

# სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისი

## შინაგანაწესი

დამტკიცებულია პარტნიორთა 2021 წლის 25 აგვისტო კრებაზე.

წარდგენილია სკოლის დირექტორის მიერ:

ზესტაფონი

2021

## 1. ზოგადი დებულებები

### 1.1. მოქმედების სფერო

1. სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

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

6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

7. 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) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;

ვ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;

თ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ი) მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;

კ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ლ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

მ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;

ნ) შრომის პირობების დაცვის წესები;

ო) განცხადების/საჩივრის განხილვა;

პ) დასკვნითი დებულებანი.

# შინაგანაწესი

## 1.2. შინაგანაწესის მიზანია:

1. სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
5. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;

## 2. 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 კანონმდებლობით.
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, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
  4. 1. თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
  4. 2. თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
  4. 3. სკოლა გადაწყვეტს განტვირთვის ბადად.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე.

### შ ე ნ ი შ ვ ნ ა :

**პანდემიის გამო სახელმწიფოს მიერ დაწესებული რეგულაციების დაცვის მიზნით:**

განისაზღვრა საგაკვეთილო პროცესის დაწყების დრო საფეხურების/კლასების მიხედვით ;

- I-IV კლასის მოსწავლეები სწავლას იწყებენ 08:45 სთ;
- V-X კლასის მოსწავლეები სწავლას იწყებენ 09:00 სთ;
- XI-XII კლასის მოსწავლეები სწავლას იწყებენ 09:50 სთ;

(შენიშვნა: გაკვეთილების დაწყება-დამთავრების ზარი I-IV კლასებისათვის არ ირეკება; საგაკვეთილო დროს არეგულირებს მასწავლებელი)

6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 45 წუთით. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და

## შინაგანაწესი

ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.

7. სკოლის დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში სკოლაში გამოცხადდნ თანამდებობრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებულ დროს. მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

8. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.

9. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების ყოფაქცევის, აკადემიური მოსწრების, არაფორმალური განათლების მიმართულებით მიღწეული შედეგების შესახებ.

**შენიშვნა:**

პანდემიის გამო სახელმწიფოს მიერ დაწესებული რეგულაციების დაცვის მიზნით მშობლებთან კომუნიკაცია მოსწავლეთა ყოფაქცევის, აკადემიური მოსწრების, არაფორმალური განათლების მიმართულებით მიღწეული შედეგების შესახებ წარმართება დისტანციურ რეჟიმში.

10. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე გადაუდებელი აუცილებლობის გარდა.

11. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

12. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

**შენიშვნა:** სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება N06/ნ, „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“-დოკუმენტიდან გამომდინარე, შეიქმნა **კოლეგიალური ორგანო, მრჩეველთა საბჭო**, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხების განხილვასა და სკოლის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემას.

### 3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- 1.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა ტიპის დავალებებით;
  - 1.2. ღია/საჩვენებელი გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა;
  - 1.3. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს სკოლის დირექციასთან ერთად ახორციელებს ხარისხის განვითარების ჯგუფი.

## შინაგანაწესი

3. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

**შენიშვნა:** პანდემიის გამო სახელმწიფოს მიერ დაწესებული რეგულაციების დაცვის მიზნით აკრძალულია მშობლების დასწრება საგაკვეთილო პროცესზე.

### 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა: შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე ან გაფორმებიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარულ დღეში (გარდა დროებითი, სეზონური ან კონკრეტული პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოსათვის დაქირავებული თანამშრომლისა) კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

- 1.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- 1.2. ფოტოსურათი ციფრული ფორმატით;
- 1.3. განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
- 1.4. ავტობიოგრაფია/CV;
- 1.5. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- 1.6. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- 1.7. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- 1.8. სერტიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში შესაბამისი სერტიფიკატის დედანი ან ასლი;

2. პუნქტი 4.1-ით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

### 5. სკოლაში თანამშრომლის მიღება

1. განცხადებების გავრცელება სკოლაში ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის).
2. სამსახურის მაძიებელთან მოხდება გასაუბრება კვალიფიკაციისა და მოტივაციის დადგენის მიზნით.
3. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე (გარდა დროებითი, სეზონური ან კონკრეტული პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოსათვის დაქირავებული თანამშრომლისა) იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც პუნქტი 4.1-ით განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და სახდელებისაგან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, სხვადასხვა სერტიფიკატების ასლები.

## 6. შრომითი ურთიერთობის პირობები

1. სკოლაში დასაქმებულსა და დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობების პირობები განსაზღვრულია შრომითი ხელშეკრულებით შესაბამისი სტატუსის (პრაქტიკოსი, უფროსი, წამყვანი, მენტორი) რომელიც შეესაბამება საქართველოს განათლების კანონს, კანონქვემდებარე აქტებს, სკოლის დებულებასა და შინაგანაწესს. (იხ. სკოლის დებულება, შრომითი ხელშეკრულებები).
2. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს თანამშრომელთა აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით, რომლის წარმოებაც დირექტორის ბრძანებით დავალებული აქვს საქმის წარმოების მენეჯერს.

## 7. 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 დირექცია 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 დირექციას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის 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 ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით, ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

## 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი:

1. დაუშვებელია გამომწვევი, ვულგარული ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

## 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
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.

## 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

## 11. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

### 1. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 1.1. დასაქმებულს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. საშვებულებო ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
- 1.2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
- 1.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 1.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

### 2. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 2.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- 2.2. 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.

### 3. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

- 3.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 3.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება ანაზღაურდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 3.3. ამ მუხლის 11.3.1 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

## 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

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

## 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
  - 1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - 1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - 1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
  - 1.4. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - 1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - 1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
  - 1.7. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - 1.8. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - 1.9. ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
  - 1.10. მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
  - 1.11. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. ორი ან მეტი საშტატო ან შტატგარეშე თანამდებობების შეთავსების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაქმებული ნებისმიერ დროს გაათავისუფლოს რომელიმე თანამდებობით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულებიდან.



3. დროებითი, სეზონური ან კონკრეტული პროექტის განხორციელებისათვის საჭირო სამუშაოებისათვის დაქირავებულ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს დირექტორის გადაწყვეტილებით.

4. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დისციპლინური კომიტეტის წინაშე დააყენოს მასწავლებლისათვის რომელიმე კლასის საათების ჩამორთმევის საკითხი, თუ ამ კლასის მოსწავლეების მშობლების 4/5 მოითხოვს მასწავლებლის მიერ კლასის დატოვებას.

5. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დამრიგებელს ჩამოართვას კლასის დამრიგებლის მოვალეობის შესრულება, თუ კლასის მოსწავლეების მშობლების 2/3 მოითხოვს დამრიგებლის შეცვლას.

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

### 14. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### 1. 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) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
- გ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- დ) სამკერდე ნიშნის ჩუქება;
- ე) ბრენდირებული აქსესუარის ჩუქება;
- ვ) კინოს, თეატრის ბილეთების ჩუქება;
- ზ) წარჩინებულთა სტენდზე გამოკვრა;

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

#### 2. წახალისების გამოყენების წესი

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

#### 3. დისციპლინური დევნა

- 1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
- 2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლისა და დასაქმებულის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

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

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

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

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

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

5.დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.

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

### 4. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

1.დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის დებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

2.დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

3.დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

4.დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;

5.მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

6.მოსწავლის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფა ან/და მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;

7.მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

8.კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

9.სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

10.სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

11.სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

12.სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის, კომპიუტერული ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონების, ბლანკების და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

13.სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

14.სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;

15.ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რასაც მოჰყვება უარყოფითი შედეგი;

## შინაგანაწესი

16.სკოლის ქონების განზრახ დაზიანება;

17.დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

18. სკოლის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესის შემლახველი ქმედება;

19.სამსახურში დაგვიანება, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;

20.დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.

### 5. დისციპლინური სახდელები

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

#### 1. შენიშვნა;

დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა გამოიყენება, დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის 14.4 პუნქტით გათვალისწინებული უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.

#### 2.საყვედური;

დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება დასაქმებულის მიერ 14.5.1-ით პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა).

#### 3.სასტიკი საყვედური;

დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

ა)დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის 14.4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური)

ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ბ)მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

გ)მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

დ)მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ე)სისტემატიური დაგვიანებისთვის, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს სისტემატიურად გაცდენისთვის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის სისტემატიურად დატოვებისთვის;

ვ)საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას დისციპლინის სისტემატიურად ვერ უზრუნველყოფისთვის;

ზ)სკოლის დისკრედიტაციისთვის;

თ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

### 4.სამსახურიდან გათავისუფლება.

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:

- ა) მოსწავლის, სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის (ზარალის ანაზღაურებით);
- გ) თუ მასწავლებლის მოსწავლეთა მშობლების 4/5 წერილობითი განცხადებით, მოითხოვს მასწავლებლის მიერ კლასის დატოვებას;
- დ) დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

## 15. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი.
2. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დისციპლინური კომიტეტი.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - 3.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 3.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ექვს 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.
4. ამ შინაგანაწესის 15.1 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, 15.3.1-ით გათვალისწინებული პირების წერილობითი მიმართვიდან ან 15.3.2-ით გათვალისწინებული გარემოებების გამოვლენიდან 5 დღის ვადაში სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლის) დისციპლინური წარმოების პირადად, დამოუკიდებლად განხორციელების შესახებ ან იმავე ვადაში დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე წერილობით მიმართავს დისციპლინურ კომიტეტს.
5. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით დისციპლინურ კომიტეტს წერილობით მიმართავენ 15.3.1 პუნქტით გათვალისწინებული პირები, ხოლო 15.3.2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სკოლის დირექტორი.
6. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.

## 16. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი 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/დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:
  - 3.1. გამოითხოვოს დოკუმენტები;
  - 3.2. შეაგროვოს ცნობები;
  - 3.3. მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
  - 3.4. დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
  - 3.5. დანიშნოს ექსპერტიზა;
  - 3.6. გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
  - 3.7. 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/დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
  - 6.1. შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
  - 6.2. შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## 17. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.
4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი;
5. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ძალაშია, თუ მას ემხრობა სხდომაზე დამსწრეთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

### 18. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუმჯობესება/აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:
  - 1.1. თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
  - 1.2. საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
  - 1.3. საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
  - 1.4. იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
  - 1.5. საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
  - 2.1. პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - 2.2. მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - 2.3. აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
  - 2.4. და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.
5. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

### 19. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი

სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

6. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

## 20. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დისციპლინური გადაცდომის პირადად წარმოებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლიდან 3 კვირის ვადაში, რის თაობაზეც იმავე ვადაში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.

3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 27-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

3.1. გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

3.2. არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

5.1. უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

5.2. ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

### 21. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

### 22. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ შინაგანაწესის 17.4 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. პუნქტი 22.1-თ გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ შინაგანაწესის მე-16 პუნქტით დადგენილი წესით.

3. პუნქტი 22.1-თ გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული 22.3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 21-ე პუნქტით დადგენილი წესით.

### 23. 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. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.



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.

## 24. მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

1. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-14 პუნქტით დადგენილი წესები ამ 25-26-27 პუნქტებში მოცემული თავისებურებების გათვალისწინებით.

## 25. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

1.1. სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

1.2. დაგვიანება;

1.3. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

1.4. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

1.5. მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

1.6. სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

1.7. მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

1.8. მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის 30-ე პუნქტის დარღვევა;

1.9. პლაგიატი (გადაწერა, გადალაპარაკება ან შპარგალკისა და სხვისი ნაწერის გამოყენება და ა.შ. დამოუკიდებელი წერის, შემაჯამებელი წერის, ქვიზის ან გამოცდის დროს).

1.10. მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

ა) თამბაქოს ნაწარმი;

ბ) სანთებელი ან ასანთი;

გ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;

დ) ალკოჰოლური საშუალებები;

ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

ვ) ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;

ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;

ი) ნარკოტიკული საშუალებები;

კ) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;

ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

1.11. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის სხვაგვარი დარღვევა.

1.12. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- 2.1. შენიშვნა;
- 2.2. საყვედური;
- 2.3. სასტიკი საყვედური;
- 2.4. გაკვეთილიდან გაძევება;
- 2.5. სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით;
- 2.6. სკოლიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;
- 2.7. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- 2.8. მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

### 26. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

1.1. 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;

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

2. წინამდებარე შინაგანაწესის 25.2.4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს შემდეგი მიზეზებით:

2.1. გაკვეთილზე დაგვიანება,

2.2. თავისი ქცევით საგაკვეთილო პროცესის ხელის შეშლა,

2.3. გადალაპარაკება,

2.4. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონის გამოყენება (დარეკვა, პასუხის გაცემა, მუსიკის მოსმენა, გზავნილის გაგზავნა);

3. წინამდებარე შინაგანაწესის 25.2.1, 25.2.2, 25.2.3 და 25.2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

4. 25.2.1 პუნქტით გათვალისწინებული სახდელის გამოყენება შეუძლია სკოლის დირექტორის მოადგილეს.

5. წინამდებარე შინაგანაწესის 25.2.6, 25.2.7, 25.2.8 პუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით.

6. დისციპლინური სახდელების მიზეზები.

## შინაგანაწესი

### *შენიშვნის მიღების მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

- 6.1.გაკვეთილზე დაგვიანება,
- 6.2.შესვენებაზე ქცევა ზიანს აყენებს გარშემომყოფებს (შესვენებაზე ხმაური, ე.წ. ხუმრობით ჭიდაობა, ჩხუბი, სწრაფი სირბილი, რამაც შეიძლება დააზიანოს გარშემომყოფი),
- 6.3.ჩაცმულობის წესის დარღვევა (მოსწავლისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობა)
- 6.4.ძვირადღირებული ნივთის ქონა.
- 6.5.სადეჭი რეზინის და მზესუმზირის გაკვეთილზე მოხმარება

### *საყვედურის მიღების მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

- 6.6.გაკვეთილიდან გაძევება
- 6.7. შენიშვნა გამოყენებულია 2-ჯერ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,
- 6.8.ნებართვის გარეშე გაკვეთილის გაცდენა (მაგრამ იმყოფება სკოლის ტერიტორიაზე),
- 6.9. პირველ გაკვეთილზე 5-ჯერ დაგვიანება,
- 6.10.აზარტული თამაშის საშუალებების (ბანქო, პოკერის ატრიბუტიკა და ა.შ) ქონა .

### *სასტიკი საყვედურის მიღების მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

- 6.11.საყვედური გამოტანილია ერთხელ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,
- 6.12.მოსწავლის მიერ გაკვეთილების განმავლობაში სკოლის სასწავლო კორპუსის ტერიტორიის დატოვება,
- 6.13. სხვისი ნივთის მითვისება (უნებართვოდ აღება)
- 6.14. სკოლის ტერიტორიაზე ბანქოს თამაში,
- 6.15.სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის,სანთებელას ან ასანთის ქონა.
- 6.16.სკოლის ქონების განზრახ დაზიანება
- 6.17.სხვა მოსწავლისათვის სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება,ბულინგი

### *სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით- მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

- 6.18.სასტიკი საყვედური გამოტანილია ერთხელ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,
- 6.19.მოსწავლის მიერ გაკვეთილების განმავლობაში სკოლის სასწავლო კორპუსის ტერიტორიის დატოვება,
- 6.20.ჩხუბი,სხეულის დაზიანება;

### *სკოლისათვის სასარგებლო შრომის დაკისრების მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

## შინაგანაწესი

- 6.21.სასტიკი საყვედური ან სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით გამოყენებულია ერთხელ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,  
6.22.სასკოლო ქონების, ინვენტარის დაზიანება (დაზიანებაში იგულისხმება სკოლის კედლებზე ან მერხებზე წარწერის გაკეთებაც),  
6.23.სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა,  
6.24.სხვა მოსწავლის ღირსების შელახვა, დაშინების ან დათრგუნვის მცდელობა,  
6.25.სკოლის ტერიტორიაზე პიროტექნიკის (მსუბუქი ასაფეთქებელი) შეტანა,  
6.26.ჩხუბი.

### *სკოლიდან დათხოვნის 5-10 დღემდე ვადით- მიზეზი შეიძლება გახდეს:*

- 6.27.სასტიკი საყვედური, სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით ან სკოლისათვის სასარგებლო შრომის დაკისრება გამოყენებულია ერთხელ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,  
6.28.სასკოლო ქონების, ინვენტარის დაზიანება (დაზიანებაში იგულისხმება სკოლის კედლებზე ან მერხებზე წარწერის გაკეთებაც),  
6.29.სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება,  
6.30. პლაგიატი,  
6.31.სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით სახდელის არდამორჩილება,  
6.32. სხვა მოსწავლის ღირსების შელახვა, დაშინების ან დათრგუნვის მცდელობა,  
6.33. სკოლის ტერიტორიაზე პიროტექნიკის(მსუბუქი ასაფეთქებელი) შეტანა,  
6.34.სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება  
6.35.დისციპლინური სახდელის 5 დღემდე სკოლიდან დათხოვნის ან სკოლისათვის სასარგებლო შრომის გადაწყვეტილების არდამორჩილება.

### *სკოლიდან გარიცხვა-(გამოიყენება მხოლოდ საშუალო საფეხურის მოსწავლეებისათვის).*

სკოლიდან გარიცხვის მიზეზი შეიძლება გახდეს:

- 6.36.სკოლიდან დათხოვნა 5-10 დღემდე ვადით გამოყენებულია ერთხელ მაინც ბოლო 6 თვის განმავლობაში და მოსწავლე ჩაიდენს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომას,  
6.37.სკოლიდან დათხოვნა 10 დღემდე ვადით სახდელის არდამორჩილება,  
6.38.სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკის, ექიმის ნებართვის გარეშე ფსიქოტრონული მედიკამენტის, ასაფეთქებელი ნივთიერების, ცივი იარაღის ქონა,  
6.39.სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა,  
6.40.სკოლაში დასაქმებულის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა,  
6.41.გამოძალვა,  
6.42.ქურდობა,  
6.43.მოსწავლეს დაუმტკიცდება აზარტულ თამაშებში მონაწილეობა,  
6.44.ჩხუბი, რამაც გამოიწვია გარეშე პირების ჩარევა.

7.დაუშვებელია საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

## შინაგანაწესი

8. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს, მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.

9. დისციპლინური სახდელის დადებამდე, გარდა გაკვეთილიდან გამკვებისა და შენიშვნისა, მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.

10. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 25.2.4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორის მოადგილეს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირთან. სკოლა მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამკვების ფაქტსა და მიზეზებს.

11. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს:

11.1. სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი;

11.2. მისი განხორციელების წესი და პირობები;

11.3. სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში;

11.4. მისი ხანგრძლივობა, რომელიც საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს;

11.5. უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას.

11.6. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.

11.7. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

12. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამკვების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

13. სკოლის პედაგოგი ან დირექციის წარმომადგენელი უფლებამოსილია, მოსწავლეს ჩამოართვას არამართლზომიერი ნივთი ან მობილური ტელეფონი. ჩამორთმეული ნივთი გადაეცემა მოსწავლის მშობელს.

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

15. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება (გარდა შენიშვნისა) ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

16. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

17. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

18. დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, გამოიტანოს 26.3 და 26.5 პუნქტებით გათვალისწინებული ან მსუბუქი სახდელი.

### 27. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.

4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

### 28. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:

2.1. ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით;

2.2. ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

3. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან ანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

### 29. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

1. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

1.1. განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

1.2. მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

1.3. მიმდინარე შეფასება;

1.4. ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

## შინაგანაწესი

- 1.5. ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
- 1.6. დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- 1.7. სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
- 1.8. მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- 1.9. სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯამრთელობის ცნობა.

2. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. 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. არათავსებადობის აღმოჩენის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია, უარი უთხრას მსურველს სკოლაში ჩარიცხვაზე.

4. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

5. სკოლაში პირველკლასელთა მიღება ხდება პირველკლასელთა საყოველთაო რეგისტრაციის წესით, სწავლის დაწყების თარიღს განსაზღვრავს სკოლა. პირველ კლასში ჩარიცხებიან ის მოსწავლეები, რომელთაც 6 წელი შეუსრულდებათ სწავლის დაწყებამდე.

6. პირველკლასელთა სკოლაში ჩარიცხვისათვის მშობელთა განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს შემდეგი დოკუმენტაცია:

1. დაბადების მოწმობის დედნის ასლი დამოწმებული ნოტარიულად (პირადი ნომრით)
2. ჯანმრთელობის ცნობა, ფორმა N100
3. მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები
4. ცნობა სამოქალაქო რეესტრიდან
5. იძულებით გადაადგილებული პირის (დევილიის) მოწმობის ასლები
6. სოციალურად დაუცველის მოწმობის ასლი (არსებობის შემთხვევაში)
7. ფოტოსურათი 3X4
8. კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში)

**შ ე ნ ი შ ვ ნ ა :** დოკუმენტაციის გადმოგზავნა შესაძლებელია ელექტრონულად.

### 30. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე-ფორმა

1. მოსწავლე სასურველია იმოსებოდეს სკოლის ფორმით, I-დან X კლასის ჩათვლით. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული ჩაცმულობა.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული და იცავდეს მოსწავლის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებულ წესებს.

### 31. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები.

განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

**შ ე ნ ი შ ვ ნ ა :** პანდემიის გამო სახელმწიფოს მიერ დაწესებული რეგულაციების დაცვის მიზნით საქართველოს განათლების მინისტრის განცხადებით სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისთვის, მათ შორის მოსწავლეებისთვის სავალდებულოა პირბადის ტარება საგაკვეთილო პროცესის დროს. პირბადის ტარებასთან ერთად აუცილებელია დაცული იყოს ფიზიკური დისტანცია და ჰიგიენური ნორმები.

სკოლის შენობაში სისტემატიურად ჩატარდება სადეზინფექციო სამუშაოები, რომელიც აუცილებელია უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფისთვის!

მოხდება სკოლის თანამშრომელთა ვაქცინაცია, ყველა თანამშრომელი გაივლის კოვიდტესტირებას სრულად ვაქცინირებულები ორ კვირაში ერთჯერ, არავაქცინირებულები კვირაში ერთხელ, ეს პროცესი სისტემატიურად განხორციელდება მთელი სასწავლო წლის მანძილზე.

ჯანმრთელობის და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მთელი სასწავლო წლის მანძილზე განხორციელდება მონიტორინგი ჯანდაცვის მიერ შემუშავებული სავალდებულო რეგულაციების დაცვის მიზნით:

**მ შ ო ზ ლ ე ბ ი ს ვ ა ლ დ ე ბ უ ლ ე ბ ე ბ ი ა :**

მოსწავლეს დილით სახლიდან გამოსვლამდე გაუზომოს ტემპერატურა. თუ დაუფიქსირდება 37 და მეტი არ გამოუშვებთ სკოლაში, დაუყოვნებლივ რეკავთ დამრიგებელთან და ატყობინებთ გამოუცხადებლობის მიზეზს. თუ ბავშვს ექნება ვირუსისთვის დამახასიათებელი სხვა ნიშანი-სისუსტე, ხველა, სუნთქვის გაძნელება, გამონადენი ცხვირიდან, ყელის სიმშრალე და ა.შ არ აგზავნით სკოლაში და მიმართავთ ოჯახის ექიმს, ამასთანავე ატყობინებთ დამრიგებელს.

სკოლაში შვილს გამოატანეთ სასმელი წყლის ბოთლი, რომელზეც მითითებული იქნება მოსწავლის სახელი და გვარი.

**მ ო ს წ ა ვ ლ ე ე ბ ი ს ვ ა ლ დ ე ბ უ ლ ე ბ ე ბ ი ა :**

\*აუცილებელია თერმოსკრინინგი ჩავიტაროთ სახლიდან გამოსვლის წინ და სკოლის შესასვლელში!

\*დავიცვათ პირადი ჰიგიენა და სისუფთავე ჩვენს ირგვლივ!

\*დავიცვათ 1 მეტრიანი დისტანცია კლასში, დერეფანში!

\*ვატაროთ პირადი წყლის ბოთლი სახელი და გვარის მითითებით!

\*არ ვისარგებლოთ ერთმანეთის ნივთებით!

\*გრიპული სიმპტომების შემთხვევაში დავრჩეთ სახლში, შევატყობინოთ ექიმს და კლასის დამრიგებელს!

\*ხელები დავიბანოთ ხშირად !

\*ხელები შევიმშრალოთ ქაღალდის ხელსახოცით!

\*ხელები ხშირად დავიმუშაოთ სადეზინფექციო ხსნარით, რომელიც განთავსებულია სკოლის დერეფნებში და სველ წერტილებში!

\*ავკრძალოთ შეჯგუფება, თავშეყრა!



## შინაგანაწესი

**\*ფეხები გავიწმინდოთ დეზობარიერზე!**

**\*მოსწავლე სკოლაში უნდა გამოცხადდეს თმაშეკრული, გაშლილი თმები არ შეიძლება!**

**\*ყოველ დასვენებაზე დამრიგებელთან ერთად სადებიზინფექციო ხსნარით გადავასუფთაოთ მერხის ზედაპირი!**

**\*ყოველ დასვენებაზე გავანიავოთ ფანჯრის გაღებით ოთახი!**

სკოლაში დამრიგებლები თავიანთ კლასებში სისტემატიურად ჩაატარებენ საუბრებს და მოსწავლეებს შეახსენებენ პანდემიის პრევენციისთვის შემუშავებულ ქცევის წესებს, რომლის დაცვა აუცილებელია ყველასათვის, რათა სწავლა-სწავლება წარიმართოს რეალურ სივრცეში ჯანმრთელობის შენარჩუნებით.

სკოლის შენობაში მოსახვედრად მოსწავლეები ისარგებლებენ ორი შემოსასვლელით, სადაც მოხდება თერმოსკრინინგი და გაივლიან დეზობარიერს მოსწავლეთა მრავალრიცხოვანი ნაკადის თავიდან აცილების მიზნით;

მშობლები არ დაიშვებიან სკოლის ეზოში . სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ მოსწავლე ტოვებს სკოლის ტერიტორიას და მას სკოლის ჭიშკართან ელოდება მშობელი.

მშობელთა კრებები გაიმართება დისტანციურ რეჟიმში. საჭიროების შემთხვევაში კლასის დამრიგებლები მოახდენენ მშობლებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს რეგულაციების სრული დაცვით. ამ დროს მშობელი მოვალეა სკოლაში გამოცხადდეს პირბადით და სკოლის მიერ შემუშავებული რეგულაციების წესების დაცვით.

2.სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება N06/ნ, „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ (საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება N06/ნ , 2019 წლის 29 იანვარი).

### **4.დასაქმებული ვალდებულია:**

4.1.დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

4.2.შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;

4.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

4.4.კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

4.5.წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

4.6.იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;

5.დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

### **6. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:**

- 6.1. მორიგე თანამშრომელი ეზოსა და ყველა სართულზე;
- 6.2. ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
- 6.3. თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- 6.4. ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

### **32. განცხადების / საჩივრის განხილვა**

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, 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.

### **33. დასკვნითი დებულებანი**

1. შინაგანაწესს სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პარტნიორთა კრება.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
5. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები განსახილველად და დასამტკიცებლად წარედგინება პარტნიორთა კრებას.