

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

დამტკიცებულია გამგეობის მიერ

2021 წლის 7 მაისის ოქმი N5

სარჩევი:

თავი I. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი.....	3
მუხლი 2. ორგანიზაციის სტატუსი.....	3
მუხლი 3. ორგანიზაციის მართვის პრინციპები და სტრუქტურა.....	4
მუხლი 4. თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა	6
მუხლი 5. ეთიკის სტანდარტები	6
მუხლი 6. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია	7
მუხლი 7. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის (უზრუნველყოფის) პროცედურა	8
მუხლი 8. განცხადების/საჩივრის განხილვა	8
მუხლი 9. დისციპლინური წარმოება.....	8
მუხლი 10. შინაგანაწესის გაცნობის წესი. შინაგანაწესის ცვლილება.....	10
თავი II შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დებულებები	10
მუხლი 11. თანამშრომლის მიღება.....	10
მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო.....	11
მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი.....	11
მუხლი 14. ნამუშევარი დროის აღრიცხვა. ზეგანაკვეთური სამუშაო	11
მუხლი 15. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი. დასაქმებულის წახალისების სახეები.....	12
მუხლი 16. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი მოთხოვნის წესი.....	12
მუხლი 17. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომათა და სახდელთა სახეები	13

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.....	13
თავი III სტრუქტურულ ერთეულებთან დაკავშირებული დებულებები.....	14
მუხლი 19. პედაგოგიური კოლეგია	14
მუხლის 20. ბაღის კათედრა	16
მუხლი 21. დაწყებითი განათლების კათედრა	16
მუხლი 22. სემინარის კათედრა	18
მუხლი 23. ხარისხის მართვის ჯგუფი.....	18
მუხლი 24. აღმზრდელის/მასწავლებლის უფლება-მოვალეობანი	20
მუხლი 25. კლასის დამრიგებელი	22
მუხლი 25. ექსპურსიის ორგანიზების და ჩატარების წესი	23
მუხლი 26. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.....	23
თავი IV ჩარიცხვის წესი და მოსწავლესთან, მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დაკავშირებული სპეციალური დებულებები.....	24
მუხლი 27. აღსაზრდელის, მოსწავლის, სემინარისტის ჩარიცხვის წესი	24
მუხლი 28. მოსწავლის ძირითადი უფლება-მოვალეობანი	25
მუხლი 29. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება	Error! Bookmark not defined.
მუხლი 30. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომათა და სახდელების სახეები.....	26
მუხლი 31. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი	28
მუხლი 32. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ძირითადი უფლება-მოვალეობები.....	28
მუხლი 33. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი	29

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი აწესრიგებს ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ (შემდგომში - ვალდორფი ლისი ან ორგანიზაცია) საქმიანობას, მისი დაგეგმვისა და წარმართვის პროცესს, ორგანიზაციის მართვის პრინციპებს, გადაწყვეტილების მიღების წესებს და ადგენს ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ქცევის წესებს.
2. შინაგანაწესის ზოგადი დებულებები თანაბრად ვრცელდება ორგანიზაციაში დასაქმებულთა, მშობლებსა და მოსწავლეთა მიმართ, შინაგანაწესის სპეციალური ნორმებით კი რეგულირდება ცალკეული საკითხები. შინაგანაწესი წარმოადგენს ორგანიზაციასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების, ასევე, ორგანიზაციასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს/სემინარისტს შორის გაფორმებული საგანმანათლებლო და სხვა მომსახურების ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - a. ვალდორფი ლისის საქმიანობის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება;
 - b. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
 - c. დისციპლინის დაცვის, მისი განმტკიცების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
 - d. შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
 - e. ორგანიზაციასთან დაკავშირებული უთანხმოების გადაჭრის წესის განსაზღვრა და განცხადების/საჩივრის განხილვის პროცესის რეგულირება.

მუხლი 2. ორგანიზაციის სტატუსი

1. „ვალდორფი ლისი“ არის კერძო სამართლის არაკომერციული იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სკოლამდელი აღზრდის, ზოგად საგანმანათლებლო და ვალდორფის პედაგოგიკის მასწავლებელთა მომზადება/გადამზადების საქმიანობას (შემდეგ - სემინარი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობების დაცვით.
2. ორგანიზაციის სრული სახელწოდებაა: არაკომერციული (არასამეწარმეო) იურიდიული პირი „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“.
3. ორგანიზაციის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, ჭავჭავაძის ქ.№78, კორპ. 4, ბ. 4, ფაქტობრივი მისამართი: თბილისი, ნუცუბიძის მე-4 მ/რ-ის მიმდებარედ, ჰერმან გმანერის №1, ვებ-გვერდი: www.waldorf-lisi.edu.ge, ელ. ფოსტის მისამართი: info@waldorf-lisi.edu.ge
4. ორგანიზაციის მიერ წარმართული სწავლების და საქმიანობის ენა არის ქართული.
5. ორგანიზაცია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, საგანმანათლებლო საქმიანობა წარიმართება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ნორმატიული აქტებისა, მათ შორის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის №40/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად, ხოლო სკოლამდელი საგანმანათლებლო საქმიანობა წარიმართება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. აღნიშნული ხორციელდება ვალდორფის პედაგოგიკის საერთაშორისოდ აღიარებული პრინციპების დაცვით, ა(ა)იპ ვალდორფი ლისის წესდების (შემდგომში „წესდება“), და წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

მუხლი 3. ორგანიზაციის მართვის პრინციპები და სტრუქტურა

1. ორგანიზაციის განვითარებისა და მმართველობის საკითხში ვალდორფი ლისი ძმობის, თანასწორობისა და თავისუფლების, სოციალური სამწეროვნების, რუდოლფ შტაინერის სულისმცნეიერების პრინციპების გათვალისწინებით ხელმძღვანელობს.
2. ორგანიზაცია უზრუნველყოფს:
 - a. მმართველი ორგანოების გადაწყვეტილებების საჯაროობასა და მათ ხელმძღვანელობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - b. ორგანიზაციის თანამშრომელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების წინარე, განხილვის პროცესში;
 - c. თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობის, სქესის, სოციალური წარმოშობის, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
3. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ორგანოებია: საერთო კრება და გამგეობა.
4. ორგანიზაციის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ერთეულებს:
 - ხელმძღვანელი ორგანოები: საერთო კრება, გამგეობა;
 - თვითმმართველობის ორგანო: პედაგოგიური კოლეგია, რომლის შემადგენლობაშია ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი;
 - სხვა სტრუქტურული ერთეულები: საბავშვო ბაღის კათედრა, დაწყებითი განათლების კათედრა და მასში შემავალი საგნობრივი ჯგუფები, სემინარის კათედრა, ხარისხის მართვის ჯგუფი, ადმინისტრაცია (სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, საქმეთა მმართველი, მისი თანამშემწე).
5. გადაწყვეტილებას ორგანიზაციის სტრუქტურული და საშტატო ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს გამგეობა. სტრუქტურული და საშტატო ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და შრომის ხელშეკრულებით.
6. საერთო კრების და გამგეობის უფლებამოსილების, საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ორგანიზაციის წესდებით.
7. გამგეობა შეიმუშავებს და ამტკიცებს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, აღნიშნულ დოკუმენტში ასახავს გადაწყვეტილებების მიღების, საქმიანობის დაგეგმვისა და წარმართვის პროცედურებს. გამგეობა უფლებამოსილია მოახდინოს კონკრეტული უფლებამოსილების სრული ან ნაწილობრივი დელეგირება ორგანიზაციის სხვა სტრუქტურულ ერთეულზე, დელეგირების შემთხვევაში გამგეობა ამ სტრუქტურული ერთეულის მიერ განხორციელებული უფლებამოსილების შედეგზე პასუხისმგებლობისგან არ თავისუფლდება.
8. გამგეობა უფლებამოსილია განახორციელოს და ნაწილობრივ ან/და სრულად გადაანდოს ორგანიზაციის სხვა სტრუქტურულ ერთეულს შემდეგი უფლებები:
 - a. განახორციელოს ორგანიზაციის მართვა და წარმოადგინოს ის მესამე პირებთან ურთიერთობებში; უზრუნველყოს და აკონტროლოს ორგანიზაციის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულება;
 - b. დაამტკიცოს ორგანიზაციის შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესი, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები და სხვა აქტები;
 - c. დაამტკიცოს სამსახურში მიღების ერთიანი წესი და პირობები;
 - d. განსაზღვროს ორგანიზაციის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა; დანიშნოს და გაათავისუფლოს დასაქმებულები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და ხარისხის მართვის ჯგუფის რეკომენდაციით;
 - e. შეიმუშავოს ორგანიზაციის სტრუქტურა და საშტატო განრიგი;
 - f. დაამტკიცოს სასკოლო სასწავლო გეგმა, სწავლა-სწავლების მეთოდიკა და შეფასების სისტემა;
 - g. დაამტკიცოს ორგანიზაციის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები, საერთო კრებას დასამტკიცებლად წარუდგინოს ორგანიზაციის განვითარების გრძელვადიანი

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

სამოქმედო გეგმა;

- h. ორგანიზაციის რესურსების ჯეროვანი წარმოჩენისთვის, ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების განსაზღვრის მიზნით, ხარისხის მართვის ჯგუფის რეკომენდაციების გათვალისწინებით ყოველწლიურად განახორციელოს SWOT ანალიზი.
 - i. დადოს გარიგებები, მათ შორის, ორგანიზაციის ქონების შესახებ;
 - j. განკარგოს თანხები ორგანიზაციის ბიუჯეტის შესაბამისად;
 - k. განიხილოს საჩივრები და მიიღოს შესაბამისი ზომები;
 - l. გააფორმოს საგანმანათლებლო და სხვა მომსახურების ხელშეკრულება აღსაზრდელის/მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან და სემინარისტთან;
 - m. მიიღოს გადაწყვეტილება საგანმანათლებლო და სხვა მომსახურების საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმებისა და შეღავათების შესახებ;
 - n. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
 - o. დაადგინოს საადმინისტრაციო/საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობის დროს ორგანიზაციის ტერიტორიაზე მოსწავლის, სემინარისტის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის და მასწავლებლის, აგრეთვე, მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი ერთ-ერთი შემდეგი საფრთხე:
 - ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების;
 - ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების;
 - უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების;
 - სასწავლო პროცესის მსვლელობის, ორგანიზაციის საქმიანობის ან ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის;
 - p. გაანაწილოს ფუნქციური მოვალეობები პერსონალს შორის, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები; განახორციელოს კონტროლი მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
 - q. იზრუნოს დისციპლინის ამაღლებისა და გარემოს გაუმჯობესებისთვის, რისთვისაც აუცილებელია გაითვალისწინოს პედაგოგიური კოლეგიის ან/და ხარისხის ჯგუფის რეკომენდაცია;
 - r. ხელმძღვანელობდეს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის გაცვლის საშუალებების სამუშაოებს, ახორციელებდეს ინფორმაციულ აუდიტს, აწარმოებდეს პიარ-მენეჯმენტს, სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას ორგანიზაციის შესახებ; ურთიერთობდეს რესურსცენტრთან და სხვა სტრუქტურებთან (სამთავრობო, არასამთავრობო);
 - s. ხელმძღვანელობს საადმინისტრაციო, მიზნობრივი ექსპურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას.
 - t. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის სათანადოდ დაწყებისთვის;
 - u. ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა ღონისძიებებს, კონფერენციებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს;
 - v. ახორციელებს ორგანიზაციის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
9. გამგეობა, საქართველოს კანონმდებლობითა და ორგანიზაციის წესდების, შინაგანაწესით

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო-ნორმატიულ აქტს – გადაწყვეტილებას, რომელსაც ხელს აწერს გამგეობის ერთ-ერთი წევრი.

მუხლი 4. თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. საგანმანათლებლო, საადმინისტრაციო და სხვა საქმიანობის განხორციელებისას, ისევე, როგორც შრომითი ურთიერთობის დროს აკრძალულია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, წარმოშობის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ხელშეკრულების სტატუსის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე.
2. ანტიდისკრიმინაციული მიდგომა მოქმედებს სახელშეკრულებო ურთიერთობის ყველა ეტაპზე.
3. ურთიერთობა უნდა ემყარებოდეს ორგანიზაციაში მოქმედ ეთიკის სტანდარტებს. ორგანიზაცია ცდილობს უზრუნველყოს, რომ არავინ იყოს შევიწროების ან მტრული დამოკიდებულების სუბიექტი რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, წარმოშობის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ხელშეკრულების სტატუსის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე. ამ პრინციპის მიზანია ჯანსაღი გარემოს შექმნა.
4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სემინარისტის მიერ დისკრიმინაციის პრინციპის დარღვევა წარმოადგენს შინაგანაწესის (შრომითი ხელშეკრულების) უხეშ დარღვევას.
5. ყოველი დასაქმებული, მოსწავლე, მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, სემინარისტი ვალდებულია დისკრიმინაციის ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს გამგეობას.

მუხლი 5. ეთიკის სტანდარტები

1. ორგანიზაციის თანამშრომლები თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდნენ კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. თანამშრომელი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით.
2. თანამშრომელმა, მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, სემინარისტმა უნდა დაიცვას შემდეგი სტანდარტები:
 - a. მათი ქმედება ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში ორგანიზაციის რეპუტაციის განმტკიცებას;
 - b. პატივი სცეს ორგანიზაციას და მის ტრადიციებს, აღსაზრდელებს/მოსწავლეებს, სემინარისტებს, თანამშრომლებს და მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;
 - c. ქმედებდნენ დადგენილი წესების, პროცედურებისა და მოქმედი აქტების მოთხოვნების დაცვით;
 - d. თანამშრომელს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა ორგანიზაციის თანამშრომლისგან, მოსწავლისგან, სემინარისტისგან ან სხვა დაინტერესებული პირისგან სარგებლის მიღების მიზნით;
 - e. პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, გამოთქვამდეს დასაბუთებულ

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- კრიტიკას. პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- f. თანამშრომელმა თავი უნდა შეიკავოს ორგანიზაციის ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მისი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;
 - g. კოლეგებთან ურთიერთობისას თანამშრომელი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით;
 - h. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
 - i. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
 - j. ტაქტიკადა უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;
3. დაუშვებელია თანამშრომლის ხელთ არსებული პერსონალური ან/და საბანკო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესებისთვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, თუ ეს ზიანს მიაყენებს ორგანიზაციის ინტერესებს;
4. თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია ორგანიზაციის რეპუტაციისთვის ან/და უარყოფითად აისახება აღსაზრდელებზე/მოსწავლეებზე.

მუხლი 6. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. ორგანიზაცია ვალდებულია აღსაზრდელს/მოსწავლესა და თანამშრომელს შეუქმნას აღზრდის/სწავლისა და შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო, დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.
2. ორგანიზაციის თანამშრომელი და მოსწავლე, მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, სემინარისტი და მოწვეული დოცენტი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. აკრძალულია აღმზრდელობით/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა ორგანიზაციის ტერიტორიაზე შესვლა გამგეობის წევრთან შეთანხმების გარეშე, ხოლო მშობლის კი - მასწავლებელთან შეთანხმების გარეშე, რაც უნდა ეცნობის გამგეობას.
4. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე აკრძალულია:
 - a. თამბაქოს მოწევა და თამბაქოს ნაწარმის, მისი მოხმარებისთვის განკუთვნილი საგანის ან მისი ილუსტრაციის/გამომსახველი სხვა ნივთის განლაგება;
 - b. სპირტიანი სასმელების, ნარკოტიკული და ტოქსიკური ნივთიერებების შემოტანა და მოხმარება, მათი ილუსტრაციის/გამომსახველი სხვა ნივთის განლაგება;
 - c. აზარტული თამაშების გამართვა;
 - d. ორგანიზაციის გამგეობასთან/პედაგოგიურ კოლეგიასთან შეთანხმების გარეშე ისეთი აქტივობის გამართვა, რაც დაკავშირებული არ არის სასწავლო/აღმზრდელობით პროცესთან;
5. ორგანიზაციაში შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფი მექანიზმებია:
 - a. დაცვის თანამშრომელი, ტერიტორიის პერიმეტრის ვიდეოგადაღება;
 - b. ხელმისაწვდომ და თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვერტარი;
 - c. თვალსაჩინო ადგილებზე, ყველა სართულზე გამოკრული საევაკუაციო გეგმა.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- d. ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემა;
 - e. მოწვეული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.
6. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებით ნებისმიერ დარღვევის ან დარღვევის საფრთხის შესახებ თანამშრომელმა, მოსწავლემ, მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, სემინარისტმა დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს გამგეობას.

მუხლი 7. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის (უზრუნველყოფის) პროცედურა

1. ორგანიზაციაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფის პროცედურა ითვალისწინებს:
 - a. ყველა თანამშრომლის ყოველწლიურ ტრენინგს პირველადი დახმარების მიმართულებით;
 - b. ორგანიზაციის შენობის აღჭურვას პირველადი დახმარების ყუთებით, ყუთების განთავსების ადგილი მონიშნულია მანიშნებლით და მისი გადაადგილება აკრძალულია, ევაკუაციის გეგმაზე შეტანილი ცვლილებებისა და მანიშნებლის გადატანის გარეშე;
 - c. პირველადი დახმარების ყუთის პერიოდულ ინსპექტირებას პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ და მისი შემოწმების ჟურნალის წარმოებას;
2. პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალების გახარჯვისას, პირი ვალდებულია უმოკლეს ვადაში შეატყობინოს აღნიშნული პირველადი დახმარების ყუთის ინსპექტირებაზე პასუხისმგებელ პირს.
3. აკრძალულია პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა შესაბამისი ცოდნის გარეშე, და იმ პირის მიერ, ვისაც არ აქვს პირველადისამედიცინო დახმარების აღმოჩენის სერტიფიკატი.
4. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა უნდა მოხდეს შესაბამისი სწავლების გათვალისწინებით (სპეციალურ ტრენინგზე განხორციელებული სწავლების შესაბამისად).
5. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისას სამედიცინო ჩარევის საჭიროების გამოვლენისთანავე უნდა მოხდეს შესაბამისი სამსახურის (112) გამოძახება.

მუხლი 8. განცხადების/საჩივრის განხილვა

1. დასაქმებულს, მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და სემინარისტს უფლება აქვთ მიმართონ ორგანიზაციის გამგეობას წერილობით ან ელექტრონული ფორმით:
 - განცხადებით - ინფორმაციის მიწოდების ან მიღების მიზნით;
 - საჩივრით - საკუთარი ან/და აღსაზრდელის/მოსწავლის ინტერესებისა და უფლებების შესაძლო დარღვევის ფაქტის შესწავლის მიზნით.
2. ორგანიზაციისთვის წარდგენილი განცხადება/საჩივარი უნდა გატარდეს ორგანიზაციის კორესპოდენციის ჟურნალში ადმინისტრაციის მიერ, აღირიცხოს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად (მიენიჭოს ნომერი, აისახოს ავტორი/ადრესატი, მოკლე შინაარსი) და:
 - გადაეცეს გამგეობას - სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესთან კავშირის გამო;
 - საქმეთა მმართველს - ფინანსური და ტექნიკური შინაარსის გამო;
3. განცხადება/საჩივრის განხილვის სტანდარტული ვადაა 10 სამუშაო დღე, თუ განხილვა დამატებით დროს საჭიროებს, აღნიშნული უნდა ეცნობოს განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს. ადმინისტრაცია მონიტორინგს უწევს განმცხადებლის/საჩივრის ავტორთან დროულ კომუნიკაციას, აღრიცხავს გასულ, მათ შორის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილ კორესპოდენციას.

მუხლი 9. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური დევნა არის ორგანიზაციის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის, სემინარისტის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა. დისციპლინური დევნისას ორგანიზაცია ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
2. გამგეობა განიხილავს დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს, აღმზრდელთა/მასწავლებელთა დისციპლინურ გადაცდომებს გამგეობა განიხილავს ხარისხის მართვის ჯგუფთან კონსულტაციის შემდეგ.
 3. მოსწავლეთა/სემინარისტთა დისციპლინურ გადაცდომას განიხილავს გამგეობა, რომელიც უფლებამოსილია საკითხი განსახილველად გადასცეს პედაგოგიურ კოლეგიას.
 4. გამგეობა/პედაგოგიური კოლეგია საქმისთვის მნიშვნელოვან ყველა გარემოებას იკვლევს და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი/აუდიო ახსნა-განმარტება.
 5. დისციპლინური სახდელის დაკისრება დასაქმებულისთვის ფორმდება გამგეობის გადაწყვეტილებით, ხოლო მოსწავლისთვის/სემინარისტისთვის გამგეობის ან/და პედაგოგიური კოლეგიის მიერ.
 6. დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია გამგეობის წევრის, თანამშრომლის, ორგანიზაციისთვის მომსახურების მიმწოდებელი პირის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სემინარისტის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადება/საჩივრის საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ ორგანიზაციის თანამშრომლის, მოსწავლის, სემინარისტის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ქმედებით დაირღვა წინამდებარე შინაგანაწესის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ან მოსწავლის ქცევის კოდექსის მოთხოვნები.
 7. წინამდებარე მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებული ორგანო საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში, შეისწავლის საქმის მასალებს, იღებს გადაწყვეტილებას, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და მიიღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის აღძვრის, ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.
 8. დისციპლინური დევნის დაწყებაზე უარის და დისციპლინური დევნის შეწყვეტის საფუძველებია:
 - a. საჩივარი ან განცხადება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;
 - b. მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრის ან განცხადება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის ორგანიზაციის თანამშრომელი, მოსწავლე, მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, სემინარისტი;
 - c. თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, გამგეობა უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში გამგეობა საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.
 9. განცხადება/საჩივარი განხილულ უნდა იყოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია.
 10. გამგეობა/პედაგოგიური კოლეგია საქმის გარემოებების სრულად გამოკვლევისა და აზრთა ურთიერთშეჯერების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას.
 11. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება დარღვევ(ებ)ის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი, გადაცდომით მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა ემსახურება პედაგოგიურ მიზნებს;

- დაუშვებელია რამდენიმე დისციპლინური სახდელის დაკისრება ერთი დისციპლინური დარღვევისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ერთ-ერთი სახდელი ზიანის ანაზღაურებაა. გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ალასრულებს გამგეობა ერთი (1) თვის ვადაში.

მუხლი 10. შინაგანაწესის გაცნობის წესი. შინაგანაწესის ცვლილება.

- შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების, საგანმანათლებლო და სხვა მომსახურების მიწოდების ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს და აღნიშნულ ხელშეკრულებებზე ხელმოწერით დასაქმებული, აღსაზრდელის/მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, სემინარისტი ადასტურებს, რომ გაეცნო შინაგანაწესს.
- შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს დასაქმებულის, მოსწავლის და მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის. შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებების გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის ორგანიზაციის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.
- შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება გამგეობის გადაწყვეტილებით. მისი გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 14 (თოთხმეტი) დღისა ცვლილების განხორციელებიდან.
- შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლისთვის, ორგანიზაციაში დასაქმებულისთვის, ხოლო წინამდებარე შინაგანაწესის „ზოგადი დებულებების“ შესრულება კი ორგანიზაციის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისთვის.

თავი II შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დებულებები

მუხლი 11. თანამშრომლის მიღება

- ვაკანტურ პოზიციაზე განცხადების გავრცელება ხდება როგორც პირდაპირი, არასაჯარო წესით, აგრეთვე ელექტრონული საინფორმაციო მასობრივი საშუალებით (ორგანიზაციის ვებ-გვერდი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის).
- თითოეული თანამშრომლისთვის, მისი სამსახურში მიღების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე, რომელიც შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, ავტობიოგრაფიას, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- სამუშაოზე მიღებისას ორგანიზაცია უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა, თუკი ეს საჭიროა მის დასაქმებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც მიიღება წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვისა ან/და მასთან გასაუბრების საფუძველზე, მაგ. ვალდორფის პედაგოგიკის სემინარის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და ვალდორფის პედაგოგიკის შესაბამისად მოქმედ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პრაქტიკის დამადასტურებელი საბუთი, რეკომენდაციის წერილი, ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და სხვ.
- ორგანიზაცია უფლებამოსილია პირთან შრომითი ურთიერთობის მომავალში გაგრძელების პირობად განსაზღვროს დასაქმებულის მიერ ვალდორფის პედაგოგიკის სემინარის გავლის ვალდებულება.
- აღმზრდელის/მასწავლებლის პირადი საქმე დამატებით უნდა შეიცავდეს: მასწავლებლის სტატუსთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას (სქემაში ჩართული მასწავლებლებისთვის), ცნობას ნასამართლობის არ არსებობის შესახებ.
- სამუშაოზე მიღებისას ორგანიზაცია ვალდებულია გააცნოს მისაღებ პირს წესდება და შინაგანაწესი, ხოლო მასწავლებელს დამატებით გააცნოს სასკოლო სასწავლო გეგმა, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი.
- ორგანიზაცია ვალდებულია ჩაუტაროს სამუშაოზე მიღებულ პირს ხანძარსაწინააღმდეგო

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

უსაფრთხოების ნორმების ინსტრუქტაჟი.

მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობანი;
2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყება და დამთავრების დრო განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად სასკოლო სასწავლო გეგმით. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ორგანიზაცია უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო წლის დამთავრების განსხვავებული თარიღები, ასევე, არდადეგების განსხვავებული დრო და ხანგრძლივობა. ორგანიზაცია ადგენს სააღმზრდელო (საბავშვო ბაღის) პროცესის მიმდინარეობის დაწყების და დამთავრების, არდადეგების ხანგრძლივობის თარიღებს.
3. ორგანიზაციაში დადგენილია 5 (ხუთი) დღიანი სამუშაო/სასწავლო/სააღმზრდელო პროცესი, თუკი სასწავლო გეგმით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
4. სასწავლო პროცესი იწყება 08:30 საათზე. სააღმზრდელო/საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული თანამშრომლები ვალდებული არიან გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე არაუგვიანეს 08:15 საათისა. ყველა თანამშრომლისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით.
5. აღმზრდელის/მასწავლებლის სამუშაო ადგილზე ყოფნის დრო განისაზღვრება მასთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად. არდადეგების დრო, რომელიც არ ემთხვევა მის შვებულების დროს, ითვლება მის სამუშაო დროდ. ამ პერიოდში აღმზრდელი და მასწავლებელი ასრულებენ პედაგოგიურ, მეთოდურ და საორგანიზაციო სამუშაოს.
6. დასაქმებულს აქვს უფლება სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათი გამოიყენოს კვებისა და დასვენებისთვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ნაწილ-ნაწილ ან ერთიანად ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს აღმზრდელობით/სასწავლო პროცესს.

მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ, გონივრული ვადით ადრე, გააფრთხილოს ორგანიზაციის გამგეობა გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს გამგეობას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს გამგეობა.
4. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, დასაქმებულს კი ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 14. ნამუშევარი დროის აღრიცხვა. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ორგანიზაცია (საქმეთა მმართველის თანაშემწე) ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

იმ შემთხვევებისა, როდესაც მუშაობის ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტი ინახება 1 (ერთი) წლის განმავლობაში.

2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით ან თანამშრომლისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით. ანაზღაურების ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 15. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი. დასაქმებულის წახალისების სახეები

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი კალენდარული თვის დასრულებამდე.
2. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, ეროვნულ ვალუტაში, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით, დასაქმებულის საშემოსავლო გადასახადისა, საპენსიო და სხვა გადასახდელების დაკავების/გადახდის გზით.
3. დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების კუთხით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, სააღმზრდელო/საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისთვის ან/და სხვა დასაბუთებული მიზეზის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - a. მაღლობის გამოცხადება;
 - b. სიგელით დაჯილდოვება;
 - c. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - d. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
4. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გამგეობა.

მუხლი 16. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი მოთხოვნის წესი

1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
2. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით გამგეობას მიმართავს განცხადებით შვებულებამდე 2 კვირით ადრე.
3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, შვებულებით სარგებლობა უნდა მოხდეს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული არდადეგების პერიოდში, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა;
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით. შვებულებით სარგებლობა უნდა მოხდეს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული არდადეგების პერიოდში, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა;
5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო.
6. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და ბავშვის მოვლის გამო, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და ვადით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ანაზღაურებაში იგულისხმება სოციალური სააგენტოს მიერ

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

გაცემული ერთჯერადი დახმარება - 1000 ლარის ოდენობით.

მუხლი 17. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომათა და სახდელთა სახეები

- დასაქმებულის დისციპლინარული გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია:
 - სამსახურეობრივ მოვალეობათა ან/და ორგანიზაციის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - სამსახურეობრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - პედაგოგიური კოლეგიის კონფერენციებზე დაუსწრებლობა;
 - დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ან ორგანიზაციის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
 - ქმედება, რომელიც ლახავს ორგანიზაციის რეპუტაციას;
 - მოსწავლეების მიერ პროფესიული ეთიკის დარღვევა;
 - მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, თუ აღნიშნული არ არის გამოწვეული აღმზრდელობითი და პედაგოგიური ნაბიჯებით;
 - კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება, შეტანა, გავრცელება;
 - სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, ფსიქოტროპული ნივთიერების ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ;
 - განზრახ ან გაუფრთხილებლობით ორგანიზაციისთვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - ორგანიზაციის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და ორგანიზაციის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
 - ორგანიზაციის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა.
 - მოსწავლისაგან ან მშობლისგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;
 - სასწავლო პროცესისთვის/ორგანიზაციის საქმიანობისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
- დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები: შენიშვნა, გაფრთხილება, საყვედური, სასტიკი საყვედური, ხელფასის არაუმეტეს 30%-ის დაკავება, სამსახურიდან გათავისუფლება.
- თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას, დისციპლინური სახდელი ძალას კარგავს შენიშვნა/გაფრთხილების გამოცხადების გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი (3) თვის შემდეგ, საყვედურის გამოცხადების გადაწყვეტილება - ექვსი (6) თვის შემდეგ, მკაცრი საყვედურის გამოცხადების გადაწყვეტილება - ერთი (1) წლის შემდეგ.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, ერთი თვით ადრე,

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება, რაც მოსწავლეთა ინტერესის გათვალისწინებით მასწავლებლის შემთხვევაში, სულ მცირე, ორი თვით ადრე უნდა გაცხადდეს;

- e. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - f. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
 - g. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - h. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - i. 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, ამასთან, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შევებულება;
 - j. სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - k. საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - l. დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - m. ორგანიზაციის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - n. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება გამგეობის გადაწყვეტილებით, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისი მუხლი.
 4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ორგანიზაცია უფლებამოსილია არ მიუთითოს ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
 5. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ვადაში საქმეთა მმართველთან წარადგინოს შემოვლის ფურცელი ან/და მიღება/ჩაბარების აქტი ორგანიზაციის ბალანსზე რიცხულმატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი III სტრუქტურულ ერთეულებთან დაკავშირებული დებულებები

მუხლი 19. პედაგოგიური კოლეგია

1. პედაგოგიური კოლეგია არის ორგანიზაციის თანამშრომელთა თვითმმართველობის ორგანო.
2. პედაგოგიური კოლეგია სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით 1 წლის ვადით ირჩევს ორ ხელმძღვანელს, რომლებიც წარმართავენ პედაგოგიური კოლეგიის სხდომებს მონაცვლეობით, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე, მათთან წარდგენილი სხდომაზე განსახილველი საკითხების პრიორიტეტულობის შესაბამისად ადგენენ დღის წესრიგს და აცნობებენ კოლეგიის წევრებს სხდომამდე 24 საათით ადრე.
3. პედაგოგიური კოლეგია იკრიბება კვირაში ერთხელ. კოლეგიის წევრისთვის დასწრება სავალდებულოა, გარდა იმ კვირისა, როდესაც წევრი ესწრება თავისი კათედრის სხდომას.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

4. კოლეგიის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. კოლეგიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
5. კოლეგიის სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს კოლეგიის ხელმძღვანელი.
6. პედაგოგიური კოლეგია:
 - a. ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ვალდორფის პედაგოგიკის საერთაშორისოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად ყოველწლიურად შეიმუშავებს და გამგეობას ივლისამდე წარუდგენს სასკოლო სასწავლო გეგმას ახალი სასწავლო წლისთვის;
 - b. შეიმუშავებს საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეულ, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას და გადასცემს გამგეობას;
 - c. განიხილავს ვალდორფის პედაგოგიკის, სასწავლო პროცესის, საგნობრივი სასწავლო გეგმების მიმდინარეობასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
 - d. განიხილავს კლასებში/სააღმზრდელო ჯგუფებში არსებულ მდგომარეობას;
 - e. იხილავს სწავლების მეთოდების გამოყენებასთან დაკავშირებულ პრობლემატიკას;
 - f. პროფესიული გამოცდილების გაზიარების მიზნით, იხილავს ჩატარებული ეპოქებისა და გაკვეთილების/ღონისძიებების შედეგებს კლასების/ჯგუფების მიხედვით, ახდენს შედეგების გაანალიზებას და ღონისძიებების დაგეგმვას;
 - g. ადგენს გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი და ფაკულტატიური მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე;
 - h. ხარისხის მართვის ჯგუფის რეკომენდაციების გათვალისწინებით სასკოლო სასწავლო გეგმის და სხვა აღმზრდელობითი თუ სემინართან დაკავშირებული საკითხების განხორციელების გაუმჯობესების მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებებს;
 - i. კოორდინაციას უწევს აღმზრდელის/კლასის მასწავლებლების მეშვეობით აღმზრდელების/მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას ორგანიზაციის ცხოვრებაში;
 - j. წარუდგენს რეკომენდაციებს გამგეობას ან/და ხარისხის მართვის ჯგუფს პედაგოგიკის საკითხებთან და სააღმზრდელო/სასწავლო და სემინარის პროცესის რეგულაციასთან დაკავშირებით;
 - k. შუამდგომლობით მიმართავს ხარისხის ჯგუფს აღმზრდელის/მასწავლებლის დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ საკითხის განხილვასთან დაკავშირებით;
 - l. საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში; აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად; ამტკიცებს მულტიდისციპლინური გუნდის შემადგენლობას;
 - m. საგნობრივ ჯგუფთან ერთად კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი სასწავლო გეგმის, შემუშავებაში; განსაზღვრავს აღმზრდელთა/პედაგოგთა საათობრივ დატვირთვას და განსახილველად/დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობას;
 - n. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის სათანადოდ დაწყებისთვის;
 - o. რეკომენდაციას აძლევს გამგეობას მოსწავლის სტატუსის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის შესახებ; წყვეტს გაკვეთილების გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის საკითხს კლასის მასწავლებლის მომართვის საფუძველზე.
 - p. აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ჟურნალების წარმოებას; მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და სხვა მონაცემების ჟურნალში შეტანას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- q. იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდების, მათ შორის ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- r. ზრუნავს ორგანიზაციაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
- s. ირჩევს ხარისხის ჯგუფის წევრებს, არანაკლებ ავტორიზაციის ვადის დასრულებამდე პერიოდით.

მუხლის 20. ბალის კათედრა

1. საბავშვო ბალის კათედრა აერთიანებს სკოლამდელი აღზრდის პროცესში ჩართულ ყველა აღმზრდელ-მასწავლებელს და აღმზრდელს, რომლებთანაც გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება.
2. საბავშვო ბალის კათედრა, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 6 წლის ვადით ირჩევს კათედრის ხელმძღვანელს.
3. საბავშვო ბალის კათედრის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. კათედრა იკრიბება თვეში ერთხელ. დასწრება ყველა წევრისთვის სავალდებულოა.
4. კათედრის დღის წესრიგი, დამსწრეთა აღრიცხვა, შეკრების შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება კრების ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს კათედრის ხელმძღვანელი.
5. საბავშვო ბალის კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - a. გააცნოს წევრებს შეკრების დღის წესრიგი. საჭიროების შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება ორგანიზაციაში რაიმე სიახლის შესახებ.
 - b. უზრუნველყოფს კათედრის ყველა წევრის დასწრებას კათედრის კრებებზე.
 - c. აწარმოოს კათედრის კრების ოქმი.
 - d. მონიტორინგი გაუწიოს საბავშვო ბალის სამუშაო პროცესს, ძირითად პედაგოგიური პრინციპების გატარებას და დოკუმენტაციის ჯეროვან წარმოებას.
 - e. კათედრის ხელმძღვანელმა საორგანიზაციო და ფინანსური საჭიროებები, რეკომენდაციები უნდა აცნობოს გამგეობას.
 - f. აცნობოს სააღმზრდელო პროცესზე პასუხისმგებელ გამგეობის წევრს აღსაზრდელის მიღების შესაძლებლობის შესახებ.
6. საბავშვო ბალის კათედრა:
 - a. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშაოს ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა, წლის ბოლოს მოამზადოს მისი შესრულების ანგარიში და წარუდგინოს ხარისხის მართვის ჯგუფს.
 - b. კრებაზე ცალკეული ჯგუფის აღმზრდელ-პედაგოგმა ან აღმზრდელმა უნდა წარადგინოს (ზეპირად და წერილობით) ჯგუფში მიმდინარე სააღმზრდელო პროცესის მოკლე წერილობითი ანალიზი და ერთი აღსაზრდელის განხილვა.
 - c. კათედრის თითოეულ წევრს, სურვილის შემთხვევაში, შეუძლია წარმოადგინოს საკუთარი წინადადება ან/და ინიციატივა, რომელიც უკავშირდება სააღმზრდელო პროცესს.
 - d. განიხილავს მომავალ თვეებში დაგეგმილ ღონისძიებას, ზეიმს, ექსკურსიას და სხვა სააღმზრდელო ღონისძიებას, თარიღებს, ადგილმდებარეობასა და საჭირო რესურსს.
 - e. განიხილავს წევრებისთვის საკვალიფიკაციო ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების აუცილებლობას.
 - f. უზრუნველყოფს, პედაგოგიური კოლეგიის კონფერენციაზე, წელიწადში, სულ მცირე, ერთი აღსაზრდელის განხილვას.

მუხლი 21. დაწყებითი განათლების კათედრა

1. დაწყებითი განათლების კათედრა აერთიანებს ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის პირველ საფეხურზე ჩართულ ყველა მასწავლებელს, რომელთანაც გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

2. დაწყებითი განათლების კათედრა უზრუნველყოფს:
 - a. აღმზრდელთა/მასწავლებელთა ურთიერთდასწრებას, მათ შორის, გაკვეთილებზე პროფესიული გამოცდილების გაზიარების მიზნით;
 - b. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (კომპიუტერების, ბიბლიოთეკის წიგნის ფონდის და ა.შ.) მდგომარეობის ანალიზს და რეკომენდაციების გაწევას მის სრულყოფასთან დაკავშირებით;
 - c. მასწავლებელთათვის რეკომენდაციების გაწევას საგნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და სწავლების მეთოდების შესახებ; მასწავლებლის მიერ პორტფოლიოს წარმოების მონიტორინგს;
 - d. კონტროლს საგნობრივი ჯგუფების მიერ სასწავლო საგნობრივი პროგრამების გაწერისა და შესრულების შესახებ;
 - e. ახორციელებს მონიტორინგს საგაკვეთილო რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებისა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა/გადაადგილება და სხვა); სასწავლო პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ობიექტურობაზე;
 - f. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებას, წლის ბოლოს მისი შესრულების ანგარიშის მომზადებას და ხარისხის მართვის ჯგუფისთვის წარდგენას.
3. დაწყებითი განათლების კათედრა, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 6 წლის ვადით ირჩევს კათედრის ხელმძღვანელს.
4. დაწყებითი განათლების კათედრის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. კათედრა იკრიბება თვეში ერთხელ. დასწრება ყველა წევრისთვის სავალდებულოა.
5. კათედრის დღის წესრიგი, დამსწრეთა აღრიცხვა, შეკრების შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება კრების ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს კათედრის ხელმძღვანელი.
6. დაწყებითი განათლების კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - a. გააცნოს წევრებს შეკრების დღის წესრიგი. საჭიროების შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება ორგანიზაციაში რაიმე სიახლის შესახებ.
 - b. აწარმოოს კათედრის კრების ოქმი.
 - c. მონიტორინგი გაუწიოს საგანმანათლებლო პროცესს, ძირითად პედაგოგიური პრინციპების გატარებას და დოკუმენტაციის ჯეროვან წარმოებას.
 - d. კათედრის ხელმძღვანელმა საორგანიზაციო და ფინანსური საჭიროებები, რეკომენდაციები უნდა აცნობოს გამგეობას.
 - e. აცნობოს საგანმანათლებლო პროცესზე პასუხისმგებელ გამგეობის წევრს მოსწავლის მიღების შესაძლებლობის შესახებ.
7. დაწყებითი განათლების კათედრა შედგება შემდეგი საგნობრივი ჯგუფებისგან: ჰუმანიტარული და საზოგადოებრივი მეცნიერებების ჯგუფი, მათემატიკის და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების, უცხო ენების, ესთეტიკური აღზრდა და სპორტი.
8. საგნობრივი ჯგუფი იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ (მათ შორის, სემესტრის დასრულებისას საგნის სწავლების შეჯამების და ანალიზის მიზნით). ამის გარდა, საგნობრივი ჯგუფი აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.
9. საგნობრივი ჯგუფის ფუნქციებია:
 - a. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
 - b. ჯგუფის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება; პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
 - c. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და დაწყებითი განათლების კათედრისთვის წარდგენა;
 - d. სხვა საგნობრივ ჯგუფებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., საერთო თემატიკის შეთანხმება, საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- e. ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;
 - f. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
 - g. შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
 - h. პედაგოგიური კოლეგიისთვის მასწავლებლის ხარისხის ჯგუფის წევრის წარდგენა.
10. საგნობრივი ჯგუფის ხელმძღვანელს ირჩევენ ჯგუფის წევრები ერთი სასწავლო წლის ვადით ხმათა უმრავლესობით. ერთი და იმავე პირის არჩევა საგნობრივი ჯგუფის ხელმძღვანელად შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ. საგნობრივი ჯგუფის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
- a. ჯგუფის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
 - b. დაწყებითი განათლების კათედრისთვის და მოთხოვნის შემთხვევაში, მართვის სხვა ორგანოებისთვის ჯგუფის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ., გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
 - c. მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

მუხლი 22. სემინარის კათედრა

1. სემინარის კათედრა აერთიანებს სასემინარო სწავლების პროცესში ჩართულ ყველა თანამშრომელს, რომლებთანაც გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება.
2. სემინარის კათედრა, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 6 წლის ვადით ირჩევს კათედრის ხელმძღვანელს.
3. სემინარის კათედრის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. კათედრა იკრიბება თვეში ერთხელ. დასწრება ყველა წევრისთვის სავალდებულოა.
4. კათედრის დღის წესრიგი, დამსწრეთა აღრიცხვა, შეკრების შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება კრების ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს კათედრის ხელმძღვანელი.
5. სემინარის კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - a. გააცნოს წევრებს შეკრების დღის წესრიგი. საჭიროების შემთხვევაში გააკეთოს განცხადება ორგანიზაციაში რაიმე სიახლის შესახებ.
 - b. უზრუნველყოფს კათედრის ყველა წევრის დასწრებას კათედრის კრებებზე.
 - c. აწარმოოს კათედრის კრების ოქმი.
 - d. მონიტორინგი გაუწიოს სემინარის გამართულ სამუშაო პროცესს, ძირითად პედაგოგიური პრინციპების გატარებას და დოკუმენტაციის ჯეროვან წარმოებას.
 - e. კათედრის ხელმძღვანელმა საორგანიზაციო და ფინანსური საჭიროებები, რეკომენდაციები უნდა აცნობოს გამგეობას.
6. სემინარის კათედრა:
 - a. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშაოს ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა, წლის ბოლოს მოამზადოს მისი შესრულების ანგარიში და წარუდგინოს გამგეობას.
 - b. სემინარის კათედრის წევრები უწევენ მენტორობას სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესში ჩართულ ახალბედა აღმზრდელებსა და მასწავლებლებს;

მუხლი 23. ხარისხის მართვის ჯგუფი

1. ხარისხის მართვის ჯგუფი, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის მიზნით შექმნილი, პედაგოგიური პროცესის მონიტორინგის განმახორციელებელი მუდმივმოქმედი ორგანოა, რომელიც პედაგოგიური კოლეგიის მიერ 6 წლის ვადით დანიშნული სულ მცირე 3 წევრისგან შედგება. ხარისხის მართვის ჯგუფის შემადგენლობის 2/3 უნდა იყოს დაწყებითი საფეხურის კათედრის წარმომადგენლებით დაკომპლექტებული. პედაგოგიური კოლეგია წარუდგენს გამგეობას დასანიშნად ხარისხის

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- მართვის ჯგუფის წევრთა კანდიდატურებს. ჯგუფის თავმჯდომარეს 3 წლის ვადით ირჩევენ თავად წევრები.
2. ხარისხის მართვის ჯგუფის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, ხოლო გადაწყვეტილება მიიღება შეთანხმებით, შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში კი წევრთა საერთო ხმების უმრავლესობით.
 3. ჯგუფის სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, შეთანხმებული გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს ჯგუფის ხელმძღვანელი.
 4. ხარისხის მართვის ჯგუფი უზრუნველყოფს:
 - a. სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების სისტემის განხორციელებას, შედეგების ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
 - b. საგნობრივი ჯგუფების მიერ მომზადებული საგანმანათლებლო/სააღმზრდელო პროგრამების შეთანხმებას;
 - c. ზოგადსაგანმანათლებლო და სკოლამდელი აღზრდის შინაარსობრივი და თემატური სამუშაოების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის (ანალიზის) მომზადებას გამგეობისთვის/პედაგოგიური კოლეგიისთვის და რეკომენდაციების შემუშავებას;
 - d. მასწავლებელთა/აღმზრდელთა კომპეტენციის ხარისხის შეფასებასა და მათი პროფესიული განვითარებისთვის ტრენინგების დაგეგმვა-განხორციელებას;
 - e. ავტორიზაცია/აკრედიტაცია/ბრენდირებისთვის წარსადგენი თვითშეფასების მომზადებას;
 - f. ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
 - g. აღმზრდელების/მასწავლებლების ხელშეწყობას მათი მუშაობის შედეგების წარდგენის, ვალდორფის პედაგოგიური და ანთროპოსოფიური ლიტერატურის დამუშავებისა და რეფერირების, მასწავლებელთა ნამუშევრების დოკუმენტირების შესახებ;
 - h. ორგანიზაციაში მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის განხორციელებას, პასუხისმგებელია ელექტრონულ სისტემაში (მასწავლებლის საქმიანობის შედეგების ელექტრონული აღრიცხვა, შეფასების უზრუნველყოფა) ინფორმაციის სრულყოფილად და დროულად განთავსებაზე. ამ ფუნქციის უზრუნველყოფას ახორციელებს ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრი გამგეობის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
 - i. ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას;
 - j. ადგენს აღმზრდელთა/მასწავლებელთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად ორგანიზაციას უწევს მათ კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, განიხილავს წინადადებებს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ;
 - k. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში;
 - l. აქტიურად თანამშრომლობს ვალდორფის პედაგოგიკის სემინართან;
 5. სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმი ითვალისწინებს ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ განხორციელებულ მონიტორინგის შემდეგ მეთოდებს:
 - a. სასწავლო პროცესის მუდმივი მონიტორინგი;

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- b. ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების პედაგოგიური კოლეგიის ან შესაბამის კათედრის სხდომაზე განხილვა;
 - c. ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრის დასწრება სააღმზრდელო/საგაკვეთილო/სემინარის პროცესზე და შეფასება;
 - d. მოსწავლეთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და თანამშრომელთა გამოკითხვა და კმაყოფილების კვლევა;
 - e. აღსაზრდელო/მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება გასაუბრებით, სააღმზრდელო/საგაკვეთილო პროცესზე დასწრებით და სხვადასხვა სახის ტესტირებით, ზეიმებზე და სპექტაკლებზე, სხვადასხვა ღონისძიებებზე დასწრებით;
 - f. ეროვნულ სასწავლო გეგმაში შესული ცვლილებების ანალიზი და სასწავლო პროცესში დანერგვა;
 - g. გამგობასა და პედაგოგიური კოლეგიისთვის გაწეული სამუშაოს და სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების თაობაზე ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა.
6. სასწავლო წლის დასაწყისში ხარისხის მართვის ჯგუფი განსაზღვრავს გამოსაკვლევ მიმართულებებს და განსახორციელებელ აქტივობების გეგმას. შესაფასებელ სფეროებს განეკუთვნება:
- a. სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასება და გაუმჯობესება;
 - b. კლასის მასწავლებლის მუშაობის შეფასება;
 - c. საგნობრივი ჯგუფის მუშაობის შეფასება;
 - d. მასწავლებლის პორტფოლიოს წარმოების შეფასება საგნობრივი ჯგუფისგან მიღებული რეკომენდაციის საფუძველზე;
 - e. სასწავლო პროცესის გამართულად ფუნქციონირება;
 - f. განმავითარებელი შეფასებების ეფექტურობა;
 - g. შემაჯამებელი სამუშაოების შეფასება და ანალიზი;
 - h. საგაკვეთილო პროცესის ხარისხი;
 - i. სასწავლო პროცესის ტექნიკური აღჭურვილობის შესაბამისობა მიზნებთან;
 - j. გარემოს უსაფრთხოება;
 - k. სხვა მნიშვნელოვანი სფეროები, რაც უკავშირდება სწავლების ხარისხს.
7. სასწავლო წლის დასასრულს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისას და სხვადასხვა სტრუქტურული მიმართულებებიდან მოპოვებული ინფორმაციის დამუშავების შედეგად შემუშავებული სსგ-ს გაუმჯობესების რეკომენდაციები წარედგინება გამგობას.
8. ორგანიზაციის რესურსების ჯეროვანი წარმოჩენისთვის, ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების განსაზღვრის მიზნით, გამგობის მიერ ყოველწლიური SWOT ანალიზის განხორციელებისას, წარუდგენს მას ინფორმაციას/რეკომენდაციებს.

მუხლი 24. აღმზრდელის¹/მასწავლებლის უფლება-მოვალეობანი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, აღმზრდელი/მასწავლებელი ასევე, წარმართავს სააღმზრდელო/საგანმანათლებლო პროცესს ვალდორფის პედაგოგიკის პრინციპების შესაბამისად.
2. აღმზრდელად/მასწავლებლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, თუ ის აკმაყოფილებს მოქმედი კანონმდებლობისა და ორგანიზაციის მიერ დადგენილ მოთხოვნებს.
3. აღმზრდელს/მასწავლებელს გავლილი უნდა ჰქონდეს ვალდორფის პედაგოგიკის სემინარის ერთი ან/და ორწლიანი კურსი.
4. აღმზრდელს/მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - a. მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო და აღმზრდელობით პროცესის მართვაში;

¹ საბავშვო ბაღის აღმზრდელი და აღმზრდელ-პედაგოგი

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- b. მოსთხოვოს ორგანიზაციას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - c. მიიღოს შრომის ანაზღაურება შრომით ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
 - d. აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
 - e. განახორციელოს სწავლებისას ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი შემოქმედებითი საქმიანობა;
 - f. დაიბაროს თავისი აღსაზრდელის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, ხოლო მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი დაიბაროს კლასის მასწავლებელთან/მზრუნველთან შეთანხმებით;
 - g. მოითხოვოს სააღმზრდელო/სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიური კოლეგიის სხდომაზე;
 - h. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
5. აღმზრდელი/მასწავლებელი ვალდებულია:
- a. მასწავლებელი ვალდებულია მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა. სასწავლო პროცესი წარმართოს ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - b. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე. სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;
 - c. მასწავლებლის სტატუსის გათვალისწინებით შეასრულოს „მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემით“ გათვალისწინებული პროფესიული ვალდებულებები;
 - d. მასწავლებელი ვალდებულია, საგნობრივ ჯგუფს წარუდგინოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დოკუმენტაცია. აღნიშნულ დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს: შემაჯამებელი დავალების ნომერი, შემაჯამებელი დავალების პირობა, საგნის სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურება კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება; კრიტერიუმები, რომლითაც შეფასდება ეს დავალებები; ასევე, მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული შემაჯამებელი დავალების რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული შემაჯამებელი დავალების ამსახველი ვიზუალური მასალა.
 - e. პატივი სცეს აღსაზრდელის/მოსწავლის აზრებს, შეუქმნას მას ყველა პირობა იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
 - f. აღსაზრდელებთან/მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას ზნეობრივი ნორმები, არ მიაყენოს აღსაზრდელს/მოსწავლეს სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა და არ მოახდინოს მასზე ემოციური (ფსიქოლოგიური) ზეწოლა;
 - g. უწყვეტად იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
 - h. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
 - i. დაესწროს პედაგოგიური კოლეგიის კონფერენციას და მონაწილეობა მიიღოს მის მუშაობაში;
 - j. აწარმოოს პორტფოლიო გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - k. მოთხოვნის შემთხვევაში პედაგოგიურ კოლეგიას ან/და ხარისხის მართვის ჯგუფს წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული გაკვეთილის, ეპოქის, ღონისძიების შესახებ;
 - l. ხარისხის მართვის ჯგუფის მოთხოვნის შესაბამისად გაიაროს პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შეთავაზებული სემინარული და სხვა სწავლების ან/და გადამზადების კურსი.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- m. გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ჯეროვან დონეზე მომზადებული სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გაკვეთილისთვის/სააღმზრდელო პროცესისთვის და სხვა საორგანიზაციო საკითხებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველსაყოფად;
- n. ყოველ გაკვეთილზე აწარმოოს მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა;
- o. საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დამატებითი გაკვეთილები მოსწავლესთან, რომელმაც საპატიო მიზეზით გააცდინა სასწავლო პროცესი;
- p. კლასის მასწავლებელს (დამრიგებელს) ყოველი სემესტრის ბოლოს ჩააბაროს მოსწავლეთა აკადემიური და პიროვნული შეფასება, წლის ბოლოს ჩააბაროს მოსწავლის წლიური შეფასება სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული შეფასების სისტემის შესაბამისად;
- q. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და ორგანიზაციაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- r. საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ორგანიზაციას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

მუხლი 25. კლასის მასწავლებელი (დამრიგებელი)

1. ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ორგანიზაციის სსგ-ს მიხედვით არის კლასის მასწავლებელი.
2. კლასის მასწავლებლის (დამრიგებლის) მუშაობა წარიმართება შემდეგი პრინციპებით:
 - a. სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისკენ;
 - b. მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - კლასის მასწავლებლის ფუნქციაა მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
 - c. მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება - კლასის მასწავლებელმა (დამრიგებელმა) მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
 - d. თანამშრომლობის პრინციპი - კლასის მასწავლებლის (დამრიგებლის) ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.
3. კლასის მასწავლებლის (დამრიგებლის) მოვალეობებია:
 - a. გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (ორგანიზაციის შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
 - b. დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდავითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
 - c. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - d. იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
 - e. რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;

- f. საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- g. სასწავლო წლის ბოლოს გაანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
- h. მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, კლასის მასწავლებელმა (დამრიგებელმა) უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 26. ექსკურსიის ორგანიზების და ჩატარების წესი

1. აღმზრდელის/მასწავლებლის ინიციატივით, პედაგოგიურ კოლეგიასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.
2. ექსკურსიის შესათანხმებლად აღმზრდელი/მასწავლებელი მიმართავს პედაგოგიური კოლეგიის ხელმძღვანელს. საქმეთა მმართველი უზრუნველყოფს სატრანსპორტო საშუალებისა და მძღოლის მოძიებას და სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და მართვის მოწმობის, ასევე ტრანსპორტის ტექნიკური გამართულობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის შენახვას.
3. ორგანიზაცია ვალდებულია აღმზრდელის/მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და ექსკურსიაში მონაწილე სხვა პირებს მიაწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია ექსკურსიის თარიღის, ლოკაციის და მონაწილე და პასუხისმგებელი პირების შესახებ.
4. ექსკურსიის ხელმძღვანელმა აღმზრდელმა/მასწავლებელმა უნდა უზრუნველყოს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთაგან მონაცემების, წერილობითი თანხმობების და აღსაზრდელთა/მოსწავლეთა სპეციალური საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათი მიწოდება ადმინისტრაციისთვის.
5. ექსკურსიაში მონაწილე სრულწლოვან პირთა შორის უნდა იყოს სულ მცირე ერთი ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უნარ-ჩვევები.

მუხლი 27. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა მოსწავლეს, სემინარისტსა და თანამშრომელს (შემდგენი - მკითხველი).
2. წიგნებით სარგებლობა შესაძლებელია როგორც სამკითხველო დარბაზში, ისე ხელზე გატანით.
3. ხელზე გატანის ერთი ვადა განისაზღვრება 14 დღით. იმ შემთხვევაში, თუ ხელზე გატანის ერთი ვადა არ არის საკმარისი - მკითხველს შეუძლია მიმართოს ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელ პირს ვადის გაგრძელების შესახებ.
4. ვადის გაგრძელება შესაძლებელია იმდენჯერ, ვიდრე ამ ერთეულზე ახალი მოთხოვნა არ დაფიქსირდება, მაგრამ ყოველი ვადის გაგრძელებაზე აუცილებელია ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელი პირის ინფორმირება.
5. ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს წიგნის ვარგისიანობა და მოითხოვოს ისეთივე მდგომარეობით დაბრუნება.
6. დაუშვებელია წიგნზე/პერიოდულ გამოცემაზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება). ამ პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი ადგენს აქტს და განსაზღვრავს თუ რა ოდენობის თანხაა საჭირო მისი აღდგენის ან ახლის შექმნისათვის.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.
7. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის და მკითხველის მონაწილეობით უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი ერთეულის ღირებულების მინიშნებით. მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, სხვა დასახელების ერთეული - თუ ამის შესახებ გამგეობა თანხმობას განაცხადებს. სხვა შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს შესაბამისი აქტით დაფიქსირებული ღირებულება.
 8. წიგნები დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.
 9. მკითხველს შეუძლია დახმარებისთვის მიმართოს ბიბლიოთეკის მუშაობაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს როგორც წიგნის მოძიებაში, მისი ასლის გადაღებაში, აგრეთვე, ელექტრონული წყაროდან დაბეჭდვასა და ელ. ფოსტაზე გადაგზავნის მიზნით.
 10. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ხმამაღალი საუბარი, მკვეთრი/უხეში მოძრაობა.
 11. თუ საბიბლიოთეკო ფონდში არ იწახება მკითხველისათვის საჭირო წიგნი, მკითხველს შეუძლია მოთხოვნის გაფორმება სასურველი წიგნის შეძენის თაობაზე, რაც გათვალისწინებული იქნება გამგეობის მიერ ბიბლიოთეკის ფონდის შევსების გადაწყვეტილების მიღებისას.

თავი IV ჩარიცხვის წესი და მოსწავლესთან, მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დაკავშირებული სპეციალური დებულებები

მუხლი 28. აღსაზრდელის, მოსწავლის, სემინარისტის ჩარიცხვის წესი

1. პირველ კლასში ჩარიცხებიან ბავშვები, რომლებსაც 6 წელი შეუსრულდებათ 30 მაისამდე. აღნიშნული ასაკის გათვალისწინება მოხდება მომავალ კლასებში მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ორგანიზაციაში მობილობით გადმოსვლის შემთხვევაშიც.
2. ჩარიცხვის/მობილობის მსურველი მოსწავლეებისთვის და მათი მშობლებისთვის ორგანიზაცია ატარებს გასაუბრებებს და უფლებამოსილია მობილობის მსურველი მოსწავლეებისთვის ჩაატაროს ტესტირება ცალკეულ საგნებში, რათა დადგინდეს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების თავსებადობა ცალკეული კლასის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან.
3. მოსწავლის ჩასარიცხად სავალდებულოა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარმოდგენა. დოკუმენტის უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებული თარგმანი ქართულ ენაზე.
4. ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განთავსებულია კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.
5. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობით გადმოსვლის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - a. განცხადება გამგეობის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს საცხოვრებელი ადგილისა და საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის თაობაზე ინფორმაციას და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს;
 - b. მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - c. ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - d. მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- ასლი;
- e. მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - f. მოსწავლისა და მშობლების ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
 - g. ბრძანების ამონაწერი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ.
 - h. უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შემთხვევაში, პირის ჩარიცხვა ხორციელდება „საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესისა და საფასურების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 01.10.2010 წლის №98/ნ ბრძანების შესაბამისად, განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის დოკუმენტში მითითებული კლასის შესაბამისად, ხოლო თუ განათლების აღიარების/აღიარებაზე უარის თქმის დოკუმენტიდან არ ირკვევა, თუ რომელ კლასში აქვს პირს მიღებული განათლება - ასაკის შესაბამის ან მისი თანხმობის შემთხვევაში, უფრო დაბალ კლასში.
 - i. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების გამოცემის საფუძველზე.
 - j. ორგანიზაცია ვალდებულია ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს ორგანიზაციის შინაგანაწესი.
6. საბავშვო ბაღში ჩარიცხებიან აღსაზრდელები 3 წლის ასაკიდან, 6 წლის ჩათვლით. მხედველობაში მიიღება მომლოდინეთა სიაში რეგისტრაციის თარიღი.
7. საბავშვო ბაღში ჩარიცხვის მსურველი აღსაზრდელებისთვის და მათი მშობლებისთვის მიმღები აღმზრდელ-პედაგოგი ატარებს გაცნობითი ხასიათის გასაუბრებას და დაკვირვების (შეჩვევის) ერთკვირიანი ვადის გასვლის შემდეგ იღება შესაბამისი მომსახურების ხელშეკრულება.
8. საბავშვო ბაღში აღსაზრდელის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხა: შევსებული სააპლიკაციო ფორმა, ბავშვის დაბადების მოწმობის და მშობლების პირადობის მოწმობის ასლ(ებ)ი, ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა და ფოტო.
9. სემინარისტთა ჩარიცხვა ხორციელდება გასაუბრების საფუძველზე.
1. სკოლის პედაგოგის პროგრამაზე მიიღება პირი, რომელიც:
 - ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი საგნის /საგნობრივი ჯგუფის ბაკალავრის /მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მქონე ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირია;
 - მას საგნობრივი კომპეტენცია დადასტურებული აქვს შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებული გამოცდით;
 - ჩაბარებული აქვს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განსაზღვრული გამოცდა (60 კრედიტიანი პროგრამა);
 - ფლობს საოფისე კომპიუტერულ პროგრამებს.
 2. საბავშვო ბაღის პროგრამაზე მიიღება პირი, რომელიც
 - ბაკალავრის/მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირია (სასურველია პედაგოგიური განათლება);
 - ფლობს საოფისე კომპიუტერულ პროგრამებს.

მუხლი 29. მოსწავლის ძირითადი უფლება-მოვალეობანი

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - a. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - b. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო, სამედიცინო და სხვა საშუალებებით;
 - c. ჰქონდეს სწავლისთვის საჭირო პირობები და გარემო, მიიღოს ორგანიზაციაში

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;

- d. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- e. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- f. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- g. მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროცესში ორგანიზაციის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებაში;
- h. იცნობდეს მოსწავლის ქცევის კოდექსსა და შინაგანაწესით დადგენილ ნუსხას მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- i. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით;

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- a. თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და ორგანიზაციაში დასაქმებულ სხვა პირებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
- b. სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს და დაესწროს ყველა სავალდებულო და არჩევითი საგნის გაკვეთილს; დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
- c. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან ორგანიზაციის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი/ღონისძიება მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
- d. დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და ორგანიზაციაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- e. იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
- f. გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე ორგანიზაციის და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- g. მოწესრიგებული, სასწავლო გარემოს შესაბამისი ჩაცმულობით (აკრძალულია სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი, კარიკატურა ან რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერების (მაგ. თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და მსგავსის) გამოყენებას) და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;
- h. არ გამოცხადდეს ორგანიზაციის ტერიტორიაზე და საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით განსაზღვრული აკრძალული ნივთით (მათ შორის, ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი, ასაფეთქებელი ნივთიერებები, ნარკოტიკული, ამღზნები საშუალება, თამბაქოს ნაწარმი, ალკოჰოლის შემცველი სასმელი, ტენიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას), არ ისარგებლოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში მობილური ტელეფონით.

მუხლი 30. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომათა და სახდელების სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად, გარდა შინაგანაწესის 29-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევისა ასევე ჩაითვლება შემდეგი ქმედებები:
 - a. გაკვეთილების ან/და საგანმანათლებლო სავალდებულო დამატებითი ღონისძიებების

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

- არასაპატიო² მიზეზით გაცდენა;
- b. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
 - c. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ნებისმიერი პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - d. ვანდალიზმი – ორგანიზაციის ქონების განზრახ დაზიანება;
 - e. ორგანიზაციის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება/ხელყოფა;
 - f. ქურდობა, სხვისი ქონების დაზიანება;
 - g. ფულის/ან სხვა ნივთის სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
 - h. მასწავლებლის ან/და ორგანიზაციაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
 - i. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - j. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
 - k. სხვა ქმედება ან/და გარემოება, რომელმაც შეიძლება ორგანიზაციის ტერიტორიაზე საადმინისტრაციო/საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობის დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სასწავლო/ადმინისტრაციული პროცესის მიმდინარეობას ან/და ორგანიზაციის ფუნქციონირებას, აგრეთვე წინამდებარე შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - a. შენიშვნა;
 - b. გაფრთხილება;
 - c. საყვედური;
 - d. სასტიკი საყვედური;
 - e. ორგანიზაციისთვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება;
 - f. საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 1-დან 5 დღემდე ვადით;
 - g. საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;
 - h. გაკვეთილიდან გაძევება;
 - i. ზიანის ანაზღაურება.
 3. ორგანიზაციისთვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება შეიძლება დაეკისროს მოსწავლეს (ეზოს, საკლასო ოთახის, ბიბლიოთეკის ან შენობის სხვა ნაწილის დასუფთავება) არასაგაკვეთილო პერიოდში – გაკვეთილის დაწყებამდე ან გაკვეთილების შემდგომ.
 4. მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნის შემთხვევაში შესაძლებელია ამ პერიოდის განმავლობაში მოსწავლეს დაეკისროს ვალდებულება ჩერთოს საგანმანათლებლო პროცესში. ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს ასეთი მოსწავლეებისათვის სპეციალური ოთახის/ბიბლიოთეკის გამოყოფა. მოსწავლეზე მეთვალყურეობა ეკისრება პედაგოგიური კოლეგიის წევრს. მოსწავლის გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად.
 5. ზიანის ანაზღაურება მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს ორგანიზაციის, სხვა მოსწავლის, თანამშრომლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში; აღნიშნული ფაქტის დაფიქსირებისას ორგანიზაციაში უნდა იქნას გამოძახებული მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, როგორც მატერიალური ზიანის ანაზღაურებაზე პასუხისმგებელი პირი (ამ შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად).

²გაკვეთილების საპატიო გაცდენად ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია: მოსწავლის ავადმყოფობით; სამედიცინო გამოკვლევებით; ახლო ნათესავის გარდაცვალებით; დაწყებით საფეხურზე მშობლის უუნარობით, მიიყვანოს მოსწავლე სკოლაში, მოსწავლის მოკლევადიანი მოგზაურობით; მოსწავლის ოჯახის წევრების ავადმყოფობისას, ან სხვა განსაკუთრებულ შემთხვევაში, როცა მოსწავლე იღებს მონაწილეობას ისეთ ღონისძიებებში, რომელიც ეხება მოსწავლის უნარების განვითარებას და ცოდნის გაღრმავებას ან წარმოჩენას.

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

მუხლი 31. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

1. დაუშვებელია ორგანიზაციის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან ორგანიზაციის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა (გარდა დისტანციური სწავლების შემთხვევისა).
2. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.
3. 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. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით განცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული აქტის შედგენას. აღნიშნული შეხვედრის ოქმს ხელს აწერენ დამსწრე პირები.
4. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნული დაუყოვნებლივ აცნობოს კლასის მასწავლებელს და ადმინისტრაციას. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.
5. ადმინისტრაცია ვალდებულია გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე მოსწავლე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
6. მოსწავლისთვის ორგანიზაციისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი ორგანიზაციის ტერიტორიის ფარგლებშია.
7. პედაგოგიური კოლეგია ვალდებულია მიიღოს ზომები, რომ დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
8. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური კოლეგიის გადაწყვეტილებით (გარდა ზიანის ანაზღაურებისა).
9. მოსწავლისთვის დაკისრებულ დისციპლინურ სახდელი, დასაქმებულისთვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელისგან განსხვავებით, გამოცხადებიდან მეორე დღეს კარგავს ძალას.

მუხლი 32. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ძირითადი უფლება-მოვალეობები

1. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
 - a. მოითხოვოს აღმზრდელობით/სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;
 - b. მიიღოს ინფორმაცია აღმზრდელის/მასწავლებლისგან, გამგეობისგან სააღმზრდელო/სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
 - c. მოითხოვოს განმარტება მოსწავლის შეფასებასთან დაკავშირებით;
 - d. მოითხოვოს მოსწავლესთან, დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის, გარდა მისი აკადემიური მოსწრებისა, განხილვა მშობელთა კრებაზე, პედაგოგიური კოლეგიის კონფერენციაზე ან/და შესაბამის კათედრაზე. თუ ეს მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;
 - e. მოითხოვოს ორგანიზაციისთან დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულება.
6. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
 - a. უზრუნველყოს შვილი სწავლისა და აღზრდის საჭირო პირობებით, სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;
 - b. უზრუნველყოს აღსაზრდელის/მოსწავლის დროული გამოცხადება/დასწრება

ა(ა)იპ „ვალდორფის პედაგოგიკის კამპუსი ლისი“ - შინაგანაწესი

გაკვეთილებსა და სხვადასხვა სააღმზრდელო/საგანმანათლებლო ღონისძიებებზე. გაცდენის შემთხვევაში წინასწარ შეატყობინოს კლასის მასწავლებელს ან/და ადმინისტრაციას, გაცდენის მიზეზის მითითებით;

- c. აქტიურად ითანამშრომლოს აღმზრდელთან/მასწავლებელთან და გამგეობასთან, მათთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები, გაითვალისწინოს მათი რეკომენდაციები;
- d. აანაზღაუროს ორგანიზაციისთვის მოსწავლის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- e. ჯეროვნად შეასრულოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური და სხვა ვალდებულებები ორგანიზაციის წინაშე;
- f. დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ხელი შეუწყოს მოსწავლეს შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობების გაცნობასა და შესრულებაში.
- g. ორგანიზაციასთან/მის თანამშრომელთან დაკავშირებული საჩივრის მესამე პირთან წარდგენამდე ყველა ღონე იხმაროს დავის მოლაპარაკებით გზით მოგვარებისთვის, საჩივარი ჯერ ორგანიზაციაში წარადგინოს.

მუხლი 33. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი

1. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია გაეცნოს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვ.
2. აღსაზრდელის/მოსწავლის ქცევის წესის, მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა საკითხებზე მშობლის ინფორმირების და მისი ორგანიზაციის ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება ორგანიზაციის ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, სმს-შეტყობინება, კრებები, შეხვედრები, განცხადებების დაფა და სხვა.
3. მშობელთა ორგანიზაციის ცხოვრებაში ჩართვას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კლასის მასწავლებელი, პედაგოგიური კოლეგია, გამგეობა.
4. მშობლის მოთხოვნით, მოსწავლის გაკვეთილიდან გათავისუფლება შესაძლებელია კლასის მასწავლებლის ინფორმირების შემთხვევაში, რაც შეეხება მასწავლებლის მოთხოვნით მოსწავლის გაკვეთილიდან გათავისუფლებას ან/და გაძევებას, აღნიშნულს ადმინისტრაცია აცნობებს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს სატელეფონო ზარის/სმს მეშვეობით.