



ედისონის
სახელობის
სკოლა
ნოვაცია

შინაგანაწესი

„დამტკიცებულია“ სკოლის დირექტორის 12.04.2022
წლის N4 ბრძანებით

თბილისი 2022 წ.



თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს ედისონის სახელობის სკოლა ნოვაცია (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

7. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;

ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;

გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;

დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;

ე) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;

ზ) დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

თ) მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;

ი) მატერიალური პასუხისმგებლობა;

კ) სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

ლ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;

მ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;

ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;

ო) დასკვნითი დებულებანი.



მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება ზოგადი განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:
 - ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ;
 - გ) თუ სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვისას.
6. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.
7. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი კლასისა) განისაზღვრება 45 წუთით. პირველი კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 35 წუთია, ხოლო მეორე კლასისთვის - 40 წუთი. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
8. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 08:45 საათი, დასასრული-17:45 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე



(მონაცვლეობით). გამონაკლისს წარმოადგენს დარაჯი, იურისტი, რომლის სამუშაო დრო და დასვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;

9. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.

10. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.

11. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია სპეციალური საშვების მეშვეობით, აღნიშნით: მშობელი/სტუმარი. სპეციალური საშვები ტარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს დაცვის სამსახური. მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 13:00 საათიდან 16:00 საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული მშობლებისა). სხვა დღეებში მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს ეზღუდებათ თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

12. ამ მუხლის მე-12 პუნქტი არ ვრცელდება სსსმ მოსწავლეების მშობლებზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.

13. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას.

14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა სკოლის დირექციის მიერ უნდა გაფორმდეს სკოლის დირექციის მიერ შემუშავებული სპეციალური ბლანკის შევსებით .

15. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.

16. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

17. კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.

18. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს სპეციალურ ბლანკში მითითებულ მონაცემებს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა და მართვის მოწმობის ასლები.

19. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება კლასის დამრიგებელს.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლაში შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:



- ა) სასკოლო წერები, რომლითაც მოხდება ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით, კონკრეტულ საგანში მისაღწევი შედეგების გაზომვა;
 - ბ) სასკოლო დოკუმენტაციის (კათედრების, დამრიგებლების, მასწავლებლების სამოქმედო გეგმებისა და სხვ.) შემოწმება.
 - გ) სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარებით.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორის მიერ შექმნილი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი შემდეგი შემადგენლობით: ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - საერთო მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება, სადამრიგებლო დოკუმენტაციის თავმოყრა და ანალიზი, კათედრის ხელმძღვანელი - მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი პორტფოლიოს შეფასება. დაგეგმილი და ჩატარებული ღონისძიებებისა და შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი. პედაგოგი - პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენელი-პედაგოგიური ეთიკის შემფასებელი (კოლექტივის გამოკითხვის საფუძველზე).
3. შიდა მონიტორინგის ჯგუფი საქმიანობას ახორციელებს წინასწარ დადგენილი წესის მიხედვით.

მუხლი 5. ელექტრონული ჟურნალი

- 5.1. სკოლა აწარმოებს ელექტრონულ ჟურნალს ზოგადი განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ელექტრონული ჟურნალის წარმოებაზე მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე.
- 5.2. ელექტრონული ჟურნალის წარმოება გულისხმობს მასწავლებლების მიერ სკოლის მოსწავლეების დასწრებისა და შეფასების ელექტრონულად აღრიცხვას. ელექტრონული ჟურნალი საშუალებას აძლევს სკოლას, მყისიერად მიაწოდოს ინფორმაცია მშობელს მოსწავლის შესახებ და აწარმოოს სრული სტატისტიკური აღრიცხვა როგორც ინდივიდუალური მოსწავლის, ისე კლასის/კლასების შესახებ.
- 5.3. ელექტრონული ჟურნალის მიზანია, ტექნოლოგიების მიწოდებით, მასწავლებლებს მივცეთ შესაძლებლობა, უფრო მარტივად შეაფასონ მოსწავლე და აღრიცხონ დასწრება, ხოლო მშობლებს, აღნიშნული პლატფორმით, შესაძლებლობა ეძლევათ, მყისიერი ინფორმაციის მიწოდებით, უფრო აქტიურად ჩაერთონ შვილის მოსწრებისა და დასწრების საკითხებში.
- 5.4. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია ელექტრონულ ჟურნალში დარეგისტრირდეს ბმულზე onlineschool.emis.ge

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

- 1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);
 - დ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ე) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;



ვ) მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის შემთხვევაში);

ი) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (არსებობის შემთხვევაში).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების ან/და კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში კანდიდატისაგან/დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 7. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (საგნის ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერშევსების შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.

3. სკოლის დირექტორი, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, უფლებამოსილია სკოლაში ვაკანტური ადგილი (საგნის ვაკანტური საათები) შეავსოს ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.

4. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.

5. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

6. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ვაკანტური ადგილი (საგნის ვაკანტური საათები) შეავსოს კონკურსის გამოცხადების გარეშე. მოცემულ შემთხვევაში, დროებით არმყოფი მასწავლებლის ნაცვლად მიღებულ მასწავლებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ძირითადი მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადებამდე.

7. შიდა და ღია კონკურსების ეტაპებია:

ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;

ბ) გასაუბრება;

გ) სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა კონკრეტული კონკურსის გამოცხადების დროს.

8. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ პოზიციაზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.

9. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.

10. საკონკურსო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია შეიძლება შედგებოდეს სკოლის თანამშრომლებისაგან, ასევე, მოწვეული წევრებისაგან.

11. კომისიის მუშაობის წესი განსაზღვრული უნდა იყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.



12. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
13. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელების, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია/CV, პირადობის მოწმობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
14. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის ვაკანსიით დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში განცხადების (ზეპირი ან/და წერილობით) წარდგენით და სკოლის სკოლის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
15. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
16. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. შეთავსება დასაშვებია სკოლის დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულის განსხვავებული სამუშაო დრო.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს სკოლის დირექტორის მოადგილის ან/და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ სარეგისტრაციო ჟურნალში ან ელექტრონული ბარათის მეშვეობით დადგენილი რეგულაციების გათვალისწინებით;
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ან ელექტრონული ბარათის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება.

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის



ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაკმატო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

5. სკოლა აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად და ელეგანტურად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
4. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, დარაჯის შემთხვევაში 48 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა.

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მასწავლებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 40 სამუშაო დღის ვადით. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.



2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევის საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
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 შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელის შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა 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 სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

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

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

ნ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები



1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

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

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

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

- 1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 2. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

მუხლი 21. დისციპლინური დევნა

- 1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
- 2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
- 3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
- 4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- 5. დისციპლინური დევნისას სკოლა 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 სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის 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 სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
 - კ) სამსახურში გამოცხადება არაფიზიკურ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
 - პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;
 - რ) სკოლის 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) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
 - ფ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;



- ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:
 - ა) დაგვიანების შემთხვევაში;
 - ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენებისას.
- 5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
 - ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;
 - ბ) გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენისას.
 - გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
 - დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
 - ე) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა დოკუმენტების არასათანადოდ გამოყენებისას.
- 6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
 - ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენისას;
 - გ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის
 - დ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
 - ე) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
 - ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.
- 7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
 - ა) დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე;
 - ბ) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
 - გ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;
 - დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
 - ე) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;
 - ვ) სისტემატიურად გაკვეთილების გაცდენისათვის;
 - ზ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
 - თ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;



- ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევის დაფიქსირებისას;
- კ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.
8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისათვის;
9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ, გათავისუფლდება:
- ა) მოსწავლის/დირექტორის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.
10. 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 სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა. კომიტეტის შემადგენლობას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი სასკოლო საზოგადოების (მასწავლებელი, მშობელი, ადმინისტრაციული პერსონალი) არანაკლებ 5 წევრისაგან.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
- ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
4. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით დისციპლინურ კომიტეტს წერილობით მიმართავენ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები, ხოლო ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სკოლის დირექტორი.



5. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 24. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებიდან გამომდინარე სკოლის სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები;
 - გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 25. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.



2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.
3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს.
4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 26. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:
 - ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
 - ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
 - გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
 - დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
 - ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
 - ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-მმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-მმა;
 - დ) და-მმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.
5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.
6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 27. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას, დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.



4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:
 - დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
 - დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
 - განხილვის საგანი;
 - დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
 - სხდომის მიმდინარეობა;
 - წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
 - სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
 - დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
 - კენჭისყრის შედეგები;
 - დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
 - სხდომის დამთავრების დრო.
6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 28. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ სკოლის დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 27-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.
 - ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.
4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის



შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

- ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებულ პირის შესახებ;
- ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებულ პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 29. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სასამართლოში.

2. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ შინაგანაწესის 25-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 29-ე მუხლით დადგენილი წესით.



მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის (გარდა მაწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

თავი 9. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 32. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოიყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 33. წახალისების გამოყენების წესი

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

მუხლი 34. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-8 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 34. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი



მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-8 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 35. 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) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
- ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
- ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
- ი.ლ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
- ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;



- ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
 - ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
 - ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;
 - ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
 - ღ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) მკაცრი გაფრთხილება;
 - დ) საყვედური;
 - ე) სასტიკი საყვედური;
 - ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
 - ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
 - თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 36. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით **შენიშვნა** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) დაგვიანება;
 - ბ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;
 - გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;
 - დ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
 - ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
2. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), დისციპლინური სახდელის სახით **გაფრთხილება** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:
- ა) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;



გ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

დ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ე.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ე.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;

ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ზ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

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

ა) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ბ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

დ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ე) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;

ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება.

თ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

4. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) დისციპლინური სახდელის სახით **საყვედური** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ბ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

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

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ბ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;



ბ.გ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

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

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

ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

გ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

გ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება;

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

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ა) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

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

ბ.გ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნარკოტიკული საშუალებები;

ბ.ე) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ - „თ“ ქვეპუნქტებით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

9. წინამდებარე შინაგანაწესის 35-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, **სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

10. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა**, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ



მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის ქმედება ჩადენილია განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

11. შინაგანაწესის 36-ე მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 37. 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 38. 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 39. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის 35-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილვას სკოლის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური სახდელის 5 დღემდე დათხოვნის დაკისრების გამო, კონკრეტული დისციპლინური გადაცდომა განსახილველად უნდა გადაეცეს დისციპლინურ კომიტეტს
3. წინამდებარე შინაგანაწესის 35-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. შინაგანაწესის 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი.გ“, „ი.ზ“, „ი.ლ“ და „ი.მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის მიერ გამოყენებისა ან/და ამავე პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევებს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.

4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან 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 39-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 სკოლის დირექტორს/მოადგილეს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს სკოლის დირექტორთან/მოადგილესთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

9. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

10. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის 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 სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

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

12. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის 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



სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის 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 დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

მუხლი 40. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – 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. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან მანდატურს სკოლის დირექტორი ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.

4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის ან მანდატურის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

თავი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 41. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

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

თავი 11. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 42. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

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



- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - დ) სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
 - ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.
3. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
4. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
5. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - ე) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ვ) 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;
 - ზ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის ცნობა.
6. პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.
7. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
9. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების შესაბამისობა ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან.
11. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 43. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე



1. მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სადად, ასაკთან შესაფერისად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 44. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის N28/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქცია“.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები შეიძლება იყოს:
 - ა) დარაჯი, დაცვის სამსახური, მანდატური, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
 - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი 14. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 45. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია ახდენს რეაგირებას.



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

თავი 15. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 46. შინაგანაწესის გაცნობა მასში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. სკოლის დირექტორი ვალდებულია გააცნოს პერსონალს და მოსწავლეებს წინამდებარე შინაგანაწესი. გაცნობად ჩაითვლება აგრეთვე შინაგანაწესის დაწესებულების ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.