

შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადა“

შინაგანაწესი

თბილისი
2014 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირის, შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადას“ (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის და ეთიკის კოდექსის, შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადას“ წესდების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, მათ მშობლებსა და კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლების და თანამშრომლების (შემდგომში - დასაქმებული) მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

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

5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. შინაგანაწესის მიზანია:

1.1. სკოლის საქმიანობისა და სკოლის მისიის შესრულებისათვის ხელშეწყობა, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;

1.2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

1.3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

1.4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

მუხლი 3. რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

1.1. სამუშაო და დასვენების დრო;

1.2. სკოლაში პედაგოგის /თანამშრომლის მიღება;

1.3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;

1.4. შრომითი ურთიერთობის პირობები;

1.5. შევებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

1.6. სამსახურეობრივი მივლინება;

1.7. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

- 1.8. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- 1.9. მოსწავლის პირადი გასინჯვა;
- 1.10. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.
- 1.11. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
- 1.12. განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- 1.13. დასკვნითი დებულებანი;

მუხლი 4. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო დროის განმავლობაში იმყოფებოდეს სამსახურში და ასრულებდეს მასზე დაკისრებულ ფუნქციას.
2. სკოლის დასაქმებულები ვალდებულნი არიან, სამუშაო დღეებში სკოლაში გამოცხადდენ სკოლაში არაუგვიანეს 08:40 საათისა, 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.
3. მასწავლებელი სკოლაში უნდა გამოცხადდეს 15 წუთით ადრე შესაბამისი გაკვეთილის დაწყებამდე. იგი ვალდებულია, დარჩეს სკოლაში გაკვეთილის/გაკვეთილების დასრულების შემდეგ მასწავლებლის სხვა მოვალეობების (ჟურნალის შევსება, საგნობრივი პროგრამების მომზადება, კათედრისა და პედსაბჭოს სხდომები და ა.შ.) შესრულებამდე.
4. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორცმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილების და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
5. სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დირექციის მიერ დაბარებული მშობლებისა) დასაშვებია 15:00 საათიდან 19:00 საათამდე მოქალაქის მიერ პირადობის მოწმობის წარმოდგენის შემთხვევაში.
6. დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება სკოლის დირექციის თანხმობის გარეშე; დირექციის ნებართვით მოსწავლის გათავისუფლების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
7. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

მუხლი 5. სკოლაში პედაგოგის /თანამშრომლის მიღება

1. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლების მიღება ხდება კონკურსის წესით. განცხადებების გავრცელება სკოლის ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, ფეისბუქის გვერდი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის).
2. სკოლაში ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

3.სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4.სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, სამოტივაციო წერილი, ავტობიოგრაფია (ცვ), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

5. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

5.1 პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

5.2. ფოტოსურათი $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;

5.3. განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

5.4. ავტობიოგრაფია/ ჩV;

5.5.განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი

5.6.კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

5.7. პირადობის მოწმობის ასლი;

5.8. სერთიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში შესაბამისი სერთიფიკატის ასლი;

6. ამ მუხლის მე-5 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 6. 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 თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

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

ზ) სერტიფიცირებული მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;

თ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

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

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

ლ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, 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;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 38-ე მუხლის შესაბამისად.

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

მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია 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, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი.

3. არასაკატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, სკოლიდან გასვლისა და მათ მიერ სამუშაო დღის გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექციას, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექციას წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი:

1. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად (კლასიკური პიჯაკი, კოსტუმი, ჰალსტუხი, პერანგი, ქვედაბოლო და სხვ.).

2. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად, ელეგანტურად და გემოვნებით. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.

3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსლის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
4. როგორც ქალი, ისე მამაკაცი დასაქმებულისათვის აკრძალულია მოკლე შარვლის ტარება.
5. კაბა, რომელსაც ქალი დასაქმებული ატარებს, არ უნდა იყოს ღრმად ჩაჭრილი და არ უნდა სცდებოდეს მის მუხლებს.
6. ქალი დასაქმებულისათვის დაუშვებელია ღრმად ჩაჭრილი ზედატანის ტარება.
7. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

მუხლი 9. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი კალენდარული თვის 15 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
2. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თბილისი.
3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 10. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით-წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
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 11. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის 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.

მუხლი 12. 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 13. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ზავშვის მოვლის გამო.

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ზავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ზავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 140 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ზავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. 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 ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 15. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
3. 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.

მუხლი 16. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

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, სასწავლო ღონისძიებებში აქტიური მონაწილეობისათვის, აგრეთვე კონფერენციებში, ტურებში და ოლიმპიადებში მოსწავლეების წარმატებული შედეგებისათვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

2. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი,

რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

3. დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.

4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

6. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება; ბ) სამსახურებრივ მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი.

ე) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;

ვ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ზ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.

თ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;

ი) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

კ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ლ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

მ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ნ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

ო) პედაგოგისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;

7. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

ა) წერილობითი გაფრთხილება; ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება; ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

8. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

9. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები; დაკისრებული დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს ადექვატური ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის;

10. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

11. გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს დისციპლინური სახდელის ერთ-ერთი ფორმა, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად.

12. დისციპლინური სახდელის დადება შეუძლია დირექტორს. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;

13. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;

14. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ;

15. სკოლის დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

16. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი;

17. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არაუგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო;

18. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას.

19. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

20. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც;

21. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;

22. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

23. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

24. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

25. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) სკოლის არასაკმატო გაცდენა;

ბ) დაგვიანება;

გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

ე) მასწავლებლის/მოსწავლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ვ) მოსწავლეებთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობის გასარკვევად მესამე პირის ჩარევა (გარდა სასკოლო საზოგადოების წევრისა);

ზ) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

თ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

ი) მოსწავლის ქცევის კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევა;

26. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) სიტყვიერი შენიშვნა/წერილობითი გაფრთხილება

ბ) საყვედური;

გ) გაკვეთილიდან დათხოვნა;

დ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ე) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

ზ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;

27. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

28. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები; დაკისრებული სახდელი უნდა იყოს ადექვატური ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის;

29. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

30. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

31. მოსწავლეს სიტყვიერი შენიშვნა შეიძლება გამოუცხადოს საგნის მასწავლებელმა, კლასის დამრიგებელმა, ადმინისტრაციის წევრმა. წერილობითი გაფრთხილება, ისევე როგორც სხვა დანარჩენი დისციპლინური სახდელები ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

32. 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.

33. დისციპლინური სახდელის გამოცხადების შესახებ კეთდება სათანადო ჩანაწერი

მოსწავლის პირად საქმეში. ექვსი თვის შემდეგ მოსწავლის პირადი ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე დისციპლინური სახდელის დამდების გადაწვეტილებით შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი პირად საქმეში სათანადო ჩანაწერის გაკეთებით;

34. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

35. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არ არსებობის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება სკოლის დირექციის წარმომადგენლის მიერ;

36. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას:

ა) თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;

ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნებისმიერი საფუძვლებით, დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი 1 თვეზე ადრეც.

37. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, კლასის დამრიგებელს და სკოლის დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

38. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში;

39. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 17. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან. პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვისთვის სავალდებულოა, ბავშვმა გაიაროს გასაუბრება სკოლის ფსიქოლოგთან, რათა მოხდეს მოსწავლის ინდივიდუალური საჭიროებების დადგენა. გასაუბრების შედეგად შესაძლოა, ფსიქოლოგის მიერ მოთხოვნილ იქნეს კონკრეტული პროფილის ექიმის მიერ მომზადებული დასკვნის წარდგენა, რომლის წარუდგენლობის შემთხვევაში მოსწავლე სკოლაში არ ჩაირიცხება.

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

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) მოსწავლის ფოტოსურათი დისკზე;

დ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ე) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ზ) ჯანმრთელობის ცნობა;

თ) სკოლის ფსიქოლოგის მიერ მოთხოვნილი საექიმო დასკვნა (საჭიროების შემთხვევაში);

ი) სკოლასა და მოსწავლის მშობელს/მშობლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება ზოგადსაგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N 193/წ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

- ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;
 - გ) მიმდინარე შეფასება;
 - ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
 - ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
 - ზ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - თ) 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;
 - ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია შესაბამისი ჯამრთელობის ცნობა.
5. სკოლაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 22 მოსწავლით.
 6. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის /ტესტირების საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
 7. მოსწავლის საბოლოო ჩარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
 8. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე;
 9. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ ადგილების ოდენობას ან მასთან გასაუბრების შემდეგ გაირკვა, რომ მისი ცოდნის დონე არ შეესაბამება სკოლის მოთხოვნებს ან ვერ გადალახა ტესტირების მინიმალური ზღვარი.
 10. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.
 11. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი.

მუხლი 18. 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 სკოლაში სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ ან მანდატურის მიერ სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.
2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან მანდატურს სკოლის დირექტორის 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.

მუხლი 19. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის 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 „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.

4. 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.

5. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

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

მუხლი 20. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი.

2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
- ბ) ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
- გ) დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობისა (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

მუხლი 21. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

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

3. განცხადება შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:

- ა) ხელმძღვანელი პირის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
- ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);
- გ) მოთხოვნას;
- დ) გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
- ე) განცხადების (საჩივრის) წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
- ვ) განცხადებაზე (საჩივარზე) დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვთ წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
5. დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში. თუ საჩივრის განხილვის ვადა მოითხოვს დროის დიდ პერიოდს, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს ერთ თვემდე. სკოლაში შემოსულ განცხადება/საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.
6. დირექტორის გადაწყვეტილება, მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში;
7. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები: ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
ბ) უფლების დარღვევის არსი; გ) მოთხოვნის არსი.

მუხლი 22. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შესახებ საკითხი შეიძლება დააყენოს სკოლის დირექტორმა ან პედაგოგიური საბჭოს 1/3-მა, დასაბუთებული მოსაზრებების წერილობით წარმოდგენის შემდეგ. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
4. ყველა საკითხი, რომელიც შინაგანაწესით არ არის განსაზღვრული და მოწესრიგებული, განიხილება და წყდება:
 - ა) სკოლის თანამშრომელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით;
 - ბ) მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით;
 - გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

