

დამტკიცებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ დირექტორის
2023 წლის 14 სექტემბრის N 54/3 ბრძანებით

შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“



შინაგანაწესი

2023/2024 სასწავლო წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
3. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
4. სკოლა ვალდებულია შინაგანაწესი განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას.
5. დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღეში.
6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;
 - ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;
 - გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;
 - დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
 - ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
 - თ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - ი) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
 - კ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი ნორმები;
 - ლ) სკოლაში ჩაცმულობის წესი.
 - მ) შინაგანაწესის მიღების, გამოქვეყნებისა და ცვლილების შეტანის წესი.
7. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) სკოლის ადმინისტრაცია - სკოლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები (გარდა მასწავლებლისა).

ბ) სკოლის დირექცია – სკოლის დირექტორი და მისი მოადგილე/მოადგილეები

გ) სასკოლო დრო – სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო.

დ) უფლებამოსილი პირი – სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი, რომელიც სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას იმ სკოლებში, სადაც არ არის განაწილებული მანდატური (შემდგომში - მანდატური), ხოლო იმ სკოლებში სადაც არის მანდატური, ეხმარება მანდატურს საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვაში, მანდატურის სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო

1. სკოლაში სამუშაო კვირა ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს (სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენების დრო და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების დღეები).
2. შაბათ-კვირა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.
3. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი. სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დრო 1 საათია.
4. დასაქმებული, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
5. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
6. სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიებისთვის საჭირო დრო, რომელიც ემთხვევა უქმე საათებს შეიძლება

ანაზღაურდეს სხვა დროს დამატებითი დასვენების ხარჯზე სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

მუხლი 3. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული აღრიცხვის სისტემის გამოყენებით.
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ელექტრონულ აღრიცხვის სისტემის მეშვეობით/რეგისტრაციის გავლით. იკრძალება სხვა დასაქმებულის ნაცვლად რეგისტრაციის გავლა.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევაში შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე), გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის შესახებ, სამუშაო ადგილზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობის (სამედიცინო ან ოჯახური პირობები) გამო სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში, შესაძლებლობისთანავე აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
3. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას, სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებას და სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობას. არასაპატიოდ გაცდენისა ან/და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა წერილობითი ახსნა-განმარტება.
4. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და

დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, ყოველი თვის 10 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 6. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 7. საშვებულებო ანაზღაურება

ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობასა და საშვებულებო ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. 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 ხანგრძლივობისა და მიცემის წესთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული სკოლის დირექტორის მიმართვს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. 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. 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.

5. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

6. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ და „ ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობის განსაზღვრისა და გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 24 იანვრის N33 დადგენილებით.

მუხლი 9. შრომის პირობების დაცვა

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.

2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - „უსაფრთხოების წესი“).

3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:

ა) სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;

ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ევაკუაციის გეგმა(, რომელიც გამოკრული უნდა იყოს თვალსაჩინო ადგილზე ყველა სართულზე).

დ) საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა.

ე) შენობის(სასწავლო კორპუსის) სახანძრო უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის შესახებ დასკვნა(კვალიფიციური სუბიექტისაგან გაცემული).

ვ) შენობის(სასწავლო კორპუსის) კონსტრუქციული მდგრადობის შესახებ დასკვნა(გაცემული კვალიფიციური სუბიექტისაგან)

4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის ის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. სასკოლო საზოგადოების წევრთა(პირთა) უფლებები და მოვალეობები

9.1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ზოგადი განათლება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით ;

ბ) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეობისაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ; ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;

დ) მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში კანონით დადგენილი წესით;

ე) იცოდეს მისი უფლებების შეზღუდვის საფუძველი;

ვ) ისარგებლოს სკოლის ყველა რესურსით;

ზ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან; მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;

თ) კანონით დადგენილი წესით სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ინფორმაცია და იდეა;

ი) გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;

კ) საქველმოქმედო მიზნებისათვის მოიზიდოს ნებაყოფლობითი შემოწირულობები;

ლ) მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;

მ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო და სამზარეულოს მომსახურებით და სპორტულ გამაჯანსაღებელი საშუალებებით;

ნ) მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე და პედაგოგიურ საბჭოს სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;

ო) წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, ორგანიზება გაუწიოს შეკრებას სკოლის ტერიტორიაზე;

პ) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები.

9.2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) გაეცნოს და დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ ქცევის ზოგად წესებს, სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სასკოლო საზოგადოებასთან იხელმძღვანელოს შინაგანაწესით დადგენილი წესებით;

ბ) დაიცვას დღის რეჟიმი და შეასრულოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის მოთხოვნები;

გ) იყოს დისციპლინირებული;

დ) პატივისცემით მოექცეს ამხანაგებსა და მასწავლებლებს;

ე) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები; ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

ვ) სისტემატურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს.

ზ) აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;

თ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისათვის გადასცემს;

ი) ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;

კ) სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;

ლ) იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს სხვა პიროვნების უფლებას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს შესაბამის სახდელს;

მ) დაემორჩილოს ადმინისტრაციისა და მასწავლებლის მითითებებსა და მოთხოვნებს;

პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად

მიტოვება განიხილება როგორც შინაგანაწესის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;

9.3. მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართული პირებისაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

ბ) საკუთარი პროფესიული მოვალეობის აღსასრულებლად ისარგებლოს სკოლის ქონებით;

გ) მიიღოს დროული ინფორმაცია, როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;

დ) საჭიროების შემთხვევაში დაამყაროს კონტაქტი მოსწავლის მშობელთან;

ე) გახდეს პედაგოგიურ საბჭოს ან კათედრის ხელმძღვანელი;

ვ)მოითხოვოს სასწავლო პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;

ზ)გამოიყენოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებები საკუთარი და კოლეგების უფლებათა დასაცავად.

9.3. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა)იცნობდეს და ასრულებდეს სკოლის შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

ბ)დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა;

გ)კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა, მოსწავლეებს მისცეს მაღალი ხარისხის განათლება;

დ)იზრუნოს კლასში მაღალი აკადემიური დონის მიღწევაზე;

ე)საჭიროების შემთხვევაში დამატებით ჩაატაროს, როგორც ინდივიდუალური, ასევე ჯგუფური გაკვეთილები და კონსულტაციები;

ვ)ადმინისტრაციისა და კათედრის მიერ განსაზღვრულ თარიღებში ჩაატაროს გამოცდები, ტესტირებები, შემაჯამებელი დავალებები და ორგანიზება გაუწიოს კონფერენციებისა და პრეზენტაციების ჩატარებას;

ზ)კლასის დამრიგებელს/კოორდინატორს ყოველდღიურად მიაწოდოს საყურადღებო ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ;

თ)ყოველდღიურად და სრულფასოვნად შეავსოს სკოლის ელექტრონული ჟურნალი და მოსწავლე შეაფასოს სკოლაში არსებული შეფასების სისტემით;

ი) ყოველი სემესტრის შუაში და ბოლოს სკოლის ადმინისტრაციას ჩააბაროს ანგარიში მოსწავლეთა აკადემიური შეფასების შესახებ;

კ)დაესწროს პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრების სხდომებს;

ლ)დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ პედაგოგთა ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;

მ)იყოს კოლეგიალური და დაიცვას პროფესიული ეთიკის ნორმები;

ნ)მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საგანმანათლებლო-გასართობ და კულტურულ ღონისძიებებში;

ო)ადმინისტრაციის მიერ დადგენილ დღეებში შეხვდეს მშობლებს;

- პ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ჟ) ანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
- რ) გაკვეთილის პერიოდში უზრუნველყოს მოსწავლის უსაფრთხოება;
- ს) სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსათვის შესაფერისი ჩაცმულობითა და მოწესრიგებული გარეგნობით.

9.4. კლასის დამრიგებელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- ბ) სკოლაში დაიბაროს მოსწავლის მშობელი;
- გ) ისარგებლოს მასწავლებლის ყველა უფლებით.

9.5. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია:

- ა) შეისწავლოს მოსწავლეთა სოციალურ-დემოგრაფიული მონაცემები;
- ბ) დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- გ) კემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ჩანიშნოს საინფორმაციო შეხვედრა მშობლებთან;
- ე) ყოველდღიურად შეამოწმოს მოსწავლეთა დასწრება;
- ვ) გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ ყოველი გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზები და აცნობოს მშობელს;
- ზ) პერიოდულად შეეკითხოს საგნის მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ;
- თ) მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრის წინ შეხვდეს სადამრიგებლო კლასის პედაგოგებს;
- ი) დაეხმაროს მოსწავლეს უკეთ მოღვაწეობაში, საკუთარი შესაძლებლობებისა და ინტერესების გამოვლენასა და განვითარებაში, აგრეთვე მომავალი საგანმანათლებლო გეგმების დასახვაში.

კ) უშუამავლოს მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში. წამოჭრილი პრობლემის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას;

ლ) ჩაატაროს მშობელთა და მოსწავლეთა კრებები (წელიწადში მინიმუმ სამჯერ);

მ) საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მოწვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;

ნ) აღმადლოს მოსწავლეებს პასუხისმგებლობის განცდა საკლასო ოთახსა და სკოლის შენობაში განთავსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე;

ო) აწარმოოს დამრიგებლის პორტფოლიო;

პ) პასუხისმგებელია ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ნიშნების დროულად ზუსტად შეტანაზე სასკოლო დოკუმენტებში, სადაც ეს ნიშნები აღირიცხება;

ჟ) მოაწესრიგოს თავის სადამრიგებლო კლასისა და მოსწავლეების დოკუმენტაცია;

რ) დაესწროს დამრიგებლებისა და ადმინისტრაციის შეხვედრას, ინფორმაციის დროული გაზიარებისა და მოსწავლეთა აკადემიური და პიროვნული წინსვლისათვის საჭირო აქტივობების დაგეგმვისათვის;

საგაკვეთილო პერიოდში დამრიგებლების სკოლიდან გასვლა თანხმდება სკოლის დირექტორთან ან დირექტორის მოადგილესთან.

9.6. მშობელს /კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან და სკოლის ადმინისტრაციისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;

გ) მოითხოვოს მოსწავლის ობიექტური შეფასება;

დ) მოითხოვოს მოსწავლის შეფასება საგნების მიხედვით სემესტრის ბოლოს;

ე) მოითხოვოს მოსწავლის შეფასება საგნების მიხედვით სასწავლო წლის ბოლოს;

ვ) მოითხოვოს გაკვეთილების ცხრილის შესრულება;

ზ) მოითხოვოს შვილის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა მშობელთა კრებაზე და პედაგოგიური საბჭოს სხდომებზე. თუ ეს მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას.

თ) მშობელს უფლება აქვს მიიღოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა სხვისი პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციისა.

9.7. მშობელი/კანონიერ წარმომადგენელი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს შვილისათვის სწავლისა და აღზრდის ნორმალური პირობების შექმნა, უზრუნველყოს თავისი შვილი სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;

ბ) უზრუნველყოს მოსწავლის დასწრება გაკვეთილებსა და სავალდებულო სასკოლო ღონისძიებებზე;

გ) გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში წინასწარ შეატყობინოს ადმინისტრაციას;

დ) ხელი შეუწყოს შვილს სწავლაში და აკონტროლოს მისი მომზადების ხარისხი;

ე) ხელი შეუწყოს მოსწავლეს დღის რეჟიმის სწორად განსაზღვრაში;

ზ) აქტიურად ითანამშრომლოს გენერალურ დირექტორთან და ადმინისტრაციასთან;

თ) შეასრულოს ამ სკოლის შინაგანაწესით და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;

ი) შეასრულოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულებები სკოლის წინაშე;

კ) აანაზღაუროს სკოლისადმი მოსწავლის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი;

ლ) სკოლის დირექტორთან, სკოლის თანამშრომლებთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები

მუხლი 10. დასაქმებულის წახალისების სახეები და გამოყენების წესი

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის

გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

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

3. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები ან/და სკოლის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

5. სკოლაში დასაქმებულ პირთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას ერთობლივი წახალისების ფორმა (ექსკურსია)

6. დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლის ფინანსურ-მატერიალური მდგომარეობის გათვალისწინებით, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შესაძლოა ფულადი პრემია გაიცეს რამდენჯერმე.

მუხლი 11. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ან/და საერთაშორისო 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 გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა, ასევე, კლასის ან/და ცალკეული ჯგუფის მიმართ, ამ მუხლის 1-ელ პუნქტში მოცემული პირობების დადგომისას შეიძლება გამოყენებული იქნას ერთობლივი წახალისების ფორმა(ექსკურსია).

3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და იწახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 12. დისციპლინური დევნა

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

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

3. დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

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

7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც პირმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

მუხლი 13. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და 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, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
- ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- ნ) მოსწავლის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა;
- ო) სამსახურში დაგვიანება ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- პ) სკოლის დოკუმენტაციის (კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება ან ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება.
- რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;

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

ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:

ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ა.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:

ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექიმის/ექთნის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ბ.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

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

ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ზ.გ) იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები;

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

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

კ) მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;

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

მ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი

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

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

ს) მანდატურის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, შინაგანაწესის მე-20 მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების გაუტარებლობა;

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

უ) დირექტორის მიერ განსაზღვრული, მრჩეველთა საბჭოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ თავისი ფუნქციების შეუსრულებლობა.

ფ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:

ა) სამსახურში დაგვიანებისას;

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

გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ 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 სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;

გ) სკოლის დოკუმენტაციის (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 იქნეს:

ა) ამ 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) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;

გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

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

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

თ) საკლასო ჟურნალის დაკარგვისას;

ი) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;

კ) მრჩეველთა საბჭოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დირექტორის მიერ განსაზღვრული, რეკომენდაციების შესრულებაზე ვალდებული პირის მიმართ;

ლ) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩაუტარებლობის შემთხვევაში კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ;

მ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის;

ნ) უსაფრთხოების წესის 37-ე მუხლით განსაზღვრული ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოების წესის დარღვევისას;

ო) უსაფრთხოების წესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული სკოლის ვიდეოთვალთვალის სისტემის ადმინისტრირების წესის დარღვევისას;

პ) მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ, სკოლის მანდატურისგან შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, ამ შინაგანაწესის 20-ე მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების არარსებობის შემთხვევაში შესაბამისი პირის მიმართ.

8. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-7 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, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;

ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.

თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

9. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-8 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.

10. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან ან/და სიმძიმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.

11. ამ მუხლის მე-4-მე-10 პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 14. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი და დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო. დისციპლინური წარმოების წესი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, უფლებამოსილი 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 ან სხვა გზით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

3. დაუშვებელია სკოლის მიერ დასაქმებულისათვის (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

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

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

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

მუხლი 15. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) სასწავლო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

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

ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;

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

თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი 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 და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები;

ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;

ი.ვ) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

ი.ზ) სანთებელა ან ასანთი;

ი.თ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

ი.ი) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

ი.კ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

ი.ლ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;

ო) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

პ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;

ჟ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

რ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;

ს) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ტ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) წერილობითი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 16. მოსწავლის დისციპლინური წარმოების წესი

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

ა) გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ე.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ე.ბ) სანთებელა ან ასანთი;

ე.გ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

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

ა) ამ მუხლის პირველი 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 წერილობითი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ 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 წერილობითი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ე) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

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

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

ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

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

დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;

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

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

ა) ამ 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/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი 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) ამ 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/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

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

დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

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

ა) ამ მუხლის მე-ნ 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, კასტეტი ან ბასრი 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. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

9. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

10. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-15 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 მოსწავლის საუკეთესო ინტერესები გათვალისწინებული.

11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მყოფი მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

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

12. ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელეუბი კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

13. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის (საშუალო საფეხურზე) გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე სკოლამ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 17. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

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

მუხლი 18. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-15 მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.
4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური ღვეწის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.
6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.
7. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.
8. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს. ასეთ შემთხვევაში მასწავლებელი იძახებს სკოლის მანდატურს/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს და მოსწავლეს მათი თანხლებით ატოვებინებს საგაკვეთილო პროცესს.
9. მანდატური/სკოლის ადმინისტრაცია ფაქტის შესახებ ინფორმაციას აწვდის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოფს მის აღრიცხვას.
10. გაკვეთილის დასრულებამდე/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოსვლამდე მოსწავლე უნდა იმყოფებოდეს მანდატურის/სკოლის ადმინისტრაციის მეთვალყურეობის ქვეშ.
11. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, მანდატურისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში მანდატური/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
12. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე მანდატური/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოსწავლე არ დატოვოს უმეთვალყურეოდ.
13. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, მანდატური/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს

მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება, მანდატური/სკოლის ადმინისტრაცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ს;

14. 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.

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

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

17. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

18. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:

ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;

ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;

გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.

19. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

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

21. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.
22. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
23. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.
24. კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალეული ქმედებით.

მუხლი 19. სკოლის მანდატურის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელზე რეაგირების ვადები და პირობები

1. სკოლის დირექცია, მანდატურისაგან მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ვალდებულია უზრუნველყოს სავარაუდო დარღვევის ფაქტის შესწავლის დაწყება და განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევის ფაქტის შესწავლა უნდა განხორციელდეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო დარღვევის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიმართ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.
3. სავარაუდო დარღვევის ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, მისი სიმძიმიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი, თავის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დამრღვევ პირს (მოსწავლეს) უფარდებს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს.
4. კლასის დამრიგებელი, სკოლის დირექცია ვალდებულია, ღონისძიების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, სკოლის მანდატურს/უფლებამოსილ პირს წერილობით აცნობოს ამ უკანასკნელის მიერ წარმოდგენილი დარღვევის აღრიცხვის ფურცელთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების შესახებ.

5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

20. სკოლაში დასაქმების(თანამშრომლის მიღების) წესი

1.შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსში“ თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლის მაძიებლისა) ხორციელდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, კანდიდატთან გასაუბრების გზით. საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

2.სკოლაში მასწავლებლის (გარდა მოწვეული, შემცვლელი და დამატებითი სავალდებულო საგნის მასწავლებლისა) მიღება ხდება კონკურსის გზით, საქართველოს განათლების მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

3.ვაკანტური საათების არსებობისას/წარმოშობისას შიდა კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის დირექტორის ინდ.ადმ.სამართლებრივი აქტის საფუძველზე. აღნიშნულის შესახებ წერილობითი განაცხადი გამოიკვრება სკოლის საინფორმაციო დაფაზე. განაცხადი უნდა შეიცავდეს ვაკანტური საათების საგნის დასახელებას, საათების რაოდენობას, სარეგისტრაციო დროს(რომელიც არ შეიძლება იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები) და კონკურსის ჩატარების პირობებს.

4.ვაკანტური ადგილის/საათების არსებობისას(რომელიც ვერ შეივსო შიდა კონკურსის შედეგად ან სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე (შიდა კონკურსის გარეშე)), ცხადდება ღია კონკურსი. საკონკურსო განაცხადში მიეთითება სკოლის დასახელება და მისამართი(ელ.ფოსტის ჩათვლით), საკონტაქტო პირი, საათების რაოდენობა, სავარაუდო ხელფასი, საკვალიფიკაციო და დამატებითი მოთხოვნები, განცხადების წარდგენის ბოლო ვადა და კონკურსის ეტაპები. საკონკურსო განაცხადების წარდგენის ვადა არ შეიძლება იყოს 5 კალენდარულ დღეზე ნაკლები. კონკურსის გამოცხადება ხდება Teachersjobs.ge- ზე, ასევე, სკოლის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში.

მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის მისაღებად კონკურსის ეტაპებია:

ა)კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

ბ)შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

გ)საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება (საჭიროების შემთხვევაში);

სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოზე მიღების დამატებითი ეტაპები.

5. კონკურსის ჩასატარებლად, მოქმედი კანონმდებლობის (174-ე ბრძანებით დადგენილი წესით) იქმნება საკონკურსო კომისია.
6. საკონკურსო კომისია განიხილავს და გადაარჩევს ვაკანტურ საათებზე შესულ იმ განაცხადებს, რომლებიც შესაბამისობაშია საკონკურსო პირობებთან.
7. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენციები.
8. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
9. კონკურსის ეტაპების მიხედვით, საკონკურსო კომისია აწარმოებს სხდომის ოქმებს.
10. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული, შემცვლელი და დამატებითი სავალდებულო საგნის მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
11. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

მუხლი 21 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

1. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.

2. სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
3. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
4. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 10:00 საათიდან 15:00 საათამდე.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტი არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ზადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
7. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
8. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
9. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
10. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა, ამ გეგმაზე დაფუძნებული სასკოლო-სასწავლო გეგმის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 23. სკოლაში შემოსული განცხადების/საჩივრის რეგისტრაციის და განხილვის წესი

1. მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები.

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

3.განცხადების განხილვა უნდა მოხდეს დაუყოვნებლივ(საჭიროებიდან გამომდინარე) ან 10 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო საჩივრის განხილვა - ერთი თვის ვადაში.

4.თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია საჩივრის/განცხადების განსახილველად ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებულ ვადებზე მეტი დრო, დირექტორი უფლებამოსილია გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება განცხადების/საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვის ვადით;

განცხადება შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებს, ხოლო საჩივრის შემთხვევაში - იგივე კოდექსის 181-ე მუხლის მოთხოვნებს.

მუხლი 24. დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტის გაცნობის წესი

1.სკოლის მართვა-გამგეობის საკითხებთან დაკავშირებული დირექტორის ინდ.ადმ.სამართლებრივი აქტის(ბრძანების), ასევე, დასაქმებულ პირთა/პირთა ჯგუფის მიმართ შემხებლობაში მყოფი აქტი გაცნობის ვალდებულება აქვს სკოლის საქმისმწარმოებელს. ამასთან ერთად, აღნიშნული სახის აქტი გამოიკვრება სკოლის საინფორმაციო დაფაზე (პერსონალური მონაცემების დაცვით). სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გამოცხადდეს ზეპირი ფორმითაც.

2.სკოლის დასაქმებული პირის და მოსწავლის ინდივიდუალურ საკითხებთან დაკავშირებული დირექტორის ბრძანების გაცნობის და მოთხოვნის შემთხვევაში, მისი ასლის ამ პირისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის გადაცემის ვალდებულება აქვს საქმისმწარმოებელს.

დაუშვებელია პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების(მათ შორის ბრძანების) გასაჯაროება.

მუხლი 25. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.

2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსთან შესაბამისი სადა, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით. მოსწავლე ატარებს თეთრი ფერის ზედა და მუქი (შავი, ყავისფერი, მუქი ლურჯი) ქვედა თანსაცმელს.

მუხლი 26. შინაგანაწესის დამტკიცების და მასში ცვლილების შეტანის წესი

1. სკოლის დასაქმებულ პირებისა და მოსწავლეებისათვის, გაცნობისა და ცვლილებების განხორციელების მიზნით შინაგანაწესის პროექტის წარდგენის გონივრული ვადის ამოწურვის შემდეგ შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. დამტკიცებული შინაგანაწესი გამოიკვრება სკოლის საინფორმაციო დაფაზე/განთავსდება სკოლის საინფორმაციო სივრცეში, მათ შორის სკოლის ელ. ვებ. გვერდზე.
3. შინაგანაწესში ცვლილების განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს საკანონმდებლო აქტებში შესული ახალი რეგულაციები, ასევე, სკოლის დასაქმებულ პირთა ან/და მოსწავლეთა, სკოლის სტრუქტურულ ერთეულთა მიერ წარმოდგენილი ცვლილებათა პაკეტის პროექტი.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება ამ მუხლის 1-ელი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.