

ა(ა)იპ ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა,
შალვა და ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის

შინაგანაწესი

თელავი
2026

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ა(ა)იპ ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და ელიზბარის სახელობის ზ/ს სკოლის (შემდგომში – სკოლა) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი სკოლისათვის.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე /კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის თანამშრომლების მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და თანამშრომლებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

წინამდებარე შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- ბ) სკოლაში თანამშრომელ 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 II. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. თანამშრომლთა სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც თანამშრომელი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სასწავლო წელი იყოფა ორ სემესტრად. მას სემესტრებად ყოფს ზამთრის არდადეგები.
3. სკოლებისთვის სასწავლო წლის დაწყებისა და დამთავრების თარიღები და არდადეგების დრო და ხანგრძლივობა განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად სასკოლო სასწავლო გეგმით.
4. სასწავლო კვირა ხუთდღიანია. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში ექვსდღიანი სწავლება. კერძოდ, ექვსდღიანი სწავლება დასაშვებია, თუ:
 - ა) გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები;
 - ბ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვრის დასვენების დღედ.
5. სკოლაში გაკვეთილის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 წუთით. გაკვეთილების ხანგრძლივობასთან დაკავშირებით შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს გამონაკლისი, როდესაც სკოლამ, შესაძლოა, შეცვალოს გაკვეთილების ხანგრძლივობა სასწავლო პროცესის დროის შემცირების ან გაზრდის მიზნით.
6. სკოლაში გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
7. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნეს, როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების ან გაზრდის მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
8. სკოლის ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი ვალდებულია გამოცხადდნენ სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
9. სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. პედაგოგის სკოლაში ყოფნის დრო დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.
10. კლასის დამრიგებელი სკოლაში უნდა გამოცხადდეს სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
11. თანამშრომლთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები, ასევე სკოლის მიერ დადგენილი უქმე დღეები, არის დასვენების დღეები.
12. სკოლაში კატეგორიულად იკრძალება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. სკოლის დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში გასცემს შესაბამის გათავისუფლების ბარათს.

თავი III. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:
 - ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
 - ბ) დიაგნოსტიკური წერები საგნების მიხედვით;
 - გ) ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.
 - დ) მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა მიზნობრივი გამოკითხვა;
 - ე) ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება და მასწავლებლებისათვის განმავითარებელი შეფასების მიცემა;
 - ვ) ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგი. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერი ამოწმებს ჟურნალს და ანგარიშს წარუდგენს დირექტორს.
 - ზ) კათედრის წევრებს შორის ურთიერთდასწრების გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის განსაკუთრებული პირობები

მუხლი 5. კონფიდენციალობა

1. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა ნებისმიერ ინფორმაციასთან, ფაქტებთან, პროცესებთან დაკავშირებით, რომლის შესახებ მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პერიოდში, ან ამ ინფორმაციის ხასიათიდან გამომდინარე დამსაქმებელი დაინტერესებულია, რომ ის დარჩეს კონფიდენციალურად;
2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ნებისმიერი მონაცემი და ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის ზეპირი ან წერილობითი მითითების, ან ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციის ფორმით შეფასებულია, როგორც სამსახურეობრივი, კომერციული საიდუმლოება, ასევე საიდუმლოება, რომლის დაცვაც მნიშვნელოვანია დამსაქმებლის მატერიალური, ეკონომიკური ინტერესებისთვის, სკოლის კონკურენტუნარიანობის და ქმედითობის შენარჩუნებისთვის, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები), რაც ცნობილი გახდა თანამშრომლისთვის საქმიანობის განხორციელებისას ჩაითვლება კონფიდენციალურ ინფორმაციად;
3. კონფიდენციალურობის დაცვაში იგულისხმება, რომ თანამშრომელი ვალდებულია, გამოიყენოს მისთვის სამსახურეობრივი საქმიანობის ფარგლებში მიწოდებული/გამჟღავნებული ყველა მონაცემი თუ დოკუმენტი, მხოლოდ დამსაქმებლის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ნებისმიერი სხვა პირისთვის მისი გამჟღავნების გარეშე;
4. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მკაცრად უნდა იყოს დაცული და იგი მესამე პირებისათვის არ უნდა გახდეს ცნობილი პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი გზით.
5. სამუშაო ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, დაუბრუნოს მის მფლობელობაში არსებული ყველა დოკუმენტი დამსაქმებელს. თანამშრომელი არ აქვს უფლება, გადაიღოს საქმიანი დოკუმენტაციის ფოტოასლები ან ჩანაწერები პირადი მიზნებისთვის;

6. მხარეები პასუხს აგებენ ერთმანეთის წინაშე ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული კონფიდენციალურობის დაცვის პირობების, როგორც განზრახ, აგრეთვე, გაუფრთხილებლობით დარღვევის შემთხვევაში;
7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დარღვევის გამო თანამშრომლს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 6. კორპორატიული ფასეულობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. სკოლის გუნდი გეგმავს და ხედავს მის განვითარებას გრძელვადიან პერსპექტივაში და განიხილავს თითოეული გუნდის წევრს როგორც სტრატეგიულ და ღირებულ თანამშრომელს.
2. სკოლა პატივს სცემს და იცავს ადამიანის ფუნდამენტურ უფლებებსა და თავისუფლებებს, განურჩევლად რასისა, სქესისა, რელიგიური და პოლიტიკური შეხედულებებისა, სოციალური მდგომარეობისა, ასაკისა, ეროვნული თუ ეთნიკური კუთვნილებისა.
3. სკოლა ზრუნავს ისეთი პირობების შექმნაზე, რომელიც უზრუნველყოფს საკუთარი თანამშრომლების შრომის ეფექტიანობის გაზრდას, კომფორტულ სამუშაო გარემოსა და უსაფრთხოებას.
4. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
5. სკოლის მიერ უზრუნველყოფილია და დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი თანამშრომლების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
6. დისკრიმინაციის აკრძალვის უზრუნველსაყოფად სკოლა ვალდებულია:
 - ა) არ დაუშვას თანამშრომლის მიმართ დისკრიმინაციის, შევიწროების ან ღირსების შემლახავი ნებისმიერი ქმედება, მათ შორის სიტყვიერი, ფიზიკური, ფსიქოლოგიური ან სხვა ფორმით.
 - ბ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ ყველა ეტაპზე, მათ შორის შერჩევის, დასაქმების, ანაზღაურების, პროფესიული განვითარების, დაწინაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას.
 - გ) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილზე ისეთი უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნა, რომელიც გამორიცხავს თანამშრომლის შევიწროებას, დამამცირებელ ან მტრულ გარემოში აღმოჩენას.
 - დ) შექმნას ეფექტიანი და ხელმისაწვდომი მექანიზმი დისკრიმინაციის ან შევიწროების ფაქტებზე საჩივრის წარსადგენად და უზრუნველყოს ასეთი საჩივრების დროული, ობიექტური და მიუკერძოებელი განხილვა.
 - ე) არ დაუშვას თანამშრომლის მიმართ რაიმე სახის შურისძიება დისკრიმინაციის ან შევიწროების ფაქტზე საჩივრის წარდგენის ან შესაბამისი სამართლებრივი დაცვის საშუალებების გამოყენების გამო.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 7. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებისას თანამშრომელი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, დამატებით ბინადრობის მოწმობის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ბ) ავტობიოგრაფია;
- გ) შესაბამისი სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მასწავლებლის შემთხვევაში);
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) ცნობები უფლების ჩამორთმევის შესახებ, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ, ნასამართლობის ცნობა.

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

მუხლი 8. სკოლაში მასწავლებლის, თანამშრომლის მიღება

- 1. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება შიდა და ღია კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.
- 2. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული, შემცვლელი ანდა ჩამნაცვლებელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
- 3. თანამშრომელთა მიღების და კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის“ დოკუმენტის შესაბამისად;
- 4. სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 5. თითოეულ თანამშრომელზე, სკოლაში მისი მიღების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე;

მუხლი 9. პერსონალური მონაცემების დაცვის სტანდარტი და ვალდებულებები თანამშრომელთათვის

- 1. სკოლაში თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და პერსონალური მონაცემების დაცვის მიზნით სკოლაში მოქმედი წესები და პროტოკოლები.
- 2. თანამშრომლებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების უკანონო დამუშავება და გამოყენება პირადი, არასამსახურებრივი მიზნით, ასევე პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.
- 3. თანამშრომლებს ეკრძალებათ კომპიუტერის/ელექტრონული ბაზის/ელექტრონული პორტალის/ ან დოკუმენტბრუნვის სისტემის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის პაროლების ან გასაღების

(სადაც პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები/ინფორმაცია ინახება) სხვისთვის გადაცემა.

4. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი მიზნებისთვის ისარგებლოს მხოლოდ სკოლის ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმა პერსონალური ინფორმაციის შემცველი ინფორმაციის დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად და ა.შ.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული წესების დარღვევა წარმოადგენს დისცილინურ გადაცდომას და იწვევს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას.

თავი 6. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

მუხლი 10. თანამშრომელთა ჩაცმულობის წესი

1. სკოლის თანამშრომელი უნდა იმოსებოდეს სადად და აკადემიურად.
2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხყოფელი გამონათქვამების, სურათის/კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება;

მუხლი 11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. მოსწავლეები ვალდებული არიან სკოლაში გამოცხადნენ მოსწავლისათვის შესაფერისი ტანსაცმლით: გოგონები კაბით, ბიჭები გრძელი ჩარვლით.
2. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას, კერძოდ:
 - ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურა;
 - ბ) სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი დასხვა);
 - გ) ქუდის, კეპის, ბენდენის, შარფის და ნებისმიერი სახის თავსახვევის ტარება.
 - დ) მოკლე შორტი, კაბა, მაისური.

თავი 7. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 12. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი, სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი, სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე) გააფრთხილოს დირექტორი/დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრირების დარგში

გამოუცხადებლობის მიზეზი და პერიოდი.

3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. სკოლაში მასწავლებლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი უზრუნველყოფს სხვა მასწავლებლით გაკვეთილის ჩანაცვლებას, ეს შეიძლება იყოს იმავე საგნის სხვა თავისუფალი მასწავლებელი/სხვა საგნის თავისუფალი მასწავლებელი/ჩამნაცვლებელი სტატუსის მქონე მასწავლებელი. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი ახდენს საგაკვეთილო ცხრილის მოდიფიკაციას, რათა სკოლაში გაკვეთილი არ გაცდეს.

5. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლისა და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრირების დარგში, ხოლო თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. სკოლის თანამშრომლებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი საანგარიშო თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა. ანაზღაურება გაიცემა თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თელავი.

3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი 8. სამსახურეობრივი მივლინება

მუხლი 14. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურეობრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე თანამშრომლის გამგზავრება სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

2. დამსაქმებლის მიერ თანამშრომლის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლაში თანამშრომლებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. თანამშრომელს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 10 თვის შემდეგ. სკოლის

დირექტორთან შეთანხმებით თანამშრომლის შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.

3. თანამშრომელი შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

4. თანამშრომელი 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 გადაიწევა 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 16. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 17. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

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

3. თანამშრომელი შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 18. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისგამო.

1. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით;

2. თანამშრომელს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

3. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია

მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. თანამშრომელი ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში;

6. ამ მუხლის მიზნებისათვის ანაზღაურებაში იგულისხმება სახელმწიფოს მიერ გაცემული ერთჯერადი დახმარება 2000 ლარის ოდენობით.

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და ინახება თანამშრომლის პირადსაქმეში.

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

თავი 10. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 20. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია თანამშრომელთან შეწყვეტოს შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული საფუძვლებით.

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლა ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

4. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას თანამშრომელი ვალდებულია დამსაქმებელი აღნიშნულის თაობაზე გააფრთხილოს 30 კალენდარული დღით ადრე.

თავი 11. წახალისების ფორმები

მუხლი 21. თანამშრომელთა წახალისების ფორმები

1. 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 თანამშრომელთან მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება; ბ) სიგელით დაჯილდოება;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

მუხლი 22. მოსწავლეთა წახალისების ფორმები

1. კლასის წარმატებით დასრულებისათვის, სხვადასხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სხვადასხვა სახის კონკურსში წარმატებით მონაწილეობისთვის, სხვადასხვა აქტივობებში აქტიურობისა და სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება; ბ) სიგელით დაჯილდოება;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

მუხლი 23. წახალისების გამოყენების წესი

1. თანამშრომლის/მოსწავლის წახალისების ინიცირების უფლება აქვს შესაბამისი საგნის კათედრას, სკოლის დირექციას/ადმინისტრაციას/დამრიგებელს.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
3. თანამშრომლის/მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობა და დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 24. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცულია მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. დისციპლინური დევნა და სახდელი არის გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივად უკავშირდება ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომას.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც პირმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ

ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

მუხლი 25. თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. თანამშრომლის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) თანამშრომლის, 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/თანამშრომელზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ზ) მოსწავლის/თანამშრომლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
- ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- ნ) მოსწავლის/თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა;
- ო) სამსახურში დაგვიანება ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- პ) სკოლის დოკუმენტაციის (კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება ან ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება.
- რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ტ) შინაგანაწესის მე-9 მუხლით გათვალისწინებული სტანდარტის დარღვევა.

2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომებისა, თანამშრომლის დისციპლინური გადაცდომაა უსაფრთხოების წესის ნორმების დარღვევა, მათ შორის:

- ა) საგანგებო სიტუაციების დროს: კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის

- დროს: კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექიმის/ექთნის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს: უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები;
- თ) იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის/სკოლის ადმინისტრაციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- კ) მასწავლებლის/თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- მ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი

პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ს) სკოლის დირექციის/ადმინისტრაციის/მასწავლებლების პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში თუ მათ მიერ ადგილი ჰქონდა დაცული/კონფიდენციალური/პერსონალური ინფორმაციის/მონაცემების გაჟღერებას/გაცემას/არადანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

ტ) თანამშრომლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:

ა) სამსახურში დაგვიანებისას;

ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

4. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ თანამშრომლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;

ე) საკლასო ჟურნალის დაზიანებისას;

ვ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ თანამშრომლის 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) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;
- გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;
- ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;
- ვ) თანამშრომლის ან მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;
- თ) საკლასო ჟურნალის დაკარგვისას;
- ი) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;
- კ) სკოლის ვიდეოთვალთვალის სისტემის ადმინისტრირების წესის დარღვევისას;
- ლ) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩაუტარებლობის შემთხვევაში კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ;
- მ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის;
- 8. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:**
- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- გ) მოსწავლეზე/ თანამშრომელზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;
- დ) მოსწავლის/სკოლაში თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;
- ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისას;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;
- ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.
- ი) შინაგანაწესის მე-9 მუხლით გათვალისწინებული წესების დარღვევისას.
- 9. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს თანამშრომლის 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 მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის.**
- 10. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და**

თანამშრომლის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან ან/და სიმძიმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე თანამშრომლი სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

- ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.

მუხლი 26. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი და თანამშრომლთა დისციპლინური წარმოების წესი

1. თანამშრომელთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი ან სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი ჯგუფი (შემდგომში -ჯგუფი).
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში თანამშრომლის, 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 ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, თანამშრომლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით დირექტორს წერილობით მიმართავენ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები, ხოლო მათი მიმართვის საფუძველზე, ასევე ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სკოლის დირექტორი იწყებს დისციპლინურ წარმოებას.
4. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.
5. სკოლის დირექტორი/ჯგუფი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
6. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
7. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები;

- გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
8. თანამშრომელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
9. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
10. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი/ჯგუფი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
- ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.
11. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
12. 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 27. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ის, ვინც:
- 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 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზეზებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
- ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
 - დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. 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.

4. იმ შემთხვევაში, თუ გადაწყვეტილებას იღებს ჯგუფი, გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
5. ჯგუფი გადაწყვეტილებას, თანამშრომლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
6. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ჯგუფი იღებს გადაწყვეტილებას ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
7. ჯგუფის გადაწყვეტილება მიიღება სხდომის ოქმით, რომელშიც უნდა აისახოს:
ჯგუფის შექმნის შესახებ დირექტორის ბრძანებით რეკვიზიტები;
 - ჯგუფის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
 - განხილვის საგანი;
 - ჯგუფის შემადგენლობა;
 - სხდომის მიმდინარეობა;
 - წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
 - სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
 - დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
 - კენჭისყრის შედეგები;
 - ჯგუფის გადაწყვეტილების შინაარსი;
 - სხდომის დამთავრების დრო.
2. ჯგუფის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ წევრები
3. თანამშრომლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ოქმი, ბრძანების გამოცემის მიზნით ოქმის შედგენისთანავე ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

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

1. თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.
2. თანამშრომლის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ბრძანებას.
3. ჯგუფის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოსცეს ბრძანება - თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 2 დღის ვადაში.
 - ბ) არ გაიზიაროს ჯგუფის გადაწყვეტილება თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან/სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 2 დღის ვადაში ჯგუფს წერილობითი შენიშვნებით და დასაბუთებით დაუბრუნოს ოქმი ჯგუფს.

4. ჯგუფი ვალდებულია მიღებიდან 2 დღის ვადაში განიხილოს დირექტორის წერილობითი შენიშვნები და მიიღოს ერთერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:
- ა) არ გაითვალისწინოს სკოლის დირექტორის დასაბუთება და უცვლელი დატოვოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება;
 - ბ) გაითვალისწინოს დირექტორის დასაბუთებული უარი და მიიღოს ახალი გადაწყვეტილება.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების ოქმი სკოლის დირექტორს ეგზავნება 2 დღის ვადაში, რის საფუძველზეც სკოლის დირექტორი 1 დღის ვადაში გამოსცემს ბრძანებას თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების/სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემისას სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია არ გაიზიაროს ჯგუფის გადაწყვეტილება, რაც სათანადოდ უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 29. გასაჩივრება

სკოლის დირექტორის ბრძანება თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანების გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სასამართლოში.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ ჯგუფი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს თანამშრომლის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება თანამშრომლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ შინაგანაწესის 26-ე მუხლით დადგენილი წესით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას თანამშრომლისთვის 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 31-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. თანამშრომლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ თანამშრომელმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. თანამშრომლისათვის (გარდა მასწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ჯგუფი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ჯგუფის ოქმი, ბრძანების 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 თანამშრომელს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 32. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) სასწავლო პროცესის დროს 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 შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; ალკოჰოლური საშუალებები; ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები; ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე; ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები; ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად; სანთებელა ან ასანთი; აზარტული თამაშის საშუალებები; უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები; ელექტრომოკური მოწყობილობა; ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში თანამშრომლი პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების

გამოყენება;

- ო) სკოლაში თანამშრომლი პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- პ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- ჟ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- რ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- ს) მოსწავლის ან/და სკოლაში თანამშრომლი პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ტ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- უ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) წერილობითი გაფრთხილება;
- დ) საყვედური;
- ე) სასტიკი საყვედური;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5 დღემდე ვადით;
- ზ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;
- თ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- ი) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

3. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- გ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; სანთებელა ან ასანთი; აზარტული თამაშის საშუალებები;

4. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ე) სკოლაში თანამშრომლი პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ალკოჰოლური საშუალებები; უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.
- თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

5. დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ე) მოსწავლის ან/და სკოლაში თანამშრომლი პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (წერილობითი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში თანამშრომლი პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან

შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად; ელექტროშოკური მოწყობილობა; ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში თანამშრომლის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

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

დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ნარკოტიკული საშუალებები; ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

9. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება: ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად; ელექტროშოკური მოწყობილობა; ნარკოტიკული საშუალებები; ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

10. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

11. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.
12. წინამდებარე შინაგანაწესის 34-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.
13. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მყოფი მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, 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 მიერ განზრახ ჩადენილი ქმედება არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის ან სკოლაში თანამშრომლი პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.
14. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე სკოლამ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
15. შინაგანაწესის ამ მუხლით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის ამავე პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 33. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, სკოლაში თანამშრომელს/მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 34. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, თანამშრომლის, 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 ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის 32-ე მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
4. 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.
5. 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.
6. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.
7. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს. ასეთ შემთხვევაში მასწავლებელი იძახებს სკოლის უფლებამოსილ პირს და მოსწავლეს მათი თანხლებით ატოვებინებს საგაკვეთილო პროცესს.
8. უფლებამოსილი პირი ფაქტის შესახებ ინფორმაციას აწვდის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოფს მის აღრიცხვას.
9. გაკვეთილის დასრულებამდე/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოსვლამდე მოსწავლე უნდა იმყოფებოდეს უფლებამოსილი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ.
10. სკოლის დირექციის/ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის და სკოლის სხვა თანამშრომლის კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
11. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოსწავლე არ დატოვოს უმეთვალყურეოდ.
12. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ს;
13. 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.

14. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას გაითვალისწინოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სასარგებლო საქმიანობის რისკები და სასარგებლო საქმიანობის მიზნები.

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

16. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

17. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში: ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;

ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;

გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.

18. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

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

20. 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.

21. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

22. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ბრძანების გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია წარმოების ვადის გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

23. კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალებული ქმედებით.

თავი 13. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 35. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

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

2. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა და მოსწავლის მობილობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის და სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მოსწავლეთა ჩარიცხვის, საფეხურის დამლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად;

8. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას;

9. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;
10. დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.

თავი 14. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 36. შრომის პირობების დაცვისა და უსაფრთხოების ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში;
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს;
3. თანამშრომელი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგი იქონიოს საკუთარ სამუშაო ადგილას, ასევე, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
4. სკოლა ვალდებულია დაიცვას „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანების საფუძველზე სკოლის მიერ შემუშავებული რეგულაცია.
5. თანამშრომლების, 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 წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) ვიდეოკამერები სკოლის ეზოსა და შენობაში;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;
 - დ) უსაფრთხოების ნიშნები, საქმიანობის პროცესში საფრთხეების გამოვლენა და რისკების შეფასება, სკოლის თანამშრომლის ინსტრუქტაჟები, სწავლებები შრომის უსაფრთხოების, საგანგებო

მდგომარეობის და უბედური შემთხვევების თავიდან აცილების თაობაზე.

თავი 15. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები

მუხლი 37. მოსწავლის და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

1. მოსწავლეებისათვის მათი უფლებებისა და სკოლის მიერ დადგენილი წესების გაცნობას თითოეული კლასის დამრიგებელი ახორციელებს მათი ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით. ეს შესაძლებელია განხორციელდეს ვიზუალიზაციით, სახელოვნებო/შემოქმედებითი მიდგომების გამოყენებით. დაუშვებელია მოსწავლისათვის უფლებებისა და წესების გაცნობა დოკუმენტზე ხელმოწერით, მოსწავლეში შიშის გრძნობის გაღვივება, დასჯის შიშის შექმნა და სხვა.
2. ინფორმაცია მოსწავლისა და მისი კანონიერი წარმომადგენლის უფლებების შესახებ ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლის ადმინისტრაციის ან კლასის დამრიგებლის მიერ ელექტრონულად ეგზავნება ყველა მოსწავლეს.
3. თითოეული მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელთან სკოლა აფორმებს ხელშეკრულებას, სადაც დეტალურადაა გაწერილი მხარეთა უფლება-მოვალეობები.
4. თითოეულ მოსწავლეს და მისი მეურვე ვალდებულია იცნობდეს შინაგანაწესს
5. მოსწავლეებსა და მათ მეურვეებს ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში კლასის დამრიგებელი გააცნობს შინაგანაწესს, ასევე შინაგანაწესში შეტანილ ცვლილებებს ცვლილების შეტანიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.
6. თითოეულ მოსწავლეს ან მის მეურვეს უფლება აქვს:
 - ა) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
 - ბ) ხელშეუხებელი იყოს მისი რელიგიური თავისუფლება;
 - გ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
 - დ) დასაბუთებული უარი თქვას სკოლის მიერ დაწესებული სასკოლო ფორმის ტარებაზე, ან შესაბამისი ფინანსური შესაძლებლობის არარსებობის შემთხვევაში მოითხოვოს სკოლისგან მისი შეძენა;
 - ე) არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია მისი ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული იდენტობის შესახებ;
 - ვ) არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია მისი ჯანმრთელობის შესახებ თუ ეს საფრთხეს არ უქმნის საზოგადოებრივ ჯანდაცვას ან მოსწავლის სიცოცხლეს;
 - ზ) ფლობდეს ინფორმაციას სკოლის მიერ მოსწავლის შესახებ რომელი მონაცემები მუშავდება, მონაცემების დამუშავების მიზანი და სამართლებრივი საფუძველი, რა გზით შეგროვდა მონაცემები, ვისზე გაიცა მის შესახებ მონაცემები გაცემის საფუძვლისა და მიზნის მითითებით;
 - თ) სკოლის დირექტორთან წარადგინოს საჩივარი/მოთხოვნა სკოლის თანამშრომლის ან სხვა მოსწავლის ან სხვა მოსწავლის მეურვის მხრიდან თავისი უფლებების დარღვევის გამო და მოითხოვოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება;
 - ი) ყველა მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს აქვს უფლება იცნობდეს სასკოლო სასწავლო გეგმას და ამ ფარგლებში:

- კ) დააფიქსიროს პოზიცია, რომელი უცხოური ენის სწავლებას ისურვებდა V კლასიდან, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ კლასის მოწავლეების ნახევარზე მეტ მოსწავლეს ექნება იგივე პოზიცია, მოითხოვოს არჩეული მეორე უცხოური ენის სწავლება;
- ლ) დააფიქსიროს პოზიცია (დაეთანხმოს ან უარი განაცხადოს) ეროვნული სასწავლო გეგმისგან განსხვავებული დამატებითი საგანმანათლებლო ან სააღმზრდელო მომსახურების მიღებას;
- მ) მოითხოვოს სემესტრული გამოცდა სემესტრული ნიშნის ამაღლების მიზნით პირველი სემესტრის შეფასების შემთხვევაში - მეორე სემესტრის დაწყებიდან ერთი კვირის ვადაში, ხოლო მეორე სემესტრის შემთხვევაში - სემესტრის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში;
- ნ) საშემოდგომო გამოცდის დაძლევის მიზნით მოითხოვოს კონსულტაცია და შესაბამისი საგნის სახელმძღვანელოები;
- ო) მოითხოვოს მასწავლებლის კონსულტაცია შემოქმედებით დავალებაზე მუშაობის პროცესში;
- ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით შინ სწავლებაზე გადასვლის შემთხვევაში მოითხოვოს შინ სწავლება მისთვის მისაღები ფორმით: პირისპირ ან დისტანციურად;
- რ) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მიერ ორგანიზებულ არაფორმალურ აქტივობებში.
- ს) არ აქვს უფლება უარი თქვას რომელიმე სავალდებულო საგნის სწავლებაზე.
- ტ) არ აქვს უფლება მოითხოვოს დაძლეული კლასის განმეორებით გავლა.
- უ) დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით, რაც არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;
- ფ) იცნობდეს სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმას;
- ქ) სკოლის მიერ დადგენილი წესების დაცვით შეუზღუდავად ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკით;
- ღ) სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით სკოლის მიერ დადგენილი წესით ისარგებლოს სკოლის სხვა სივრცეებით: სპორტული მოედანი, სააქტო დარბაზი და სხვა.
- ყ) თავისუფლად შეიკრიბონ სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით სკოლის წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, ასევე ამ შეკრებაზე მიიწვიონ სხვა პირი;
- შ) შექმნას სასკოლო კლუბები, მოსწავლეთა კლუბები და სათათბიროები ან სხვა გაერთიანება.
- 7.კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:**
- ა) მოითხოვოს სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ დროს, ან განსხვავებულ პერიოდში სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- ბ) მოითხოვოს ინდივიდუალური შეხვედრა მასწავლებელთან, სკოლის დირექციის წარმომადგენელთან, სკოლის ექიმთან;
- გ) ფლობდეს ინფორმაციას მოსწავლის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ზომების შესახებ.
- დ) თოთოეულ მოსწავლეს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
- ე) იცნობდეს სკოლის ბიუჯეტს და წლიურ გეგმას;
- ვ)იყოს თანამშრომლი საქართველოს შრომის კოდექსით არასრულწლოვანისთვის განსაზღვრული პირობებით;
- ზ) მოსწავლის საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის ექიმს;
- თ)საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრს <https://befriend.mes.gov.ge/psychologists/>;
- ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შემთხვევაში, სკოლისგან დამოუკიდებლად მიმართოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინურ გუნდს;

კ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს (ეტლით მოსარგებლეს) სველი წერტილით სარგებლობის შემთხვევაში, შეუძლია ჰყავდეს სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული დამხმარე პირი, რომელიც დაეხმარება სველი წერტილით სარგებლობასა და პირველიდან მეორე სართულზე პანდუსზე გადაადგილებაში.

ლ) მიაწოდოს ინფორმაცია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს სკოლის მიერ ავტორიზაციის პირობების დარღვევის შესახებ.

8. სკოლა განუხრელად იცავს რელიგიური ნეიტრალიტეტის პრინციპებს. სკოლის სასწავლო პროცესში დაუშვებელია რელიგიური ინდოქტრინაცია და პროზელიტიზმი. სკოლის მოსწავლეებს უფლება აქვთ სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ნებაყოფლობით შეისწავლონ რელიგია ან ჩაატარონ რელიგიური რიტუალი, თუ იგი ემსახურება რელიგიური განათლების მიღებას.

9. კანონიერ წარმომადგენელს არ აქვს უფლება დაწყებით და საბაზო განათლებას ჩამოაშოროს არასრულწლოვანი.

10. კანონიერ წარმომადგენელს არ აქვს უფლება უგულვებელყოს მოსწავლის საბაზისო საჭიროებები.

11. თითოეულ მოსწავლეს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით საკუთარი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 38. სკოლის თანამშრომლის კანონიერი უფლებები

1. სკოლაში თანამშრომლის შრომითი უფლებები დაცულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. სკოლაში თანამშრომელი ვალდებულია იცნობდეს შინაგანაწესს, ასევე შინაგანაწესში შეტანილ ცვლილებებს ცვლილების შეტანიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

3. თითოეულ თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) იცნობდეს სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმას;

ბ) სკოლის დირექტორთან წარადგინოს საჩივარი/მოთხოვნა სკოლის სხვა თანამშრომლის ან რომელიმე მოსწავლის ან რომელიმე მოსწავლის მეურვის მხრიდან თავისი უფლებების დარღვევის გამო და მოითხოვოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება;

გ) დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით, რაც არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;

დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;

ე) ხელშეუხებელი იყოს მისი რელიგიური თავისუფლება;

ვ) ფლობდეს ინფორმაციას მის შესახებ რომელი პერსონალური მონაცემი მუშავდება, მონაცემების დამუშავების მიზანი და სამართლებრივი საფუძველი, რა გზით შეგროვდა მონაცემები, ვისზე გაიცა მის შესახებ მონაცემები გაცემის საფუძვლისა და მიზნის მითითებით;

ზ) არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია მისი ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული იდენტობის შესახებ;

თ) არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია მისი ჯანმრთელობის შესახებ თუ ეს საფრთხეს არ უქმნის საზოგადოებრივ ჯანდაცვას;

ი) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;

- კ) შეუზღუდავად ისარგებლოს სკოლის სივრცეებით: სამასწავლებლო, ბიბლიოთეკა და ა.შ.
- ლ) თავისუფლად შეიკრიბონ სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით სკოლის წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე;
- მ) დასაბუთებული უარი თქვას სკოლის მიერ დაწესებული სასკოლო ფორმის ტარებაზე;
- ნ) ფლობდეს ინფორმაციას სკოლის ბიუჯეტისა და წლიური სამოქმედო გეგმის შესახებ. იცნობდეს სასკოლო სასწავლო გეგმას. სასკოლო სასწავლო გეგმა განთავსებულია სკოლის
- ო) საინფორმაციო დაფაზე. გამონაკლისის წარმოადგენს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები, რომლის გაცნობის უფლება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს.
- პ) თითოეულ მასწავლებელს ან სკოლის ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს უფლება აქვს მიაწოდოს ინფორმაცია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს სკოლის მიერ ავტორიზაციის პირობების დარღვევის შესახებ.;
- ჟ) თითოეულ მასწავლებელს ან სკოლის ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს უფლება აქვს შრომითსამართლებრივ საკითხებში მათი უფლებების დაცვისთვის მიმართოს საქართველოს პედაგოგთა და მეცნიერთა თავისუფალი პროფკავშირს.
- რ) თითოეულ მასწავლებელს ან სკოლის ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს უფლება აქვს ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით საკუთარი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) ობიექტური მიზეზების გამო უარი თქვას მოსწავლის შინ სწავლებაზე პირისპირ მეთოდით;
- ბ) მიმართოს სკოლის ადმინისტრაციას შესაბამისი სასწავლო რესურსების (თვალსაჩინოება, დამატებითი სახელმძღვანელო, მეთოდური რესურსი) შეძენის მოთხოვნით;
- გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია, რისთვისაც 6 წელიწადში ერთხელ უფლებამოსილია მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შევსებული 1 წლამდე ვადით, სამუშაო ადგილის შენარჩუნებით;

მუხლი 39. ეთიკური ნორმები

1. სკოლის თანამშრომელი, რომელიც ემსახურება დაწესებულების მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას; 2.2. ხელი შეუწყოს დაწესებულებაში სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელსაყრელი გარემოს შექმნას;
- ბ) პატივი სცეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;
- გ) დაემორჩილოს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

- დ) არ მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;
- ე) აცნობიერებდეს, პატივს სცემდეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს.
- ვ) დაიცვას პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპი,
- ზ) არ დაუშვას თანამშრომლისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია,
- თ) ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვანაირი;
- ი) არ გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს;
- კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიკადაც უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. თანამშრომელი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- ლ) დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით;
- მ) თანამშრომელმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;
- ნ) კოლეგებთან ურთიერთობისას უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით.
- ო) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
- პ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
- ჟ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;
- რ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
- ს) წინასწარ განზრახულად არ შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;
- ტ) ტაქტიკადაც უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;
- უ) არ დაუშვას ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.
- გაითვალისწინოს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

- ფ) ხელი შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;
- ღ) არ დაუშვას თანამშრომლის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. აქტიურად იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის.
- ყ) დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს დაწესებულების ინტერესებს;
- შ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება თანამშრომლის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ჩ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის. დაწესებულების შენობაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.

3. სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

- ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- ბ) გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;
- გ) მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;
- დ) ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას;
- ე) გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;
- ვ) არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისათვის თუ გამორჩენის მიზნით.

მუხლი 40. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

1. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.
2. სასწავლო წლის განსხვავებული კალენდრის შემოღება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს თანხმობის შემთხვევაში.
3. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.

4. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტი არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
7. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
8. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დაწყებიდან დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
9. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
10. სკოლის შენობაში უცხო პირთა შესვლა ნებისმიერ საკითხზე დასაშვებია სამუშაო დღეებში 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე. ვიზიტორი ვალდებულია ვიზიტის შინაარსი შეატყობინოს სკოლის დაცვის თანამშრომელს, რომელიც აღნიშნულს ათანხმებს სკოლის დირექტორთან.
11. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა, ამ გეგმაზე დაფუძნებული სასკოლო-სასწავლო გეგმის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 40. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. განცხადების განხილვის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით, ხოლო საჩივრის განხილვის ვადა ერთი თვის ვადით, თუ საჩივრის განხილვის ვადა მოითხოვს დროის დიდ პერიოდს, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვის ვადით;
4. სკოლაში შემოსული განცხადების/საჩივრის განხილვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის და სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესს“ შესაბამისად.

თავი 16. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 41. შინაგანაწესის დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დამფუძნებელი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლის თანამშრომლებისათვის და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება დამფუძნებლის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. თანამშრომელი, მოსწავლე და მშობელი/მისი კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს.