

შპს „დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია შავნაბადა“

შინაგანაწესი

თბილისი  
2019 წელი

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირის, შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადას“ (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადას“ წესდების და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.

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

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულ პირთა და მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

4. დასაქმებულების/მოსწავლეების მიმართ 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.

6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
- ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
- გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
- ე) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება;
- ზ) დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- თ) მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
- ი) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- ლ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
- მ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
- ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- ო) ექსკურსიის ორგანიზება;
- პ) დასკვნითი დებულებანი.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

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

## თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. სკოლაში არდადეგების დაწყების და დამთავრების, სასწავლო წლის დასრულების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად. სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, იმ შემთხვევაში, თუ:
  - ა) სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
  - ბ) გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები;
  - გ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.
6. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. პერსონალისთვის სამუშაო დღის დასაწყისი და დასასრული განისაზღვრება ინდივიდუალურად, შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, არაუმეტეს კვირაში 40 საათისა. სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით
7. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. იგი ვალდებულია, დარჩეს სკოლაში გაკვეთილის/გაკვეთილების დასრულების შემდეგ მასწავლებლის სხვა მოვალეობების (ჟურნალის შევსება, საგნობრივი პროგრამების მომზადება, კათედრისა და პედსაბჭოს სხდომები და ა.შ.) შესრულებამდე.
8. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.
9. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია სპეციალური საშვების მეშვეობით. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ.
10. ამ მუხლის მე-10 პუნქტი არ ვრცელდება სსმ მოსწავლეების მშობლებზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
11. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის/კლასის დამრიგებლის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს კლასის დამრიგებლის/საქმისმწარმოებლის მიერ.
12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა სკოლის დირექციის მიერ უნდა გაფორმდეს სპეციალური ბლანკის შევსებით.
13. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
14. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
15. კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.
16. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს სპეციალურ ბლანკში მითითებულ მონაცემებს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობის, სატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური დათვალიერების დოკუმენტი და მართვის მოწმობის ასლები.
17. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება დამრიგებელს.

### **თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები**

#### **მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;**

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, საფეხურების და კათედრის ხელმძღვანელები.

2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
- ბ) გაკვეთილებზე დასწრება, ღია/სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების განხილვა კათედრის სხდომაზე, სასწავლო პროექტებისა და აქტივობების განხორციელება და მასწავლებლებთან უკუკავშირი;
- გ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის განხორციელება.

**მუხლი 5. საკლასო ჟურნალით სარგებლობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელი პირები**

- 1. საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორის მოადგილე/ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი/კლასის დამრიგებელი.
- 2. საკლასო ჟურნალი უნდა ინახებოდეს გარეშე პირთა და მოსწავლეებისაგან დაცულ ადგილას.
- 3. საკლასო ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები და დამრიგებლები დანიშნულებისამებრ.
- 4. მასწავლებელი ვალდებულია თავისი გაკვეთილის დასრულების შემდეგ, ხელიდან ხელში გადასცეს საკლასო ჟურნალი მომდევნო საგნის მასწავლებელს ან საკლასო ოთახში მყოფ დამრიგებელს. აღნიშნული პირების ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში კი მასწავლებელი ვალდებულია იგი ჩააბაროს საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელ პირს ან შეინახოს ჟურნალების შენახვისათვის განკუთვნილ ადგილას.
- 5. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
- 6. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

**თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

**მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

- 1. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
  - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) ფოტოსურათი 3/4; მოთხოვნისამებრ
  - გ) ავტობიოგრაფია/CV;
  - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (ტექ-პერსონალის შემთხვევაში მოთხოვნის შესაბამისად);
  - ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ მოთხოვნისამებრ;
  - ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - ზ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - თ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
- 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 წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

**მუხლი 7. სკოლაში თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება**

- 1. სკოლაში თანამშრომლის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა. გამონაკლისს წარმოადგენს მოწვეული მასწავლებლისა და შემცვლელი მასწავლებლის მიღება.
- 2. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
- 3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, ფეისბუქის გვერდი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის და სხვა).
- 4. თუ კონკურსის გამოცხადება გამოიწვევს სასწავლო პროცესის ჩაშლას, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია არსებულ ვაკანტურ საათებზე, კონკურსის გარეშე, კვალიფიციური კადრის შერჩევამდე, გაუფორმოს პირს შრომითი ხელშეკრულება.
- 5. კონკურსების ეტაპებია:
  - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
  - ბ) გასაუბრება;
  - გ) იმიტირებული გაკვეთილის ჩატარება (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში);

- დ) საგნობრივი ტესტირება საჭიროებისამებრ;
- ე) სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა.
6. განაცხადების გადარჩევის ეტაპზე ხდება შესული განცხადებების გადარჩევა და იმ კანდიდატების შერჩევა, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
7. შემდგომ ეტაპზე კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების ან/და იმიტირებული გაკვეთილის შეფასების საშუალებით, რა დროსაც მოწმდება პიროვნული თვისებები, პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
8. საკონკურსო პროცესს წარმართავს და ხელმძღვანელობს გიმნაზიის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი. საკონკურსო კომისიის განსაზღვრას ახდენს ვაკანტური პოზიციების მიხედვით დირექტორთან შეთანხმებით.
9. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
10. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იწინააღმდეგება თანამშრომლის პერსონალური დოკუმენტები. განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად იწინააღმდეგება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელის, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები და სამუშაოზე მიღებისას წარმოდგენილი დოკუმენტები.
11. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

## **თავი 5. შრომითი ურთიერთობის პირობები**

### **მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს თანამშრომელთა უშუალო ხელმძღვანელების მიერ.

### **მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი/უშუალო ხელმძღვანელი/საფეხურის ხელმძღვანელი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს/უშუალო ხელმძღვანელს/საფეხურის ხელმძღვანელს სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება ხელფასიდან დაუკავდეს გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. დასაქმებულის დროებითი შრომისუნარობის დროს საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, მას აუნაზღაურდება გაცდენილი დღეები კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლა აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

### **მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად და ელეგანტურად.

2. რეკომენდებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახული ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
4. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

#### **მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

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

#### **მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი**

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

#### **თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

##### **მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. სკოლაში დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის 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 ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

##### **მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება**

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

##### **მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

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

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

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

**თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება**

**მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.**

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
  - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
  - დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
  - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
  - მ) მასწავლებლის მიერ საადმწრდელი საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
  - ნ) დასაქმებულის მიმართ ნდობის დაკარგვა;
  - ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.
3. დამსაქმებლის მიერ საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე,

დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. დამსაქმებლის მიერ საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

## **თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 19. წახალისების ფორმები**

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

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

2. პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

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

### **მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

2. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა.

### **მუხლი 21. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

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

5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.

9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

## **მუხლი 22. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;

დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

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

მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს წინამდებარე შინაგანაწესის მე-13 თავით დადგენილი უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;

პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ჟ) გაუფრთხილებლად სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;

რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;

ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

ფ) იმგვარი ქმედების ჩადენა, რომელმაც გამოიწვია დასაქმებულის მიმართ ნდობის დაკარგვა;

ქ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

ა) დაგვიანების შემთხვევაში;

ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენებისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით **წერილობითი გაფრთხილება** შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;
- ბ) გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენისას;
- გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა დოკუმენტების არასათანადოდ გამოყენებისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით **საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენისას;
- გ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- დ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- ე) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევა;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.

7. დისციპლინური სახდელის სახით **სასტიკი საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე;
- ბ) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევისას;
- გ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;
- დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- ე) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;
- ვ) სისტემატურად გაკვეთილების გაცდენისათვის;
- ზ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- თ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევის დაფიქსირებისას;
- კ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.

8. დისციპლინური სახდელის სახით **არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისათვის;

9. დისციპლინური სახდელის სახით **სამსახურიდან გათავისუფლება** გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება.

დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ, გათავისუფლდება:

- ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;
- დ) იმგვარი ქმედების ჩადენისათვის, რომელმაც გამოიწვია დასაქმებულის მიმართ ნდობის დაკარგვა.

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

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

- 1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
- 2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
- 3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

**მუხლი 24. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

- 1. სკოლის დირექტორი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
- 2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
- 3. 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.
- 4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
- 5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარმოადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
- 6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
  - ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
  - ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.
- 7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა**

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დასაქმებულის მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში.

#### **მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის (გარდა მაწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

#### **თავი 9. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი**

##### **მუხლი 27. მოსწავლის წახალისების ფორმები**

1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას დირექტორის გადაწყვეტილებით სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) სიგელით დაჯილდოება;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოიყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. ზემოთაღნიშნული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ მოსწავლეთა (მოსწავლეთა ჯგუფის ან კონკრეტული კლასის) მიმართ შეიძლება გამოიყენებულ იქნას წახალისების ფორმა ექსკურსიის დაფინანსება.

##### **მუხლი 28. წახალისების გამოყენების წესი**

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

##### **მუხლი 29. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი**

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

##### **მუხლი 30. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
  - ა) სკოლაში დაგვიანება;
  - ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
  - გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

- დ) მობილური ტელეფონით, პლანშეტით, პორტატული კომპიუტერით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
- ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერები;
  - ი.დ) ფსიქოტროპული ნივთიერები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერები ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
  - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
  - ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
- ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
  - ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
  - ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
  - ი.ლ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;
  - ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- პ) სკოლაში დასაქმებული პირების, მანდატურის კანონიერი მოთხოვნისადმი დაუმორჩილებლობა;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
- ტ) ბულინგის ან კიბერბულინგის ჩადენა;
- უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;
- ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ღ) მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა ან/და დაგვიანება საპატიო მიზეზის გარეშე, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
- ყ) ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღება, ფულის შეგროვება, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევა;
- შ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) მკაცრი გაფრთხილება;
  - დ) საყვედური;
  - ე) სასტიკი საყვედური;

- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

**მუხლი 31. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში**

1. სკოლაში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილზე არ დაშვების უფლება აქვს მასწავლებელს/სკოლის უსაფრთხოების ოფიცერს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილზე არ დაშვების ფაქტის შესახებ. ამ შემთხვევაში მოსწავლეს საკლასო ჟურნალში ეწერება „არა“, ხოლო საგაკვეთილო პროცესზე დაიშვება მე-2 გაკვეთილიდან.

სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილზე არ დაშვების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს

დისციპლინური სახდელის სახით **შენიშვნა** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) დაგვიანება;
- ბ) არასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;
- გ) ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;
- დ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ვ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ვ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ვ.გ) სანთებელა ან ასანთი;
  - ვ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

1. დისციპლინური სახდელის სახით **გაფრთხილება** შეიძლება გამოყენებულ იქნას შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა); დისციპლინური სახდელის სახით **გაფრთხილება** შეიძლება გამოყენებულ იქნას, ასევე, შემდეგი დისციპლინური გადაცდომების ჩადენისას:

- ა) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- გ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- დ) სკოლაში დასაქმებული პირების, მანდატურის კანონიერი მოთხოვნისადმი დაუმორჩილებლობა;
- ე) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ვ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ვ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.
- ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
  - ზ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - ზ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ზ.გ) სანთებელა ან ასანთი;
  - ზ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ი) მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა ან/და დაგვიანება საპატიო მიზეზის გარეშე, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული.

2. დისციპლინური სახდელის სახით **მკაცრი გაფრთხილება** შეიძლება გამოყენებულ იქნას შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ

გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება); დისციპლინური სახდელის სახით **მკაცრი გაფრთხილება** შეიძლება გამოყენებულ იქნას, ასევე, შემდეგი დისციპლინური გადაცდომების ჩადენისას:

- ა) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- ბ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- დ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;
- ე) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- ზ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით **საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნას შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება); დისციპლინური სახდელის სახით **საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნას, ასევე, შემდეგი დისციპლინური გადაცდომების ჩადენისას:

- ა) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ გამოყენება;
- ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული ნივთიერებით, მისი ანალოგით ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებით მოსწავლის გამოცხადება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით **სასტიკი საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნას შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური); დისციპლინური სახდელის სახით **სასტიკი საყვედური** შეიძლება გამოყენებულ იქნას, ასევე, შემდეგი დისციპლინური გადაცდომების ჩადენისას:

- ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- ბ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ბ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
  - ბ.გ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
  - ბ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
- გ) ბულინგის ან კიბერბულინგის ჩადენა;
- დ) ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღება, ფულის შეგროვება, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევა.

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

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

- ა) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების გამოყენება;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - გ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერები;
  - გ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

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

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

- ა) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ბ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
  - ბ.ბ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ

იქნეს იარაღად;

ბ.გ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;

ბ.დ) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერები;

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

8. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ - „თ“ ქვეპუნქტებით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

9. შინაგანაწესის ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური სახდელის სახით, სკოლისათვის **სასარგებლო საქმიანობა**, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

10. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა**, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის ქმედება ჩადენილია განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

11. შინაგანაწესის ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელებიდან ერთ-ერთი კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

### **მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

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

### **მუხლი 33. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს**

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

### **მუხლი 34. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც 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. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილვას სკოლის დირექტორი.

3. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

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. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს დამრიგებელს ან/და სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს. მოსწავლე დამრიგებელთან ან მორიგე/თავისუფალ მასწავლებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან/დირექტორის მოადგილესთან. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეცნობება მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების ფაქტისა და მიზეზების შესახებ.

7. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამევეების შემთხვევაში გაკვეთილის დასრულებამდე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

8. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

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

10. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

11. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, -- თვის ვადაში გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

12. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 2 (ორი) თვის გასვლის შემდეგ.

13. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 2 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 2 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

### **მუხლი 35. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება**

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით ფიზიკური შეხების გარეშე, ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა, ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების უფლება აქვს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილ პირს. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი.

5. დაუშვებელია კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება.

6. სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს მოსწავლის მიმართ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ.
7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულმა საამისოდ უფლებამოსილმა პირმა მოსწავლე უნდა გააფრთხილოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ.
8. თუ მოსწავლე წარმოადგენს ან სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი აღმოაჩენს იმგვარ, სავარაუდოდ, კანონსაწინააღმდეგო ნივთს/საგანს, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც საქართველოს კანონმდებლობით სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება სამართალდამცავ ორგანოს.
9. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგანის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.
10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგანის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება ემოციურად და ფიზიკურად უსაფრთხო გარემოში, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის თანდასწრებით. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის სკოლაში გამოცხადებამდე.
11. მოსწავლის განცალკევების შემთხვევაში შესაძლებელია მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მეთვალყურეობით განხორციელდეს მოსწავლის/მოსწავლეების სხვადასხვა სახის სასკოლო აქტივობებში ჩართვა. მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების მომენტიდან სკოლის, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში – ფსიქოლოგის ან/და სოციალური მუშაკის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებები უნდა ემსახუროდეს ისეთ მიზნებს, როგორცაა მოსწავლის/მოსწავლეების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რისკის შემცირება და მოსწავლის/მოსწავლეების ქცევის მართვა.
12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.
13. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

## **თავი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 36. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
  - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

### **თავი 11. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები**

#### **მუხლი 37. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა**

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს კანონიერი წარმომადგენლის საცხოვრებელი ადგილისა და ტელეფონის ნომრის თაობაზე ინფორმაციას და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს;

ბ) კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

გ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

დ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

ე) იძულებით გადაადგილებული პირის (დეენილის) მოწმობის ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ვ) სოციალურად დაუცველის მოწმობის ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) შშმ პირის შემთხვევაში ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად, მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) სრულწლოვანი მოსწავლის, ხოლო არასრულწლოვანი მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება, რომელიც უნდა შეიცავდეს საცხოვრებელი ადგილისა და ტელეფონის ნომრის თაობაზე ინფორმაციას და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს;

ბ) არასრულწლოვანი მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

გ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

დ) იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას.

ე) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);

ვ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცემილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს) (VII-XII კლასის შემთხვევაში);

ზ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია ინკლუზიურ განათლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ასლები და ჯანმრთელობის ცნობა.

5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების სკოლის ავტორიზაციის დოკუმენტით დადგენილ ოდენობას.

7. სკოლა მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან/და გამოცდის საფუძველზე ადგენს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობას. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე ვერ დააკმაყოფილებს სკოლის მიერ დადგენილ მოთხოვნებს სკოლა უფლებამოსილია უარი უთხრას მობილობის მსურველს სკოლაში ჩარიცხვაზე.

## თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

### **მუხლი 38. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე**

1. მოსწავლეს უნდა ეცვას სასკოლო ფორმა, რომლის ნიმუში შემუშავებულია სკოლის ადმინისტრაციის მიერ.
2. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

### **თავი 13. სკოლაში უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგისა და შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები**

#### **მუხლი 39. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები**

1. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანების 1-ლი მუხლით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - უსაფრთხოების წესები).
3. უსაფრთხოების წესების შესაბამისად სკოლაში იქმნება მრჩეველთა საბჭო, სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის სფეროში უსაფრთხოების ოფიცრებსა (მანდატურები) და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული მოქმედების უზრუნველყოფის მიზნით.
4. მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:
  - ა) სკოლის დირექტორი - მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე;
  - ბ) სკოლის დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები;
  - გ) უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებაზე უფლებამოსილი პირი - მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე.
5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
  - ა) დარაჯი, ვიდეოკამერები შიდა და გარე პერიმეტრზე;
  - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;
  - დ) „112“-ის გამოძახება უსაფრთხოების წესებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

#### **მუხლი 40. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
  - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
3. 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.

### **თავი 14. განცხადების / საჩივრის განხილვა**

#### **მუხლი 41. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი**

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლობიერი 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.

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.

### **თავი 15. ექსკურსიის ორგანიზება**

#### **მუხლი 42. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.**

1. კლასის დამრიგებლის/მშობლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.

2. ექსკურსიის შესათანხმებლად ექსკურსიის ორგანიზატორი/ხელმძღვანელი სკოლის დირექტორს ექსკურსიამდე არანაკლებ 10 დღით ადრე წარუდგენს ტრანსპორტის გამართულობის დამადასტურებელ დოკუმენტს, მძღოლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტისა და შესაბამისი კატეგორიის ავტომანქანის მართვის უფლების დამადასტურებელი მოწმობის ასლს, ინფორმაციას ექსკურსიის მიზნების, დაგეგმილი აქტივობების, მონაწილე პირების (მათ შორის, მცირეწლოვნების), პასუხისმგებელი პირების, ექსკურსიის თარიღისა და ლოკაციის შესახებ.

3. სკოლის დირექტორი განიხილავს წარდგენილ ინფორმაციას/დოკუმენტებს და იღებს გადაწყვეტილებას ექსკურსიის განხორციელების შესახებ გონივრულ ვადაში.

4. ექსკურსიაში მონაწილე სრულწლოვან პირთა შორის უნდა იყოს სულ მცირე ერთი ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უნარ-ჩვევები.

5. ექსკურსიის ორგანიზატორს უნდა ჰქონდეს მოსწავლის მშობლის წერილობითი თანხმობა ექსკურსიაში მოსწავლის მონაწილეობის შესახებ, თუ მოსწავლის წარმომადგენელი არ ახლავს მას ექსკურსიაზე.

6. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება ორგანიზატორ პირს/დამრიგებელს.

### **თავი 16. დასკვნითი დებულებანი**

#### **მუხლი 43. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:**

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.

3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით შინაგანაწესის დანართზე (ფორმა N1).

5. 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.