



**CONTEMPORARY**  
EDUCATION ACADEMY

თანამედროვე  
განათლების აკადემია

შინაგანაწესი  
დამტკიცებულია 2019 წელს

## თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირის შპს „თანამედროვე განათლების აკადემიის“ (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 და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება აკადემიის თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, 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/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/სააღმზრდელი 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 პასუხისგებლობა;
- ზ) მოსწავლის 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 აღზრდის 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 და კლასის დამრიგებლები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) აკადემიაში გამოცხადდნენ არაუგვიანეს 8:45 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაოს შესრულება, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.
10. აკადემიის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 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-დასვენება;

გ) დამატებითი ინდივიდუალური მეცადინეობების დრო;

დ) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო-კვლევითი პროექტებსა და საშინაო დავალებებზე მუშაობის დრო;

ე) სამხარი;

ვ) ექსტრაკურსულარული აქტივობები. (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო კლუბები).

3. სასკოლო დრო საბაზო/საშუალო საფეხურზე მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 16:50 საათამდე;
4. საბაზო/საშუალო საფეხურზე სასკოლო დროის შემადგენელი ნაწილებია:

ა) საგაკვეთილო დრო;

ბ) დასვენება;

გ) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო-კვლევითი პროექტებსა და საშინაო დავალებებზე მუშაობის დრო;

დ) დამატებითი ინდივიდუალური მეცადინეობების დრო;

ე) ექსტრაკურსულარული აქტივობები (სპორტული/სახელოვნებო/საგანმანათლებლო/შემეცნებითი კლუბები).

5. საადმინისტრაციო დრო სკოლამდელი აღზრდის პროგრამაზე მოიცავს პერიოდს 09:00 საათიდან 19:00 საათამდე;

### თავი III. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგი

#### მუხლი 5. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგი

1. სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციული საქმიანობის მონიტორინგის პროცესს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობენ სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, აკადემიის ადმინისტრაციის უფროსი და სკოლამდელი აღზრდის პროცესის მენეჯერი, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან აკადემიის დირექტორთან.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიზნით აკადემიის დირექტორი, საჭიროების შემთხვევაში, ამტკიცებს მონიტორინგის ჯგუფის/ჯგუფების შემადგენლობას;
3. აკადემიაში მონიტორინგის მიზნები და საშუალებები:

ა) მოსწავლეთა ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და დამოკიდებულებების შეფასება სხვადასხვა ფორმით, დიაგნოსტიკა, პროექტი, ტესტი, პორტფოლიო და სხვ.

ბ) ხარისხის გაუმჯობესებაზე, მოსწავლეთა/აღზრდელთა და მასწავლებელთა/დასაქმებულთა მოტივაციის ამაღლებასა და აკადემიის შიდა კულტურის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.

გ) სამოდელიო გაკვეთილების ორგანიზება, გამოყენებული აქტივობების/მეთოდების, შედეგების და ა.შ. კათედრის სხდომაზე განხილვა

დ) გაკვეთილზე დასწრება (წინასწარი შეთანხმებით) და უკუკავშირის შეხვედრა

ე) სასწავლო პროცესის სხვადასხვა მიმართულების ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად კვლევების, მათ შორის პრაქტიკული კვლევების, ჩატარება;

ვ) შემაჯამებელი სამუშაოების ტიპების და საკითხების მონიტორინგი;

ზ) მოსწავლეთა შეფასების რუბრიკების შექმნისა და გამოყენების მონიტორინგი;

თ) მოსწავლეთა და მასწავლებელთაგან სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ უკუკავშირის მიღება და მისი ანალიზი (მონაცემთა შეგროვების მეთოდები: გამოკითხვა, ინტერვიუ, ფოკუს-ჯგუფი და სხვ.);

ი) მშობელთაგან სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესებზე უკუკავშირის მიღება და მისი ანალიზი (მონაცემთა შეგროვების მეთოდები: გამოკითხვა, ინტერვიუ, ფოკუს-ჯგუფი და სხვ.);

კ) აკადემიაში დასაქმებულ პირთა პროფესიული საჭიროებების დადგენა, მისი ანალიზი და შესაბამისი ინტერვენციების დაგეგმვა-განხორციელება.

ლ) აკადემიაში დასაქმებულ პირთა მხრიდან შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა. მოთხოვნისამებრ;

მ) დოკუმენტაციის (თემატური გეგმები, თემატური მატრიცები, კათედრის სამუშაო გეგმები და სხვა) ანალიზი.

## **მუხლი 6. მონიტორინგის ფორმები**

1. მონიტორინგის პროცესს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობენ სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერი და სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი.
2. მონიტორინგის განმახორციელებლები ანგარიშვალდებულნი არიან აკადემიის დირექტორთან;
3. აკადემია იყენებს მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:
  - ა) საქმიანობაზე დაკვირვება;
  - ბ) მასწავლებელთა/აღმზრდელთა სემესტრული და წლიური (სასწავლო წელი) ანგარიშების ანალიზი;
  - გ) კათედრების/სამსახურების ხელმძღვანელთა სემესტრული და წლიური (სასწავლო წელი) ანგარიშების ანალიზი.

## **თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

### **მუხლი 7. აკადემიაში თანამშრომლის მიღება**

1. მასწავლებელთა მიღების მიზნით აკადემია აცხადებს 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](http://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 მე-4 თავის მე-8 მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.

## **მუხლი 8. წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია აკადემიაში წარმოადგინოს:
  - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) ფოტოსურათი 3X4 დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
  - გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
  - დ) ავტობიოგრაფია (CV);
  - ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (გარდა დამლაგებლებისა და მეეზოვის);
  - ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ზ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორიგინალი (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ან 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 9. 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 (შენიშვნა-ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, აკადემიის თანამშრომელს საპატიოდ ჩაეთვალება გაცდენილი 5 სამუშაო დღე);
3. აკადემიის თანამშრომელს აკადემიაში საკუთარ საქმიანობასთან დაკავშირებული პროფესიული განვითარების სხვადასხვა აქტივობაში მონაწილეობის მიღების გამო გაცდენილი საათები ჩაეთვლება საპატიოდ და არ ექვითება ანაზღაურება.
4. არასაპატიო მიზეზით აკადემიაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
5. აკადემია უზრუნველყოფს დასაქმებულთა აკადემიაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;
6. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს აკადემიის დირექტორს. დასაქმებული ვალდებულია აკადემიის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება, ავადმყოფობის შემთხვევაში საავადმყოფო ფურცელთან ერთად;
7. აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულს საპატიოდ ჩაუთვალოს/არ ჩაუთვალოს გაცდენილი დრო.

#### **მუხლი 10. 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. დაუშვებელია კაბის სიგრძე მუხლს ზემოთ აღემატებოდეს 5 სმ-ს;
5. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სუფთად და მოწესრიგებულად;
6. აკადემია უფლებამოსილია დააწესოს კონკრეტული დღეები კონკრეტული ჩაცმის წესის შესაბამისად (მაგ: „ჯინსის დღე“; „ქართული სამოსის დღე“; „საშობაო განწყობის დღე“ და სხვა).

#### **მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები**

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაცემა 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 12. 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. დამსაქმებლის 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 გამოცდილება, აღნიშნული უნდა გაუზიაროს კოლეგებს.

## **მუხლი 13. 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 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. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

## **მუხლი 14. 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 15. 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 16. 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;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

#### **მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება, ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით 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 შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:
  - 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 შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან, რაც გამოვლინდა პრაქტიკულ საქმიანობაში;
  - ზ) სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
  - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების სისტემატური ან/და უხეში დარღვევა;

- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- კ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 37-ე და 38-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. საკმიანობისას 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, 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.

2. წახალისებისთვის გამოიყენება შემდეგი ნომინაციები:

“წლის საუკეთესო სკოლის მასწავლებელი“

“წლის საუკეთესო დამრიგებელი“

“წლის საუკეთესო კათედრის ხელმძღვანელი“

„წლის საუკეთესო დამწყები მასწავლებელი“,

„წლის საუკეთესო კათედრა“,

„წლის საუკეთესო თანამშრომელი“

„წლის საუკეთესო სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მასწავლებელი“

შემუშავებულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით კათედრების, პედაგოგიური საბჭოსა და დირექციის მიერ წარდგენილი პირები დაჯილდოვდებიან სადღესასწაულო ვითარებაში.

## **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 ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერი, უფლებამოსილნი 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. აკადემიის დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება 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) დასაქმებულის, მოსწავლის, აღსაზრდელის ან აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
- დ) ქმედება, რომელიც ლახავს აკადემიის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
- ვ) მოსწავლეზე, აღსაზრდელზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ზ) მოსწავლის/აღსაზრდელის ან დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- ი) აკადემიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
- კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ლ) აკადემიისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- მ) აკადემიის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
- ნ) აკადემიის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ო) აკადემიის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- პ) მოსწავლის, აღსაზრდელის, დასაქმებულის, მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება საპატიო მიზეზის გარეშე;
- რ) აკადემიის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- უ) აკადემიაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ფ) 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 და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

- ა) მოსწავლის/აღსაზრდელის, აკადემიაში დასაქმებულის, მოსწავლის/აღსაზრდელის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) აკადემიისათვის 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 არასაკატიო მიზეზით ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში გამოუცხადებლობა.

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

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

1. 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/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 აღგილი 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 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: ადმინისტრაციის უფროსს, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, აკადემიაში დასაქმებულ პირს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
5. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახებადა საქმეებულის 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. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

### **თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

#### **მუხლი 26. მოსწავლის ჩაცმის წესი და გარეგნული სახე**

1. მოსწავლე ორშაბათიდან ხუთშაბათის ჩათვლით უნდა იმოსებოდეს ფორმით;

#### **გოგონების ფორმა**

- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი მოკლე მკლავით
- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი გრძელი მკლავით

- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) ქვედაბოლო (მუხლამდე სიგრძის)
- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) შარვალი
- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) ჟაკეტი, სვიტერი ან პულოვერი აკადემიის ლოგოთი
- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) ან რუხი (ნაცრისფერი) კუბოკრული ქსოვილის სასკოლო კაბა აკადემიის ლოგოთი
- ✓ მუქი ფერის ფეხსაცმელი

### **ბიჭების ფორმა**

- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი მოკლე მკლავით
- ✓ თეთრი პოლო მაისური ან პერანგი აკადემიის ლოგოთი გრძელი მკლავით
- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) სასკოლო შარვალი
- ✓ რუხი (ნაცრისფერი) ჟაკეტი, სვიტერი ან პულოვერი აკადემიის ლოგოთი
- ✓ მუქი ფერის ფეხსაცმელი

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 შეურაცხყოფელი 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 საქაღალდის წარმოება**

1. აკადემია უზრუნველყოფს მოსწავლის საქაღალდის წარმოებას;

2. მოსწავლის საქაღალდე შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) მოსწავლის პირად საქმეს;
- 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 პირათათვის, 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 მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან, დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შესახებ;
3. ელექტრონული ჟურნალით მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შესაძლებლობა აქვს მუდმივი კავშირი ჰქონდეს მასწავლებლებთან/ დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია შვილის განვითარების 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 დარბაზითა და მოედნით;
- 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) აკადემიაში მოსვლა-წასვლისას ისარგებლოს აკადემიის სატრანსპორტო მომსახურებით, აკადემიის დირექციასთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად;
- კ) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;
- ლ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირს უფლება აქვს მიიღოს სპეციალური განათლება;
- მ) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით;
- ნ) იყოს არჩეული მოსწავლეთა თვითმმართველობაში და მიიღოს მონაწილეობა მის არჩევნებში;
- ო) მონაწილეობა მიიღოს საკლასო და სასკოლო გადაწყვეტილებების მიღებაში;
- პ) 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

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 დაჯილდოვება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

### **მუხლი 32. წახალისების გამოყენების წესი**

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას, კლასის დამრიგებელთან/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 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) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;

ო) აკადემიის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;

პ) აკადემიის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ჟ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;

რ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ს) აკადემიის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ტ) აკადემიის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;

უ) არაფხიზელ მდგომარეობაში აკადემიაში გამოცხადება;

ფ) აკადემიის ტერიტორიაზე ნარკოტიკული საშუალების, ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;

ქ) 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, 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 ექვს 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 „ვ“ (5-დან 10 დღემდე ვადით) და „თ“ (გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ დისციპლინური სახდელებისა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის 33-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ (5-დან 10 დღემდე ვადით) და „თ“ (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. მშობლის/ კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს წინამდებარე შინაგანაწესის 37-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.

8. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და აკადემიის დირექტორს/სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის

უფროს/სასწავლო პროცესის მენეჯერს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

9. აკადემია ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამევეების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

10. 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. მოსწავლის მიერ აკადემიისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება აკადემიას.

11. აკადემია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

12. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

13. 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.

14. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.

15. 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 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/აღსაზრდელისადმი არასათანადო მოპყრობა.
7. მშობელი უფლებამოსილია იყოს არჩეული მშობელთა კლუბში და/ან მიიღოს მონაწილეობა მშობელთა კლუბის წევრის არჩევის პროცესში.

#### **მუხლი 40. მშობელის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები**

1. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს აკადემიაში მოსწავლის/აღსაზრდელის 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 დაემორჩილოს აკადემიის მიერ დადგენილ წესებს;
6. მშობელი ვალდებულია სრული ინფორმაცია მიაწოდოს აკადემიას შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;
7. მშობელი ვალდებულია ნებისმიერი სახის პრეტენზია აკადემიას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით;
8. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს აღსაზრდელი ელექტრონული ბარათით, რომელიც უნდა გატარდეს აღსაზრდელის აკადემიაში გამოცხადებისას და აკადემიის დატოვებისას.

9. მშობელი ვალდებულია გაიყვანოს აღსაზრდელი/მოსწავლე დაუყოვნებლივ, 1 საათის განმავლობაში აკადემიის სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფიდან/კლასიდან მისი ავადმყოფობის იდენტიფიცირების შემთხვევაში. ინკუბაციის პერიოდია მინიმუმ 24 საათი;

10. აღსაზრდელის მშობელი არ არის უფლებამოსილი, მოითხოვოს მისი შვილის განსაკუთრებულ (პრივილეგირებულ) პირობებში ჩაყენება. მაგ: გადაჭარბებული ყურადღება. გამონაკლისი დაიშვება სსსმ (სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე) ბავშვებისთვის;

11. აღსაზრდელის ჯგუფში მოყვანისას მშობელი ბავშვს აბარებს სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მასწავლებელს (არ უშვებს ბავშვს მარტოს ეზოდან ჯგუფში) წინააღმდეგ შემთხვევაში აკადემია არ აგებს პასუხს ბავშვზე;

12. ბავშვის ავადმყოფობის (ინფექციური და ვირუსული) შემთხვევაში, მშობელი ვალდებულია ბავშვი არ მოიყვანოს აკადემიაში და გააფრთხილოს მასწავლებელი;

## **თავი IX. აკადემიაში ჩარიცხვის და აკადემიიდან გადაყვანის პირობები**

### **მუხლი 41. 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) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;
  - დ) დაბადების მოწმობის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
  - ე) 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;
  - ვ) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობების ასლები;
3. აკადემიაში მოსწავლის ჩარიცხვისას (გარდა მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევისა) იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;
4. პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით;

5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

6. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას აკადემიაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს აკადემიაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას;

7. 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.

8. მშობლის განცხადების საფუძველზე, დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა, ხოლო კლასის განაყოფიდან განაყოფში გადაყვანა დასაშვების შესაბამისი კათედრის გადაწყვეტილებით.

#### **მუხლი 42. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფში ჩარიცხვა**

1. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის ჯგუფში შესაძლებელია ჩარიცხონ ბავშვები 2 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 ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ბ) ბავშვის ჯანმრთელობის ცნობა;

გ) მშობლების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების/პასპორტის ასლები;

დ) 2 ფოტოსურათი 3X4, ასევე CD ვერსია;

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/აღსაზრდელოთა 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, და ზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს აკადემიის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ. შეუტყობინებლობის შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია ანაზღაუროს 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 და მშობლებთან;

5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

1. აკადემიაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები/საშუალებებია:

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

## თავი XI. განცხადების/საჩივრის განხილვა

### მუხლი 44. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. აკადემიაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;

2. აკადემიაში შემოსულ განცხადებაზე აკადემიის დირექტორი რეაგირებას ახდენს 10 დღის ვადაში;

3. აკადემიაში შემოსულ საჩივარზე აკადემიის დირექტორი რეაგირებას ახდენს 1 თვის ვადაში;

4. მოსწავლეს, მშობელს და დასაქმებულს უფლება აქვს თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს მასწავლებლის და აკადემიის ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 45. პრივილეგიების დაუშვებლობა**

აკადემიის არცერთი მოსწავლე/აღსაზრდელი არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით, გარდა იმ შემთხვევისა, რაც უკავშირდება მოსწავლის ჯანმრთელობის, ფსიქო-ემოციური თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებას მისი სრულფასოვანი განვითარებისათვის;

## **თავი XII. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 46. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა**

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, 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 ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით;
6. მოსწავლე და მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.