაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის აღსაზრდელის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) აკადემიისთვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.
- დ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევის შემთხვევაში - სამსახურში წინასწარი გაფრთხილების გარეშე არასაპატიო მიზეზით ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში გამოუცხადებლობა.
5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას დისციპლინური გადაცდომის შესახებ აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

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

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს აკადემიის დირექტორი. აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მშობლის/აღსაზრდელის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, აკადემიაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს აკადემიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, 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.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების მაქსიმალური ვადაა მიმდინარე სასწავლო წელი;
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია: ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს, ადმინისტრაციის უფროსს, სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, აკადემიაში დასაქმებულ პირს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
6. თუ დასაქმებულს ერთი სასწავლო წლის ვადაში არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ;
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები.

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 26. მოსწავლის ჩაცმის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლის ფორმა

- გოგონების ფორმა

- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი მოკლე ან გრძელი მკლავით;
- ✓ მუქი ლურჯი ან კუბოვრული ქვედაბოლო (მუხლამდე სიგრძის);
- ✓ მუქი ლურჯი შარვალი;
- ✓ მუქი ლურჯი ჟაკეტი, სვიტერი, პიჯაკი ან პულოვერი აკადემიის ლოგოთი;
- ✓ მუქი ლურჯი ქსოვილის სასკოლო კაბა აკადემიის ლოგოთი;

- ბიჭების ფორმა

- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი მოკლე ან გრძელი მკლავით;
- ✓ მუქი ლურჯი სასკოლო შარვალი;
- ✓ მუქი ლურჯი ჟაკეტი, სვიტერი, პიჯაკი ან პულოვერი აკადემიის ლოგოთი;

2. პარასკეობით მოსწავლე იმოსება მისთვის სასურველი ტანსაცმლით;

3. პარასკეობით და აკადემიის მიერ გამოცხადებულ განსაკუთრებულ დღეებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), როცა დაშვებულია თავისუფალი/სპეციალური ჩაცმულობა:

ა) დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება;

ბ) დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;

4. მოსწავლე მუდმივად უნდა იცავდეს პირადი ჰიგიენის წესებს და იყოს მოწესრიგებული;

5. მოსწავლისათვის აკრძალულია აკადემიაში გამოცხადება მკვეთრი და გადატვირთული მაკიაჟით და სამკაულებით.

მუხლი 27. მოსწავლის პირადი საქმის წარმოება

1. აკადემია უზრუნველყოფს მოსწავლის პირადი საქმის წარმოებას;

2. მოსწავლის პირადი ქაქმე შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მოსწავლის ინფორმაციას მოსწავლის პირადი მონაცემების შესახებ;

ბ) მოსწავლის ჯანმრთელობის, მისი ოჯახური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას;

გ) მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციას;

დ) მოსწავლის წარმატებების შესახებ ინფორმაციას.

3. აკადემია უზრუნველყოფს კონფიდენციალურად შეინახოს ინფორმაცია მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შესახებ;

4. მოსწავლის შესახებ აკადემიაში დაცული პირადი ინფორმაცია არ შეიძლება ხელმისაწვდომი იყოს მესამე პირთათვის, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 28. ელექტრონული ჟურნალი

1. მოსწავლის დისციპლინური საკითხების, მის მიერ სასწავლო პროგრამის დაძლევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება, როგორც ზეპირი, ისე ელექტრონული საშუალებით;
2. ელექტრონული ჟურნალით (Schoolbook) მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შესაძლებლობა აქვს მიიღოს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიაში გამოცხადებისა და აკადემიის დატოვების შესახებ; მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან, დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია მოსწავლის განვითარებისა და სასწავლო პროცესში ჩართულობის შესახებ.

მუხლი 29. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს სახელმწიფო სტანდარტის შესაბამისი ზოგადი განათლება;
- ბ) იცნობდეს აკადემიის მიერ დადგენილ ნორმებს მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- გ) სრულფასოვნად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის აკადემიაში არსებული ყველა სახის საგანმანათლებლო რესურსი;
- დ) ისარგებლოს აკადემიის კაბინეტ-ლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული დარბაზით, მოედნით აკადემიის ეზოთი და კაფეტერიით;
- ე) ისარგებლოს აკადემიის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სხვა მომსახურებით;
- ვ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად გაწევრიანდეს აკადემიის კლუბებში, მიიღოს მონაწილეობა აკადემიის ღონისძიებებში, მოითხოვოს სწავლების მაღალი ხარისხი და მშობელსა და აკადემიას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
- ზ) უფასოდ ისარგებლოს აკადემიის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი ფონდით;
- თ) გამოთქვას საკუთარი აზრები და შეხედულებები, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;
- ი) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;
- კ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს უფლება აქვს ისწავლოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით;

- ლ) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით;
- მ) იყოს არჩეული მოსწავლეთა პარლამენტში და მიიღოს მონაწილეობა მის არჩევნებში;
- ნ) მონაწილეობა მიიღოს საკლასო და სასკოლო გადაწყვეტილებების მიღებაში;
- ო) გამოთქვას ინიციატივები და საკუთარი ინტერესების შესაბამისად, მიმართოს თვითმმართველობას კლუბის ჩამოყალიბების იდეით.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- ა) სასკოლო ფორმით და ყველა საჭირო ნივთით დროულად გამოცხადდეს აკადემიაში;
- ბ) დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე და არ გააცდინოს არასაპატიო მიზეზით.
- გ) გაუფრთხილდეს და დაიცვას საკლასო ოთახის ინვენტარი, აკადემიის ქონება და ტექნიკური აღჭურვილობა;
- დ) პატივი სცეს თანაკლასელებს და აკადემიაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირს;
- ე) გაუფრთხილდეს აკადემიის რეპუტაციას;
- ვ) აკადემიაში გამოცხადებისა და აკადემიის დატოვებისას გაატაროს ელექტრონული ბარათი.

მუხლი 30. აღსაზრდელის უფლებები

1. აღსაზრდელს უფლება აქვს:

- ა) სარგებლობდეს ხარისხიანი სამედიცინო და ფსიქოლოგიური მომსახურებით, ჰქონდეს სრულფასოვანი კვება და უსაფრთხო გარემო;
- ბ) მიიღოს განათლება, რომელიც მიმართული იქნება ბავშვის გონებრივი და ფიზიკური განვითარებისაკენ;
- გ) დაისვენოს, ითამაშოს, მონაწილეობა მიიღოს კულტურულ და გასართობ ღონისძიებებში;
- დ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს სპეციალური განათლება;
- ე) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლი 31. მოსწავლის წახალისების ფორმები

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

- ა) აკადემიის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 32. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას, კლასის დამრიგებელთან/ტუტორთან/საგნის მასწავლებელთან/კლუბის ხელმძღვანელთან რეკომენდაციის საფუძველზე, იღებს აკადემიის დირექტორი, რაც ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში;

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

მუხლი 33. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით ან ნებართვის გარეშე სარგებლობა;
- ე) აკადემიისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ აკადემიის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად აკადემიის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა აკადემიის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;

- ზ) მოსწავლის/აკადემიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/აკადემიაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) აკადემიის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
- ი.1) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.2) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.3) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ი.4) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.5) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ი.6) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ი.7) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას იარაღად, აგრეთვე “სათამაშო იარაღი”;
 - ი.8) სანთებელა ან ასანთი;
 - ი.9) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - ი.10) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.11) ელექტრომოკური მოწყობილობა;
 - ი.12) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- ლ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- მ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ნ) აკადემიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- ო) აკადემიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- პ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- ჟ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- რ) აკადემიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ს) აკადემიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;
- ტ) არაფხიზელ მდგომარეობაში აკადემიაში გამოცხადება;
- უ) აკადემიის ტერიტორიაზე ნარკოტიკული საშუალების, ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- ფ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) აკადემიიდან დროებით დათხოვნა;
 - ე) აკადემიისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
 - ვ) მოსწავლის აკადემიიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 34. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. მოსწავლეებს აკადემიის შინაგანაწესის დარღვევის ან მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით;
2. დისციპლინური სახდელის სახით აკადემიიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე ვადით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური კომიტეტის მიერ;

3. წინამდებარე შინაგანაწესის გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ აკადემია მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია;
4. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის აკადემიიდან გარიცხვა, აკადემიის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს თუ მოსწავლის ქმედება განსაკუთრებული სიმძიმის ხასიათისაა და ამავე დროს ჩადენილია განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს აკადემიის ინტერესებს.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 36. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

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 37. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის/ტუტორის, აკადემიაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს აკადემიაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-33 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს აკადემიის დირექტორი, გარდა 33-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ (მოსწავლის 5-დან 10 დღემდე ვადით დათხოვნა) და „ვ“ (მოსწავლის გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ დისციპლინური სახდელებისა.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის 33-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ (მოსწავლის 5-დან 10 დღემდე ვადით დათხოვნა) და „ვ“ (მოსწავლის გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით.
4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის აკადემიიდან გარიცხვა.

5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.
6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.
7. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს/ტუტორს ან/და აკადემიის დირექტორს/ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს/სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელს. მოსწავლე დამრიგებელთან/ტუტორთან ან თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.
8. აკადემია ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
9. მოსწავლისთვის აკადემიისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი აკადემიის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ აკადემიისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. აკადემიისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.
10. აკადემია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესიდან.
11. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
12. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, 1 თვის ვადაში გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
13. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
14. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრდება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

მუხლი 38. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება.
2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე ან/და

შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისათვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.

3. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეუძლია მხოლოდ აკადემიის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს.

4. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.

5. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს აკადემიის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შესახებ.

6. დაუშვებელია მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება აკადემიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

მუხლი 39. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

1. მოსწავლის/აღსაზრდელის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია მუდმივი კავშირი ჰქონდეს აკადემიასთან და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია შვილის ქცევის, აკადემიური მოსწრებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ;

2. მშობელი უფლებამოსილია დაათვალიეროს აკადემიის შენობა და ტერიტორია;

3. მშობელი უფლებამოსილია იცოდეს შვილის დღიური განრიგი და სასწავლო პროგრამა;

4. მშობელს უფლება აქვს მოითხოვოს კვების განსხვავებული რაციონი, თუ ეს განპირობებულია ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობით და დასტურდება ექიმის მიერ გაცემული დოკუმენტით;

5. იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი წარადგენს ექიმის დანიშნულებას, აკადემიის ექიმი აიღებს ვალდებულებას მიაღებინოს ბავშვს დანიშნული პრეპარატი;

6. მშობელი უფლებამოსილია გამოთქვას შენიშვნა, საყვედური და წერილობითი ფორმით მიმართოს აკადემიის დირექტორს შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

ა) შენობის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობა;

ბ) სასწავლო პროგრამა;

გ) სასწავლო პროცესი

დ) დისციპლინა.

ე) მისი შვილისადმი ან/და სხვა მოსწავლეებისადმი არასათანადო მოპყრობა.

მუხლი 40. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები

1. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს აკადემიაში მოსწავლის დროული გამოცხადება;

2. მშობელი ვალდებულია არ დაუშვას მოსწავლის აკადემიაში გამოცხადება აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმისა და აკადემიის ელექტრონული ბარათის გარეშე;

3. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;

4. მშობელი ვალდებულია დაიცვას აკადემიასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

5. მშობელი ვალდებულია პატივი სცეს და შეასრულოს აკადემიის მიერ დადგენილ წესები;

6. მშობელი ვალდებულია სრული ინფორმაცია მიაწოდოს აკადემიას შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;

7. მშობელი ვალდებულია ნებისმიერი სახის პრეტენზია აკადემიას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით;

8. მშობელი ვალდებულია ავადმყოფობის იდენტიფიცირების შემთხვევაში, აკადემიის ექიმის რეკომენდაციის საფუძველზე, გაიყვანოს მოსწავლე აკადემიიდან 1 საათის განმავლობაში;

9. მოსწავლის ავადმყოფობის (ინფექციური და ვირუსული) შემთხვევაში, მშობელი ვალდებულია მოსწავლე არ მოიყვანოს აკადემიაში და გააფრთხილოს დამრიგებელი/ტუტორი;

მუხლი 41. ზიანის ანაზღაურება

1. მოსწავლის მიერ აკადემიის კუთვნილი ქონების დაზიანების ან/და განადგურების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
2. აკადემიის ქონების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, აკადემიის ადმინისტრაციის მიერ ფორმდება აქტი, რომელშიც მიეთითება მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული/განადგურებული ნივთი, დაზიანების ხასიათი და დრო. აქტს ხელმოწერით ადასტურებენ ქონების დაზიანების ან განადგურების თვითმხილველი პირები, აქტის გაფორმების თანავე, სკოლა ვალდებულია შეატყობინოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
3. ზიანის ანაზღაურება ხდება სკოლის ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით, აქტის მშობლისთვის გაცნობიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში;
4. ზიანის ოდენობა განისაზღვრება დაზიანებული/განადგურებული საგნის შესაბამისი ღირებულებით;

თავი IX. აკადემიაში ჩარიცხვის და აკადემიიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 42. მოსწავლის აკადემიაში ჩარიცხვა

1. აკადემიის პირველ კლასში ჩარიცხვის ასაკი შეესაბამება კანონმდებლობით განსაზღვრულ ასაკს;
2. აკადემიაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) განცხადება აკადემიის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) დაბადების მოწმობის ასლი;
 - დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
 - ე) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობების ასლები;
3. აკადემიაში მოსწავლის ჩარიცხვისას (გარდა მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევისა) იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;
4. აკადემიაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 22 მოსწავლით;
5. პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით;
6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
7. მოსწავლის ჩარიცხვა ხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;
8. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას აკადემიაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს აკადემიაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას;
9. აკადემია უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, აკადემიაში მოსწავლის ჩარიცხვის შემდეგ, გასაუბრების, ტესტის ან/და კომპლექსური დავალების საფუძველზე, დაადგინოს ახლად გადმოსული მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა. მიღებული შედეგები გამოიყენება დიაგნოსტიკისთვის

10. მშობლის განცხადების საფუძველზე, დირექტორის ბრძანებით მოსწავლეთა რაოდენობის გათვალისწინებით, დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა და კლასის განაყოფიდან განაყოფში გადაყვანა.

მუხლი 43. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფში ჩარიცხვა

1. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფში შესაძლებელია ჩარიცხონ ბავშვები 3 წლის ასაკიდან;
2. აღსაზრდელთა რეგისტრაციის პროცესი მიმდინარეობს მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში;
3. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) ბავშვის დაბადების მოწმობის
 - ბ) ბავშვის ჯანმრთელობის ცნობა;
 - გ) მშობლების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების/პასპორტის ასლები;
 - დ) 2 ფოტოსურათი 3X4,
 - ე) მშობლის განცხადება ბავშვის მიღების თაობაზე;
4. დაწესებულებასა და მშობელს შორის ფორმდება ხელშეკრულება, რომელიც განსაზღვრავს მხარეთა უფლება-მოვალეობებს.

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

მუხლი 43. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. აკადემია ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას პოზიტიური, შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში;
2. აკადემია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, აკადემიაში მათი ყოფნისა და აკადემიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს;
3. აკადემია 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:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს აკადემიის დირექციის წევრის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს აკადემიის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ. შეუტყობინებლობის შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და ქცევის წესები;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან/აღსაზრდელებთან და მშობლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, აღსაზრდელების, მშობლებისა და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და აკადემიის სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. აკადემიაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:

- ა) უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, ვიდეოკამერები გარე პერიმეტრზე და ყველა სართულზე;
- ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XI. განცხადების საჩივრის განხილვა

მუხლი 44. მოსწავლეთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და დასაქმებულთა განცხადების/საჩივრის განხილვა

1. მოსწავლეს, მშობელს, და დასაქმებულს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე, მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება;
2. აკადემიაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
3. განცხადების განხილვის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით, ხოლო საჩივრის განხილვის ვადა ერთი თვის ვადით, თუ საჩივრის განხილვის ვადა მოითხოვს დროის დიდ პერიოდს, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვის ვადით;
4. განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:
 - ხელმძღვანელი პირის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
 - განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);
 - მოთხოვნას;
 - გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
 - განცხადების (საჩივრის) წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
 - განცხადებაზე (საჩივარზე) დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 45. პრივილეგიებისა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობა

1. აკადემია უზრუნველყოფს თანასწორ და ინკლუზიურ გარემოს, რომელშიც არცერთი დასაქმებული მშობელი, მოსწავლე/აღსაზრდელი არ სარგებლობს პრივილეგიით.
2. აკადემიაში დაუშვებელია დისკრიმინაციის ნებისმიერი ფორმის გამოვლინება

თავი XII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 46. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის/აღსაზრდელებისთვის, აკადემიაში დასაქმებული და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. აკადემიის საცნობი ნიშნების (ლოგო და სხვა) გამოყენება დასაშვებია აკადემიის დირექტორის თანხმობით და კორპორატიული ბრენდინგის გზამკვლევით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია აკადემიის საზოგადოების (დასაქმებული, მოსწავლე, მშობელი) ინიციატივის საფუძველზე დირექციის მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში;
5. დასაქმებული, მოსწავლე და მისი მშობელი/აღსაზრდელის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს, რასაც დასაქმებული და მშობელი ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.