

„დამტკიცებულია“

შპს სკოლა ევრო-2000
დირექტორის 2019 წლის 25 სექტემბრის N 2/386 ბრძანებით

მარინა ცივაძე

ანზორ აბუსერიძე

„შეთანხმებულია“

შპს სკოლა ევრო-2000 -ს
პედაგოგიური საბჭოს 2019 წლის 07 სექტემბრის
N 1 სხდომაზე

ცვლილება შეთანხმებულია

შპს სკოლა ევრო-2000 -ს
პედაგოგიური საბჭოს 2020 წლის 07 სექტემბრის
N 1 სხდომაზე

ცვლილება შეთანხმებულია

შპს სკოლა ევრო-2000 -ს
პედაგოგიური საბჭოს 2021 წლის 07 სექტემბრის
N 1 სხდომაზე

შპს სკოლა ევრო-2000 -ის

შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს სკოლა ევრო-2000 -ის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
8. 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;
 - მ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება და 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.
- ვ) ყოველგვარი დისკრიმინაციისგან, ჩაგვრისგან და შევიწროებისგან თავისუფალი გარემოს უზრუნველყოფა;

თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანების შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:
 - ა) სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
 - ბ) გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები; ამ შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს სამინისტროს;
 - გ) ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ სამინისტროსთან შეთანხმებით.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება **08:45** საათზე
6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი და მეორე კლასისა) განისაზღვრება 45 წუთით. პირველი კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 35 წუთია. მეორე კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 40 წუთია. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, დასასრული-18:00 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე (მონაცვლეობით). გამონაკლისს წარმოადგენს დარაჯი, რომლის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;
8. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად
9. სკოლის ყველა მასწავლებელი, ვალდებულია მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებთან მათი სურვილის შემთხვევაში (წინასწარი შეთანხმების გზით) შეხვდეს მათ სკოლის მიერ წინასწარ გამოყოფილ ინდივიდუალური შეხვედრების ოთახში **16:00** საათიდან **18:00** საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.(კოვიდ რეგულაციების გათვალისწინებით)
10. სკოლა უფლებამოსილია შემოიღოს სკოლის ტერიტორიაზე მორიგეობის განრიგი, რომლის დაცვა სკოლის ყველა მასწავლებლისათვის სავალდებულოა, მიუხედავად მათი დატვირთვისა.
11. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტი არ ვრცელდება სსსმ მოსწავლეების მშობლებზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
13. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა სკოლის დირექციის მიერ უნდა გაფორმდეს სკოლის დირექციის მიერ შემუშავებული სპეციალური ბლანკის შევსებით .
15. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე.
16. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

- კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია.
- ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს მონაცემებს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა და მართვის მოწმობის ასლები.
- პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება დამრიგებელს.

თავი 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

- სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
 - მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება რეიტინგული წერების მეშვეობით;
 - გაკვეთილებზე დასწრება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.
 - ამოღებულია;
 - წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.
- სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის ხარისხის ჯგუფი, დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები.
- ამოღებულია;

მუხლი 5. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობა და პასუხისმგებელი პირი

- ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები, დამრიგებლები და ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი დანიშნულებისამებრ.
- ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
- ამ მუხლით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

- შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - CV;
 - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (გარდა ტექ-პერსონალისა);
 - ნასამართლობის შესახებ ცნობა (პედაგოგის შემთხვევაში, რომ ის არ არის ნასამართლვეი განზრახი დანაშაულისათვის);
 - ცნობა იმის შესახებ რომ თანამშრომელი არ არის ნასამართლვეი სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის.
- 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 პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

- სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა.
- სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეიძლება შეივსოს შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერშევსების შემთხვევაში, სკოლა აცხადებს ღია კონკურსს.
- დირექტორი უფლებამოსილია სკოლაში ვაკანტური ადგილი შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.

4. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
5. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
6. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს კონკურსის გამოცხადების გარეშე. მოცემულ შემთხვევაში, დროებით არმყოფი მასწავლებლის ნაცვლად მიღებულ მასწავლებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ძირითადი მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადებამდე.
7. შიდა და ღია კონკურსების ეტაპებია:
 - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
 - ბ) გასაუბრება;
 - გ) სხვა ეტაპები, თუ კი ამას დაადგენს სკოლა.
8. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
9. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
10. სკოლა ატარებს ანტიდისკრიმინაციულ პოლიტიკას, რომელიც გამორიცხავს თანამშრომლობის ნებისმიერ ეტაპზე - შერჩევიდან გათავისუფლებამდე - თანამშრომლების დისკრიმინაციას, ჩაგვრას ან/და შევიწროებას რაიმე ნიშნით.
11. კონკურსის გამოცხადებისას და კანდიდატების შერჩევისას სკოლა ითვალისწინებს და აფსებს მხოლოდ სამუშაოს სპეციფიკის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და არ ახდენს კანდიდატების სეგრეგაციას სქესის, გენდერის, კანის ფერის, რელიგიური აღმსარებლობის, სექსუალური ორიენტაციის ან/და სხვა ნიშნით;
12. ნებისმიერ კანდიდატს, რომელიც მონაწილეობს კონკურსში, უფლება აქვს ისარგებლოს სკოლაში მოქმედი გასაჩივრების მექანიზმით, თუკი ჩათვლის, რომ იგი რაიმე ნიშნით დისკრიმინაციის ან/და შევიწროების მსხვერპლია"
13. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
14. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იხსნება CV, ნასამართლობის ცნობა(პედაგოგის შემთხვევაში ,რომ ის არ არის ნასამართლევ განზრახი დანაშაულისათვის, ცნობა იმის შესახებ რომ თანამშრომელი არ არის ნასამართლევ სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის,პირადობის მოწმობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
15. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით.
16. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ხელს არ შეუშლის სკოლაში დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას.
17. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. 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 ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით;

2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება.

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადებას, წასვლასა და გაცდენას. გაუფრთხილებლად გაცდენისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება.

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, ვულგარული სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო

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

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 ყველა პირს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 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 ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევის საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

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

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვეტოს 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) 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“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
 - კ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
 - მ) დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისკრიმინაციის, ჩაგვრის ან/და შევიწროების დადასტურებული შემთხვევა;
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის დასაქმებულთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიგელით დაჯილდოება ;
 - დ) ფულადი პრემიის გაცემა;
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, შესაბამისი საგნობრივი კათედრა უფლებამოსილია 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 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 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 ან/და ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;
 - კ) სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);
 - ლ) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
 - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
 - პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/მანდატურის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
 - რ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის დოკუმენტაციის, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
 - ს) მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - ტ) შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
 - უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
 - ფ) ელექტრონული ჟურნალის წარმოების წესების დარღვევა;

ქ) სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კერძოდ:

ქ.ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:

ქ.ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექციის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ა.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:

ქ.ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექციის/სკოლის ექიმის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ბ.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექციის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

ქ.დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

ქ.ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობისას;

ქ.ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს, უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

ქ.ზ) მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:

ქ.ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.თ) მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/მასწავლებლის (კლასის დამრიგებლის) მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

ქ.ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს მასწავლებლის/სკოლის ადმინისტრაციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.კ) მასწავლებლის/სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობა;

ქ.ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.მ) ბულინგის/ვიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

ქ.პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

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

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

ქ.ს) უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევა;

ქ.ფ) საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ კამპანიის ჩატარების ვალდებულების დარღვევა;

ღ) ბუღინგის ან/და კიბერბუღინგის ჩადენა;

ყ) დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

შ) პედაგოგიური საბჭოს, საგნობრივი კათედრის სამუშაო შეხვედრებზე არასაკმაყოფილო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;

ჩ) ღირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;

ც) კოლეგების, მოსწავლეების ან სხვა პირების დისკრიმინაცია, ჩაგვრა და შევიწროება;

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) სამსახურში დაგვიანებისას;

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

გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას;

დ) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენების საშიშროების შექმნისას;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის შეტანისათვის.

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვებისას;

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

დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;

ე) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას;

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას;

გ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;

დ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;

ე) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

ვ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

ზ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

თ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;
- დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;
- ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას.
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;
- ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის;

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) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში.
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული საშუალების ან სხვა ტოქსიკური საშუალების მიღებისას.

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

11. შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მეოთხე-მეცხრე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 23. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი იურისტთან ერთად.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის,მანდატურის, 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 წარადგინოს 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 წერილობითი მიმართვის საფუძველზე 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 28. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

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 გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

მუხლი 29. 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 დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-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 30. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) როლანდ კომახიძის სახელობის სტიპენდიის დანიშვნა;

2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 31. წახალისების გამოყენების წესი

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

მუხლი 32. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

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

მუხლი 33. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) საგაკვეთილო პროცესზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
- გ) ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;
- დ) გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/მანდატურის/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 შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:
 - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება 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 (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) 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;
 - ი.ნ) სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
- კ) ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
- ლ) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- მ) ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;

- ნ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- პ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
- რ) სკოლის ტერიტორიაზე სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის წესის დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
- ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა.
- ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- ქ) მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
- ღ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ყ) სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
- შ) მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
- ჩ) სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
- ც) მოსწავლეების, მასწავლებლების ან სხვა პირების დისკრიმინაცია, ჩაგვრა და შევიწროება

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 34. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით **შენიშვნა** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) საგაკვეთილო პროცესზე არაერთგზის დაგვიანება;
 - ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
 - გ) გაკვეთილზე რასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;
 - დ) გაკვეთილზე ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;
 - ე) 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;
 - ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
 - ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება ან/და შემდეგი ნივთების ტარება:
 - 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) სკოლის ტერიტორიაზე „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ დამტკიცებული N06/ნ ბრძანებით დადგენილი უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის წესი/წესების დარღვევა;

2. დისციპლინური სახდელის სახით **გაფრთხილება** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით **მკაცრი გაფრთხილება** შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ე) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

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

ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

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

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

- ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ზასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

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

- ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

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

- ა) შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
 - გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ზასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - გ.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
 - გ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

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

9. წინამდებარე შინაგანაწესის 33-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, **სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება** შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

10. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა**, სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

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

11. შინაგანაწესის 34-ე მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 33-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 35. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის 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, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევა.

3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის მანდატურის ან/და სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.

4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმავე სქესის წარმომადგენლის მიერ. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი.

5. დაუშვებელია კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება.

6. სკოლის მანდატური/სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ,

7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სავალდებულოა მოსწავლის ინფორმირება.

8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.

9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, სკოლის მანდატურის/დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის 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/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.

11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის მანდატური/სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.

12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს მანდატური/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 დანიშნულების მიხედვით;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი 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) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) ბავშვის ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) ბავშვის დაბადების მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ე) მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა, ფორმა N100;
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
4. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ზ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
5. ზემოთ განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე).
6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.
10. დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი; სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა;

თავი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

მუხლი 38. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. ყველა მოსწავლე ვალდებულია ატაროს სკოლის ფორმა.
2. მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში სამკაულების ტარება(მათ შორის ნებისმიერი სახის პირსინგი), მისივე უსაფრთხოების მიზნით.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები
მუხლი 39. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. 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;
4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები.
5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს მანდატური.
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით:
 - ა) განთავსებულია ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
 - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა.

თავი 14. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 40. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.
3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
4. სკოლაში მოქმედებს გასაჩივრების მექანიზმი, რომელიც მიზნად ისახავს დისკრიმინაციისა და შევრიწროების შემთხვევების პრევენციას და მათზე ეფექტიან რეაგირებას.

თავი 15. ძირითადი მოვალეობანი- სკოლის სტრუქტურა

მუხლი 41. სკოლის თანამშრომლების ვალდებულება

1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ზუსტად შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
 - 1.1. დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულონ მოვალეობანი;
2. სკოლის პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებითა და დებულებებით.
3. **სკოლის სტრუქტურა**
სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად: სკოლის დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი, პედაგოგიური საბჭო მოსწავლეთა თვითმმართველობა და მოსწავლეთა

კლუბები.

3.1. დირექცია შედგება: დირექტორების, დირექტორის მოადგილეების და ფინანსური მენეჯერისაგან.

3.2. ადმინისტრაცია შედგება: ორგანიზატორის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, ექიმის, იურისტის. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, საინფორმაციო მენეჯერის, საქმისწარმოების, ფინანსური მენეჯერის თანაშემწის, ბიბლიოთეკარის, შრომის უსაფრთხოების მენეჯერის, შესყიდვების მენეჯერის, მონიტორინგის ოპერატორის და ფსიქოლოგისაგან.

3.3. ტექპერსონალი შედგება: ტექნიკური მენეჯერის, დამლაგებლის კოორდინატორის, დამლაგებლის, მეკარის და დარაჯისაგან.

3.4. პედაგოგიური საბჭო შედგება: სკოლის ყველა მასწავლებლისაგან.

3.5. მოსწავლეთა კლუბი შედგება : კლუბებში გაწევრიანებული მოსწავლეებისაგან.

3.5. მოსწავლეთა თვითმმართველობა : არჩევნების შედეგად ფარული კენჭისყრით არჩეული მოსწავლეებისაგან.

3.6 კათედრა შედგება: საგნობრივ ჯგუფებში შემავალი ყველა მასწავლებლისაგან.

მუხლი 42. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორები თავიანთ ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი არიან;

ა). ახორციელებენ სკოლის მართვას;

ბ) მონაწილეობენ პედაგოგიურ საბჭოთან ერთად სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს მას დასამტკიცებლად;

გ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესის გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს.

დ). უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტურ, ორგანიზებულ და კეთილგანწყობილ სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;

ე). უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამებით;

ვ). ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება ;

ზ) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში ;

თ) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად ;

ი) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან.

2. აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას თანამშრომლებთან;

3. ქმნის ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემას: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება_სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციული კულტურის სრულყოფის მიზნით;

4. ზედამხედველობას გაუწევს სასწავლო _ აღმზრდელობით პროცესს, პასუხს აგებს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;

5. ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;

6. აკონტროლებს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას. დროულად იყენებს ზემოქმედების ღონისძიებებს დამრღვევთა მიმართ;

7. ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო_მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის, ავრცელებს და ნერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ

ინოვაციას;

8. ზრუნავს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული,

უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;

9. მხარს უჭერს და ავითარებს პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობას;

10. შეიმუშავებს პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესსა და პირობებს;

11. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს;

12. უხდის ხელფასს ხელშეკრულებით აყვანილ თანამშრომლებს ;

13. აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან სწავლის ქირის გადახდის შესახებ;

14. ამტკიცებს სწავლის ქირის ოდენობის დებულებას.

15. ამტკიცებს სკოლაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და სკოლის შინაგანაწესს.

16. შეიმუშავებს და ამტკიცებს სხვადასხვა დოკუმენტებს სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე;

17. უფლებამოსილების ფარგლებში ზრუნავს რომ სკოლაში თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს შორის გარანტირებული იყოს დისკრიმინაციისგან, ჩაგვრისგან და შევიწროებისგან თავისუფალი გარემო; მსგავსი შემთხვევების აღმოჩენისას მიმართავს სპეციალურ საბჭოს რეაგირებისთვის;

მუხლი 43. დირექტორის მოადგილე საწავლო დარგში

1. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;

2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს პედსაბჭოს დასამტკიცებლად;

3. ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;

მუხლი 44. ორგანიზატორი

1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება დამრიგებლებს სააღმზრდელო პროცესის წარმართვაში, აცნობს მათ ესგ-ში მოცემულ სადამრიგებლო პროგრამას;

2. განიხილავს დამრიგებლების სააღმზრდელო-სამუშაო გეგმებს.

3. ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სასკოლო მორიგეობაზე ზედამხედველობას;

4. ახდენს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის შემოწმებას და შედეგებს აცნობს პედსაბჭოს;

5. კლასგარეშე მუშაობის დარგში კოორდინაციას უწევს შიდა თუ გარე სასკოლო ღონისძიებებს;

6. დირექტორს წარუდგენს კლასის დამრიგებელთა კანდიდატურებს;

7. სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექციას წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს.

8. ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა კლასგარეშე საქმიანობას (სპექტაკლების დადგმა, სხვადასხვა მხატვრული გაფორმების პლაკატების მომზადება, სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა და ა.შ.);

მუხლი 45. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

1. აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, კლასების მუშაობას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

2. ზედამხედველობას უწევს კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში, აკონტროლებს კურიკულუმების გაწერასა და მის შესრულებას;

3. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;

4. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

5. იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;

7. ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;

მუხლი 46. იურისტი

1. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების და ნოვაციების გაცნობას;

2. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას;

3. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

4. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

მუხლი 47. ფინანსური მენეჯერი

ვალდებულია განახორციელოს:

1. სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვიანობისა და სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად;

2. კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

3. კონტროლი სამეურნეო მოვლენაზე და დროულად და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე;

4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვადასხვა წყაროების მიხედვით შემოსული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;

5. მომუშავეთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების დროულად დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

6. იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა;

7. არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

8. დამტკიცებული ფორმით ბუღალტრული ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;

9. ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და დაარქივება;

მუხლი 48. საინფორმაციო მენეჯერი:

1. ხელმძღვანელობს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის გაცვლის საშუალებების სამუშაოებს, ახორციელებს ინფორმაციულ აუდიტს, ეძიებს სკოლასა და ოჯახს შორის ინფორმაციის გაცვლის ფორმებს (წერილობითი კომუნიკაცია; მედია შეტყობინება; სკოლასა და საზოგადოების ურთიერთობები); აწარმოებს პიარ_მენეჯმენტს; სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას სკოლის შესახებ; კონტროლს უწევს ინფორმაციის მიმოსვლას; ურთიერთობს რესურსცენტრთან და სხვა სტრუქტურებთან (სამთავრობო; არასამთავრობო); ხელმძღვანელობს სკოლის საზოგადოებრივი ურთიერთობის სექტორს; სისტემატურად აახლებს სკოლის ვებგვერდს.

მუხლი 49. სკოლის ექიმი

1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;

2. პერიოდულად ამოწმებს კლასების, დერეფნების, ბუფეტის, საპირფარეშოების სისუფთავეს და აწვდის ინფორმაციას დირექტორს;

3. პირველად დახმარებას უწევს მოსწავლეებს და სკოლის თანამშრომლებს;

მუხლი 50. ფსიქოლოგი

1. ხელს უწყობს სწავლა-აღზრდას და აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან,

პედაგოგებთან და დირექციასთან;

2. შეიმუშავებს და მიაწოდებს ფსიქოლოგიურ რეკომენდაციებს დირექციას, პედაგოგებს;

3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო ცხოვრებისათვის ადაპტაციას.

4. გამოიკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენილობის ან სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და ატარებს საკორექციო მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;

5. ხელს უწყობს ბავშვთა და პედაგოგიურ კოლექტივებში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;

6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში და საჭიროებისამებრ ატარებს მუშაობას;

7. სკოლის მიერ დამტკიცებული უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესის თანახმად :

7.1. მოსწავლეებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს ან/და მასწავლებლებს უწევს ფსიქოლოგიურ დახმარებას;

7.2. ერთვება საქმეში: სუიციდის მცდელობის/ სუიციდის, თვითდაზიანების, სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერების, მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია, მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშეოფნის, მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის შემთხვევაში;

7.3. ასრულებს ზემოთ არნიშნული წესით გათვალისწინებულ სხვა მოვალეობებს.

მუხლი 51. ბიბლიოთეკარი

1. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია;

2. ეხმარება მოსწავლეების ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში;

3. ამლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოეყალიბოს მათ წიგანისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;

4. დადგენილი აქვს და იცის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;

მუხლი 52. საქმისწარმოებელი

1. ერთიანი სახელმწიფო სისტემის შესაბამისად აწარმოებს სკოლის საქმეებს;

2. პასუხობს და ახორციელებს სატელეფონო ზარებს, სკოლის დირექტორის არყოფნაში ინიშნავს შემოსულ შეტყობინებებს და დროულად გადასცემს დირექტორს;

3. ხსნის საქმეებს დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მათ დაცვასა და შენახვას და დადგენილ ვადებში არქივირებას;

4. ღებულობს და რეგისტრაციაში ატარებს სკოლის დირექციის მიერ ხელმოწერილ ბრძანებებს, და სხვა შიდა დოკუმენტაციას;

5. სკოლის დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად გადასცემს დოკუმენტებს შემსრულებლებს, ქმნის მონაცემთა ბანკს; ამრავლებს (აქსეროქსებს) და თანამშრომლებს აცნობს ბრძანებების შინაარსს;

6. მიჰყავს შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის აღრიცხვა, ახორციელებს კონტროლს მათს შესრულებაზე;

7. ამზადებს დოკუმენტებს შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის (საქმეების გაფორმება, აღწერილობა- ბების შედგენა, არქივში ჩაბარება); ახდენს საქმისწარმოებით დასრულებულ დოკუმენტების, სარეგისტრაციო კარტოთეკის, მონაცემთა კომპიუტერულ ბანკის არქივირებას სათანადო აღწერილობის თანხლებით;

8. წარმოების ვადაშეწყვეტილ დასრულებულ საქმეებს სათანადო წესების დაცვით გადასცემს სკოლის არქივს.

მუხლი 53. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი

1. შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით, უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა;
2. უზრუნველყოს ობიექტზე საფრთხეების იდენტიფიცირება, რისკების შეფასება და მათი მინიმუმამდე დაყვანის მექანიზმების შემუშავება;
3. მოახდინოს დასაქმებულების ინსტრუქტაჟი შრომის უსაფრთხოების საკითხებში;

მუხლი 54.

შესყიდვების მენეჯერი

1. უზრუნველყოს ადგილობრივ მომწოდებლებთან ურთიერთობა;
2. შესყიდვების პროცედურების, პროცესებისა და ზოგადი პოლიტიკის შექმნა, დაგეგმვა და მართვა;
3. უზრუნველყოს კომპანიის მიერ განსახორციელებელი შესყიდვების კოორდინაცია;
4. თანამშრომლებისგან შესყიდვების მოთხოვნის მიღება, დამუშავება, შექმნა და უკუკავშირის მიცემა
5. უზრუნველყოს ადგილობრივ მომწოდებლებთან მოლაპარაკებების წარმოება და პროდუქციის შექმნა საუკეთესო პირობებით;
6. უზრუნველყოს შესყიდვების დოკუმენტაციის მომზადება ფინანსურ და იურიდიულ დეპარტამენტებთან ერთად;
7. უზრუნველყოს მომწოდებელთა ბაზის მუდმივი განახლება და განვითარება;
8. უზრუნველყოს მარაგების მართვა; პროდუქციის დეფიციტებისა და ჭარბი მარაგების კონტროლი;
9. უზრუნველყოს ფასწარმოქმნის პროცესის კონტროლი;
10. უზრუნველყოს მომწოდებლების მოძიება, მოლაპარაკებების წარმოება და მჭიდრო პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება;

მუხლი 55. ფინანსური მენეჯერის თანაშემწე

1. თავისი საქმიანობა განახორციელოს სკოლის ფინანსური მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებაში;
2. სკოლის ფინანსური მენეჯერის ხელმძღვანელობით უზრუნველყოს აღრიცხვისა და ანგარიშგების მოწესრიგება სააღრიცხვო-გამოთვლითი სამუშაოების მაქსიმალური მექანიზაციის, საბუღალტრო აღრიცხვისა და კონტროლის პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვის საფუძველზე;
3. განახორციელოს საბუღალტრო აღრიცხვის შესაბამისი უბნების პირველადი დოკუმენტაციის მიღება და კონტროლი და მათი მომზადება სააღრიცხვო დამუშავებისათვის;
4. აწარმოოს შემოსული ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი სახსრების აღრიცხვა, დროულად ასახოს საბუღალტრო ანგარიშებში მათ მოძრაობასთან დაკავშირებული ოპერაციები; აწარმოოს სკოლის სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობისამსახველი, აგრეთვე საფინანსო, საკრედიტო და საანგარიშსწორებო დოკუმენტაცია მოთხოვნათა შესაბამისად;
5. დროულად შეადგინოს აუცილებელი საბუღალტრო ანგარიშები და გააკონტროლოს მათი სათანადო ორგანოებისათვის დადგენილ ვადებში წარდგენა;
6. დანერგოს სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოების რაციონალური მეთოდები, სააღრიცხვო-გამოსათვლელი სამუშაოების მექანიზაციის საშუალებები;

მუხლი 56. მწე

1. უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, დაცვასა და შევსებას,

- სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
2. ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამეურნეო სამუშაოების ნუსხას;
 3. გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას.

მუხლი 57.დამლაგებლების კოორდინატორი

1. გაუწიოს დამლაგებლებს კოორდინირება, დროულად მიაწოდოს საჭირო ხელსაწყოები და სადეზინფექციო საშუალებები და აწარმოოს სადეზინფექციო საშუალებების გაცემის აღრიცხვა;

მუხლი 58.დამლაგებელი

ვალდებულია

1. დააღაგოს მასზე გაპიროვნებული სათავსოები - საკლასო ოთახები, კაბინეტები, დერეფნები, კიბეები, სანიტარული კვანძები, ტუალეტები და ა.შ.
2. გადაწმინდოს მტვერი, დაგავოს იატაკი, მორეცხოს კედლები, იატაკი, ფანჯრის ჩარჩოები, გაწმინდოს ფანჯრის მინები, რბილი ავეჯი.
3. დაცალოს ურნები და გამორეცხოს ისინი სადეზინფექციო ხსნარით, მოაგროვოს და ნაგვის კონტეინერში ჩაყაროს ნაგავი.
4. გაწმინდოს და სადეზინფექციო ხსნარით დაამუშაოს ნიჟარები და სხვა სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობანი.
5. დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები დასალაგებლად მიმავრებულ სათავსოებში, გაანიავოს, დაწესებული რეჟიმის დაცვით ჩართოს და გამორთოს ელექტროგანათება.
6. უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვით მოამზადოს და მოიხმაროს სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები.
7. დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
8. თვალ-ყური ადევნოს წესრიგის დაცვას მასზე გაპიროვნებულ უბანზე, ტაქტიკურად აღკვეთოს მოსწავლეთა მიერ წესრიგის დარღვევის ყოველი მცდელობა; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე არ ემორჩილება მის სამართლიან მოთხოვნას, ამის თაობაზე აცნობოს დამრიგებელს ან მორიგე მასწავლებელს.

მუხლი 59. დარაჯი

- 1.სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს იყოს ადგილზე;
2. გააკონტროლოს გასასვლელი კარები;
3. დირექციის გაფრთხილების გარეშე არ დართოს ნება უცხო პირებს (ნებისმიერ დროს) იმყოფებოდნენ სკოლის ტერიტორიაზე;
4. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- 5.იმორიგეოს სკოლაში, არ დაუშვას გარეშე პირთა შეღწევა სკოლის შენობასა და მის ტერიტორიაზე;
6. შემცვლელთან ერთად შეამოწმოს დასაცავი ობიექტის, მისი კარების კლიტეებისა და სხვა ჩამკეტ-ჩამრაზი მოწყობილობების, სასიგნალიზაციო მოწყობილობების,ტელეფონების, განათების გამართულობა, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის ადგილზე ყოფნა და გამართულობა;
7. კლიტეებისა და სხვა ჩამკეტ-ჩამრაზი მოწყობილობების, ლუქების, სიგნალიზაციისა და განათების დაზიანების (მთლიანობის დარღვევის) ან გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის მწესს
8. კარების, კედლების, კლიტეების, ლუქების, ბეჭდების გატეხის შემთხვევების შემჩნევისთანავე,ობიექტზე განგაშის სიგნალიზაციის ჩართვისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვის სამსახურს და სკოლის მწესს
- 9.ობიექტზე ხანძრის შემჩნევისთანავე ატეხოს განგაში, გამოიძახოს სახანძრო რაზმი, აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას, მიიღოს ზომები ხანძრის სალიკვიდაციოდ.

10. მორიგეობის მთელი პერიოდის განმავლობაში გაუსვლელად იმყოფებოდეს ობიექტზე;
11. დაწესებული დროისთვის შემცვლელის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას და ობიექტზე დარჩეს მისგან სათანადო განკარგულების მიღებამდე;
12. თავის საქმიანობაში მკაცრად იხელმძღვანელოს ობიექტის დაცვის წესებითა და ინსტრუქციებით.

მუხლი 60. მონიტორინგის ოპერატორი

1. სკოლაში შემომსვლელ პირთათვის პასუხის გაცემა;
2. სატელეფონო ზარების კონტროლი, პასუხის გაცემა, გადართვა ადმინისტრაციის შესაბამის მუშაკთან;
3. მონიტორინგის პროცესში დარღვევის ან საეჭვო გარემოების აღმოჩენის შემთხვევაში მანდატურთან დაკავშირება;

მუხლი 61. პიარ მენეჯერი

1. ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსება, მართვა და კოორდინირება;
2. ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები და სხვა მასალები) დიზაინის დამუშავება;
3. მედიასთან ურთიერთობა;
4. საჯარო პრეზენტაციების, ღონისძიებებისა და საინფორმაციო კამპანიების ფოტო-ვიდეო გადაღება, შემდგომში დამუშავება და სოც ქსელში განთავსება შესაბამისი აქტივობის აღწერილობით.
5. ინფორმაციის ეფექტურად გავრცელებისათვის სოციალური მედიის გამოყენება.

მუხლი 62. მეკარე

1. გააკონტროლოს გასასვლელი კარები;
2. დირექციის გაფრთხილების გარეშე არ დართოს ნება უცხო პირებს (ნებისმიერ დროს) იმყოფებოდნენ სკოლის ტერიტორიაზე;
3. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
4. იმორიგეოს სკოლაში, არ დაუშვას გარეშე პირთა შეღწევა სკოლის შენობასა და მის ტერიტორიაზე;

მუხლი 63. მასწავლებლის ვალდებულებები

1. მასწავლებელი, პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას, დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
2. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ეთიკის კოდექსის ნორმებით;
3. მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას;
4. მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად;
5. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
6. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;
7. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და, მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
8. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
9. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
10. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
11. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან, საჭიროების შემთხვევაში აწყობს მასთან

ინდივიდუალურ შეხვედრებს;

12. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სასწავლო ემთოდების შესახებ;

13. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

14. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობლეთან დაკავშირება;

15. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ახელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;

16. მასწავლებელი დაუყონებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;

17. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;

18. მასწავლებლის მიერ ეთიკის კოდექსის უხეში ან სისტემატური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

19. ყველა მასწავლებელი ვალდებულია ჩაერთოს მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში;

მუხლი 64. საგნობრივი კათედრები

1. სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში ჩამოყალიბებულია შემდეგი საგნობრივი კათედრები: 1) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა 2) რუსული ენისა და ლიტერატურის კათედრა; 3) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა; 4) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა; 5) ინგლისური ენის კათედრა; 6) ფრანგულ-გერმანული ენის კათედრა; 7) დაწყებითი საფეხურის კათედრა; 8) მათემატიკა- ისტ -ის კათედრა; 9) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა.

სკოლაში შექმნილი კათედრები აერთიანებს საგნობრივ ჯგუფებში შემავალ ყველა მასწავლებელს.

კათედრების ფუნქციებია:

- საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებისთვის საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;
- რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
- კათედრის წევრებიდან ირჩევა კათედრის თავმჯდომარე, სამი სასწავლო წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით. ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

- ✓ კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

- ✓ კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლის მართვის ორგანოებისათვის (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- ✓ მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა) ორგანიზება.

კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ (მათ შორის, სემესტრის დასრულებისას საგნის სწავლების შეჯამების და ანალიზის მიზნით). კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

მუხლი 65. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
2. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავჯდომარე, რომელიც აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
4. პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომას.
5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან მის წინაშე.
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებებს ირებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

მუხლი 66. სასკოლო კლუბი

1. კლუბი წარმოადგენს მოსწავლეთა გაერთიანებას.
2. კლუბში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია.
3. კლუბს გააჩნია დებულება, რომელსაც შეიმუშავენ კლუბის წევრები და წარუდგენენ დასამტკიცებლად სკოლის დირექტორს.
4. კლუბის მიზანია მოსწავლეებს ჩამოუყალიბდეთ დემოკრატიული ღირებულებები და განუვითარდეთ აქტიური მოქალაქისთვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევები. ითანამშრომლონ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან (მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები) და საკუთარი ქალაქის, დაბისა თუ სოფლისთვის ყველა ის სიკეთე მოიპოვონ, რაც კანონით

არის განსაზღვრული მათთვის. ასევე კლუბის მიზანია მოსწავლეთა უშუალო მონაწილეობა სკოლის საქმიანობასა და ცხოვრებაში. აქტიურად ჩართვა საკუთარი განათლების პროცესში, საკლასო გარემოს შექმნაში, სკოლაში არსებული პრობლემების გადაჭრასა თუ სასკოლო ღონისძიებებში.

მუხლი 67. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობას.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.
3. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მეორ არჩეული თავმჯდომარე.
4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ, უფლებამოსილია დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით, ქმნის სასკოლო კლუბებს.

თავი 16. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 68. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულოობა:

1. შინაგანაწესს პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

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

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

