



# შპს ინოვაციების სკოლის შინაგანაწესი

რუსთავი 2022 წ

# სარჩევი

სარჩევი .....	1
თავი I. ზოგადი დებულებები .....	2
მუხლი 1. მოქმედების სფერო .....	3
მუხლი 2. სკოლის სტატუსი .....	3
მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი .....	3
მუხლი 4. სკოლის მიზნები .....	4
მუხლი 5. სკოლის ამოცანები .....	4
მუხლი 6. სკოლის მართვის პრინციპები .....	5
თავი II. დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები .....	5
მუხლი 7. ეთიკური ნორმები .....	5
თავი III. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო .....	7
მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო .....	7
მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი .....	8
თავი IV. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები .....	8
მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია .....	8
თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები .....	9
მუხლი 11. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები .....	9
თავი VI. წახალისების ფორმები .....	9
მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი .....	9
მუხლი 13. წახალისების გამოყენების წესი .....	10
თავი VII. დისციპლინური წარმოება, გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები .....	10
მუხლი 14. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები 10	
მუხლი 15. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება. ....	14
მუხლი 16. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა .....	15
მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა .....	15
მუხლი 18. მოსწავლეს ქცევის წესები .....	15
მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები .....	17
თავი VIII. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები .....	19

მუხლი 20. მშობლის ინფორმირების წესი .....	19
მუხლი 21. უცხო პირთა შესვლა .....	20
მუხლი 22. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა 20	
თავი IX. დასაქმებულის სამსახურში მიღება, შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი.....	20
მუხლი 23. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება.....	20
მუხლი 24. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები:.....	22
მუხლი 25. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი .....	22
მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი .....	22
მუხლი 27. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.....	22
მუხლი 28. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება.....	23
მუხლი 29. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი .....	23
თავი X. მოსწავლის მიღება/ჩარიცხვა .....	23
მუხლი 30. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა:.....	23
თავი XI. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება .....	25
მუხლი 31. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება.....	25
მუხლი 32 . მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება .....	25
თავი XII. დასკვნითი დებულებანი.....	26
მუხლი 33. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი:.....	26

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ინოვაციების სკოლა“ საქმიანობის პირობები განისაზღვრება შპს „ინოვაციების სკოლის“ წესდებითა და შინაგანაწესით, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის წესდების, დირექტორის, მასწავლებლების პროფესიული ეთიკის, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსისა და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა საფუძველზე.
- 1.2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 1.3. შინაგანაწესი განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისა და მოსწავლეთა ქცევის ისეთ სტანდარტებს, რომლებიც შეესაბამება დაწესებულების მისიას.
- 1.4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
- 1.5. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
- 1.6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

### მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

- 2.1. შპს „ინოვაციების სკოლა“ წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ კომერციულ იურიდიულ პირს მრავალდარგოვანი ზოგადი საგანმანათლებლო-სამეცნიერო დაწესებულების სახით. იგი ზოგადი განათლების შესახებ კანონის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
- 2.3. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ინოვაციების სკოლა“, რომელსაც აქვს საკუთარი ბალანსი, დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ბეჭედი, შტამპი, ბლანკიანი ქაღალდი და საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია.
- 2.4. „ინოვაციების სკოლის“ ურთიერთობები მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) რეგულირდება სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირებისა და მშობელთან ურთიერთობის შესახებ დებულებით.
- 2.5. „ინოვაციების სკოლაში“ დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ პოლიტიკური, რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
- 2.6. „ინოვაციების სკოლის“ იურიდიული მისამართია: ქ. რუსთავი VII მ/რ

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია დაწესებულებაში ქცევის ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს უწყობენ:

- 3.1. დაწესებულების მისიის, მიზნების, ფუნქციების განხორციელებას;
- 3.2. დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას და დაწესებულების პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;
- 3.3. ადამიანის უფლებათა დაცვას საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით;

- 3.4. დაწესებულებაში სამართლიანი, ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელებას;
- 3.5. პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას;
- 3.6. პროფესიულ საქმიანობაში კანონმდებლობის და დაწესებულებაში მოქმედი აქტების მოთხოვნების განუხრელ დაცვას;
- 3.7. დაწესებულების მიმართ საზოგადოებაში ავტორიტეტის და პრესტიჟის განმტკიცებას.
- 3.8. უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნასა და ჩამოყალიბებას;
- 3.9. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგებასა და კონტროლს;
- 3.10. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირებასა და რაციონალურ გამოყენებას;
- 3.11. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგებასა და კონტროლს.

#### **მუხლი 4. სკოლის მიზნები**

სკოლის მიზანს წარმოადგენს:

- 4.1. მოსწავლეთა მიერ თითოეულ აკადემიურ საგანში ცოდნის მიღება, უნარების განვითარება, ეთიკის ძირითადი ნორმების გაცნობა, პიროვნული ფასეულობების სისტემის განვითარება ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში არსებული სტანდარტების შესაბამისად.
- 4.2. თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ჩართულობისა და ეფექტური კომუნიკაციის კუთხით.
- 4.3. მოსწავლეებისათვის ცოდნის მიცემა და ცნობიერების ჩამოყალიბება. თითოეულმა მოსწავლემ უნდა გაისიგრძეგანოს სხვადასხვა ეროვნების ხალხების, კულტურებისა და ქვეყნების როგორც დამოუკიდებლობისა და თვითმყოფადობის, ისე ურთიერთდამოკიდებულების ცნებები.
- 4.4. მოსწავლეთა ინტერესებისა და შესაძლებლობების განვითარების, ახლის მიების გზით ისეთი უნარ-ჩვევების ფორმირებაზე, რომლებიც მოსწავლეს მიცემს საშუალებას ჩამოყალიბდნენ კონკურენტუნარიან პიროვნებად და შეძლონ ადაპტირება სწრაფად განვითარებად გლობალურ სამყაროში. ანუ მოსწავლე მოვამზადოთ მომავალი ცხოვრებისათვის.

#### **მუხლი 5. სკოლის ამოცანები**

სკოლის ამოცანებია:

- 5.1. საიმედო, კეთილგანწყობილი, სწავლისათვის შესაბამისი ბაზისა და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებაში, საკითხის ინოვაციუ მიდგომასა და გამოვლენაში;
- 5.2. თითოეული ბავშვის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება; მიღწევების აღიარება;
- 5.3. თითოეული მოსწავლის ხელშეწყობა, რათა მათ წარმატებით გადალახონ სოციალიზაციის პროცესის თანმდევი სირთულეები და ჩამოუყალიბდეთ საკუთარი თავის რწმენა, როგორც დამოუკიდებელი, ისე ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება ბავშვებში;
- 5.4. აქტიური მენტალობისა და კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
- 5.5. ესგ სასწავლო გეგმის განხორციელების და არაფორმალური განათლების დანერგვით მომავალ თაობაში მძლავრი საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

## **მუხლი 6. სკოლის მართვის პრინციპები**

სკოლა უზრუნველყოფს:

- 6.1. სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- 6.2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
- 6.3. კონკურსებისა და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.
- 6.4. დაუშვებელია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.
- 6.5. დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებით სკოლა ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## **თავი II. დაწესებულების პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები**

### **მუხლი 7. ეთიკური ნორმები**

- 7.1. დაწესებულების პერსონალი, რომელიც ემსახურება დაწესებულების მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით.
- 7.2. პერსონალი ვალდებულია:
  - 7.2.1. ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;
  - 7.2.2. ხელი შეუწყოს დაწესებულებაში სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელსაყრელი გარემოს შექმნას;
  - 7.2.3. პატივი სცეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;
  - 7.2.4.) დაემორჩილოს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;
  - 7.2.5. არ მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;
  - 7.2.6. აცნობიერებდეს, პატივს სცემდეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა პერსონალისათვის. დაუშვებელია პერსონალისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვანაირი;

- 7.2.7. არ გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს;
- 7.2.8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- 7.2.9. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით;
- კ) პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს დაწესებულების ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;
- 7.3. კოლეგებთან ურთიერთობისას პერსონალი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით.
- 7.4. პერსონალი:
- 7.4.1. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
- 7.4.2. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
- 7.4.3. თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;
- 7.4.4. არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
- 7.4.5. წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;
- 7.4.6. ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;
- 7.4.7. დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.
- 7.4.8. უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.
- 7.4.9. პერსონალმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება;
- 7.4.10. დაუშვებელია პერსონალის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. პერსონალმა აქტიურად უნდა იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს დაწესებულების ინტერესებს;
- 7.4.11. სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას პერსონალი ვალდებულია გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება პერსონალის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დაწესებულებისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7.4.12. პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, ან სხვა მდგომარეობაში, რომელიც შეუფერებელია დაწესებულების ღირსებისათვის. დაწესებულების შენობაში ალკოჰოლური სასმელის მიღება დასაშვებია მხოლოდ ოფიციალურ ღონისძიებათა ფარგლებში.

7.5. დაწესებულების მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

- ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- ბ) გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაკმატო მიზეზით;
- გ) მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;
- დ) ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას;
- ე) გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;
- ვ) არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

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

#### მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

- 8.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
- 8.2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი ნორმის შესაბამისად.
- 8.3. დაწესებულებაში პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
- 8.4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
  - ა) თუ სასწავლებელს აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;
  - ბ) თუ სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.
  - გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს, კვირის რომელიმე დღე განისაზღვროს დასვენების დღედ.
- 8.5. პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 9<sup>00</sup> სთ-დან 18:00 სთ-მდე და ინდივიდუალურად რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. მასწავლებლების სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.
- 8.6. ტექნიკური პერსონალი, სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სამუშაო დღის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. ხოლო მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
- 8.7. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების

განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანებისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

- 8.8. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიციხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით. გაკვეთილების და გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
- 8.9. ქვეყანაში განვითარებული ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობიდან გამომდინარე, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რეკომენდაციით სკოლებს მიეცათ შესაძლებლობა COVID 19-ის ე.წ. „კორონავირუსის“ გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით, COVID19-თან დაკავშირებული რეკომენდაციების გათვალისწინებით, სკოლა სწავლებას ახორციელებს დისტანციურ რეჟიმში ან/და ჰიბრიდული წესით.
- 8.10. ეპიდემიოლოგიური სიტუაციიდან გამომდინარე, სკოლას შეუძლია შეამციროს გაკვეთილების ხანგრძლივობა 30 წუთამდე, რასაც განსაზღვრავს სასკოლო სასწავლო გეგმაში.

### **მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

- 9.1. დაწესებულებაში თანამშრომლის დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, დაწესებულებიდან გასვლის შესახებ, წინასწარ ცნობილი მიზეზით დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე), ვალდებულია აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას.
- 9.2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.
- 9.3. საპატიო მიზეზით დასაქმებულის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუკი დასაქმებული წარმოადგენს ბიულეტენს, მას დახმარების სახით მიეცემა ანაზღაურება საავდმყოფო ფურცელში მითითებული ვადების შესაბამისად;
- 9.4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
- 9.5. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს.

## **თავი IV. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები**

### **მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

- 10.1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

- 10.2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
- 10.3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას შპს „ინოვაციების სკოლის“ დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „შპს „ინოვაციების სკოლაში“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები.“
- 10.4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
- 10.5. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტებია:
- ა) ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
  - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

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

### **მუხლი 11. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები**

11.1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა მეთოდოლოგიით;
- ბ) პედაგოგთა ანგარიშები და შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი, კათედრების ანგარიშები და შემაჯამებელი დავალებების დინამიკის ანალიზი, დირექტორის მოადგილის, სასწავლო სააღმზრდელო დარგში, ანგარიში. ანკეტური გამოკითხვა: მშობლების, მასწავლებლების, მოსწავლეების და მათი ანალიზი.
- გ) გაკვეთილების ურთიერთდასწრების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და სკოლის ადმინისტრაციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და სკოლის ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე, გარდა საგაკვეთილო პროცესისა.

## **თავი VI. წახალისების ფორმები**

### **მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი**

12.1. თანამშრომლის მიერ პროფესიულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, წარმატებული და კვალიფიციური პედაგოგიური საქმიანობისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

12.2. 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.

### **მუხლი 13. წახალისების გამოყენების წესი**

- 13.1. დასაქმებულის ან/და მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით და ინახება შესაბამის პირად საქმეში.
- 13.2. დირექციის წევრი უფლებამოსილია მიმართოს დირექტორს დასაქმებულის წახალისების თხოვნით.
- 13.3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- 13.4. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## **თავი VII. დისციპლინური წარმოება, გადაცდომა და მისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელები**

### **მუხლი 14. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები**

- 14.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიზეზით მასზე შრომის ხელშეკრულებით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არასათანადოდ შესრულება. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.
- 14.2. 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;
- ტ) ელექტრონული ჟურნალის შეუვსებლობა.

14.3. გარდა ამ მუხლის მეორე 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/ვიბერბულინგის 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 პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

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) უფლებამოსილი პირის 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) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ მუხლის მე-5 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 (კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) ელ. ჟურნალის შეუვსებლობისას.
- ვ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

14.7. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ მუხლის მე-6 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) ელ. ჟურნალის შეუვსებლობისას
- ი) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;
- კ) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩაუტარებლობის შემთხვევაში კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ;
- ლ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის;
- მ) უსაფრთხოების წესის მიხედვით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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 სიმძიმეიდან 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.

14.11. ამ მუხლის მე-5-მე-10 პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

14.12. დისციპლინური წარმოება ხორციელდება დირექტორისა და სათანადო უფლებამოსილების მქონე დაწესებულების სხვა სამსახურების მიერ.

## **მუხლი 15. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.**

15.1. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

15.1.1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია ნებისმიერ პირს წერილობითი ფორმით დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება; აღნიშნული წარდგინება უნდა განიხილოს დირექტორმა.

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

15.1.3. დისციპლინარული გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის დირექტორი.

## **მუხლი 16. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა**

16.1. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;

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

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

## **მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

17.1.1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;

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

17.1.3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

17.1.4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

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

## **მუხლი 18. მოსწავლის ქცევის წესი**

18.1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

ა) პატივი სცეს დაწესებულების სახელს, რეპუტაციას, პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;

ბ) პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;

გ) არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:

გ.ა.) გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან;

გ.ბ.) სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს /დაწეროს გამოცდა, დავალება (შემაჯამებელი, კომპლექსური, საშინაო) ან წერა (დიაგნოსტიკური) და სხვა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად ჩააბარება / დაწერა;

გ.გ.) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;

გ.დ.) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი ან თავისი ნამუშევარი წარმოადგინოს როგორც სხვისი;

გ.ე.) შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;

გ.ვ)გააყალბოს თავისი მონაცემები;

გ.ზ)გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა მოსწავლის ნამუშევარი;

გ.თ)ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, დაუფლებით ან განადგურებით;

18.2.მოსწავლეს ეკრძალება:

ა)დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;

ბ) გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;

გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან მასწავლებლის ნებართვის გარეშე გამოსვლა;

დ)საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის არამიზნობრივად გამოყენება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ვ) გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობა ან გაკვეთილის ჩაშლა;

ზ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

თ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ი) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

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

ლ) სკოლის დოკუმენტაციის, მათ შორის, ელექტრონულის ხელყოფა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) მოსწავლის, თანამშრომლის ან სხვა გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა ან ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ო) მოსწავლის, თანამშრომლის ან სხვა გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა.

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

18.3.მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

ა)ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;

ბ)ასაფეთქებელი ნივთიერებები ან პიროტექნიკა;

გ)ნარკოტიკული საშუალებები;

დ)თამბაქოს ნაწარმი/ელ. სიგარეტი;

ე)აღმგზნები საშუალებები;

ვ)ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;

ზ)ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

თ) სანთებელა ან ასანთი;

ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;

18.4.დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომელიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას:

ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურტა;

ბ)სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);

გ) ქუდის, კეპის, ბენდენის, შარფის და ნებისმიერი სახის თავსახვევის ტარება.

18.5.მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების დირექტორისადმი, ექიმისადმი ან

დამრიგებლისადმი მისი მიღების შესახებ, იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში:

- ა) წამალი უნდა გადასცეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში დამრიგებელს (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად);
- ბ) წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობის ქვეშ.

## **მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები**

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

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა (10 დღემდე ვადით);
- ზ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).
- თ) ზიანის ანაზღაურება.

19.2. ზიანის ანაზღაურება შესაძლოა გამოყენებულ იქნას როგორც დამოუკიდებლად, ასევე რომელიმე სახდელთან ერთად სკოლის ან სხვა პირის (მოსწავლის, თანამშრომლის) ქონების დაზიანების შემთხვევაში.

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

- ა) გაკვეთილებზე სისტემატური დაგვიანება (კვირის მანძილზე 3 და მეტი დაგვიანება);
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობა;
- გ) სასწავლო პროცესში მობილურის გამოყენება არამიზნობრივად;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, საჩუქრის შეთავაზება.

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

- ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე წინა ზომა 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;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ე) ჩაცმის წესის დარღვევა.
- ვ) პლაგიატობა

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

- ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე წინა ზომა ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

- ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- გ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- დ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ე) სკოლის დოკუმენტაციის, მათ შორის, ელექტრონულის ხელყოფა;
- ვ) სკოლის სახელის, რეპუტაციის შელახვა და შეურაცხყოფა.

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

- ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე წინა ზომა 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) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ე.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
  - ე.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
  - ე.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
  - ე.დ.) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
  - ე.ვ.) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
  - ე.ზ.) ნარკოტიკული საშუალებები;
  - ე.თ.) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები ან პიროტექნიკა.

19.7. დისციპლინური სახდელის სახით **სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 10 სასწავლო დღემდე** დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე წინა ზომა ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე 18.3. პუნქტით გათვალისწინებული ნივთების შემოტანა და გამოყენება, რომელსაც არ მოჰყოლია სხვა პირის ჯანმრთელობის მოშლა;
- დ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის მსუბუქი ფიზიკური შეურაცხყოფა (ტკივილი, რომელსაც არ მოჰყოლია ჯანმრთელობის მოშლა ან დაზიანება);

19.8. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

19.9. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-18 მუხლით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ მოსწავლემ სკოლას მიაყენა მატერიალური ან/და ქონებრივი ზიანი.

19.10. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა**, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე წინა ზომა ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის ან სკოლაში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას. გარიცხვა შესაძლებელია თუ მოსწავლემ სკოლის თანამშრომელს ან მოსწავლეს მიაყენა ფიზიკური შეურაცხყოფა, რომელსაც შედეგად მოჰყვა ჯანმრთელობის ნაკლებად მძიმე ან მძიმე დაზიანება.

19.11. ამ მუხლის პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლემ ჩაიდინა ჯერ მძიმე და შემდგომ უფრო მსუბუქი გადაცდომა, მას შეიძლება დაეკისროს ან ამ გადაცდომისთვის გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი ან იმავე, რაც უკვე გამოყენებულ იქნა მის მიმართ. ასეთ დროს არ შეიძლება დამძიმდეს მოსწავლის მდგომარეობა.

19.12. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის (საშუალო საფეხურზე) გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე სკოლამ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს.

19.13. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულების (მუშაობის წესის) შესაბამისად.

19.14. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა, მოსწავლისთვის დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი, დისციპლინური სახდელის დაკისრებისა და მოხსნის წესი, სამართალწარმოების ეტაპები და ვადები, კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი და გადაწყვეტილების შემადგენელი ნაწილები, ასევე, დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულების (მუშაობის წესის) შესაბამისად.

***შენიშვნა: სახდელი განმეორებით ჩადენილად ჩაითვლება, თუ ის ჩადენილია უკვე დაკისრებული სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.***

**თავი VIII. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები**

**მუხლი 20. მშობლის ინფორმირების წესი**

20.1. მშობელი უფლებამოსილია გაეცნოს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა.

- 20.2. დაწესებულების მიერ მოსწავლის ქცევის წესის შესახებ მშობლის ინფორმირების მიზნით გამოიყენება ელექტრონული ჟურნალი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი და სხვა.
- 20.3. დაწესებულების მიერ მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით კი გამოიყენება ელექტრონული ჟურნალი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, სკოლის ვებ-გვერდი, სკოლის სოციალური ქსელი, დაწესებულების განცხადებების დაფა და სხვა.

## **მუხლი 21. უცხო პირთა შესვლა**

- 21.1. სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დირექციის მიერ დაბარებული მშობლებისა) დასაშვებია სამუშაო დღეებში. ვიზიტორი ვალდებულია ვიზიტის შინაარსი შეატყობინოს სკოლის დაცვის თანამშრომელს, რომელიც აღნიშნულს ათანხმებს სკოლის დირექტორთან.
- 21.2. ქვეყანაში განვითარებული ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობიდან გამომდინარე, გარეშე პირთა ვიზიტები სკოლაში შეზღუდულია. სკოლაში გარეშე პირები დაიშვებიან მხოლოდ წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე, შესაბამისი რეგულაციების წესების დაცვით (მშობლებთან ან სხვა გარეშე პირებთან კომუნიკაციის დროს უპირატესობა მიენიჭება დისტანციურ შეხვედრებს.).

## **მუხლი 22. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა**

- 22.1. კანონმდებლობით, დაწესებულების დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს.
- 22.2. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
- ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
  - ბ) უფლების დარღვევის არსი;
  - გ) მოთხოვნის არსი.
- 22.3. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით.

## **თავი IX. დასაქმებულის სამსახურში მიღება, შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

### **მუხლი 23. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება**

- 23.1. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება შიდა და ღია კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად.
- 23.2. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.
- 23.3. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის მასწავლებლის შიდა კონკურსი უნდა გამოცხადდეს სკოლაში, მასწავლებლისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ინფორმაციის განთავსების გზით, ხოლო შიდა კონკურსის გზით ვაკანსიის ვერ შევსების შემთხვევაში უნდა გამოცხადდეს ღია კონკურსი.

- 23.4. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - [www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge](http://www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge)-ზე.
- 23.5. მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის კონკურსის ეტაპებია:
- ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
  - ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
  - გ) კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.
- 23.6. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განაცხადებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
- 23.7. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
- 23.8. საკონკურსო კომისია უნდა შედეგობდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისია უნდა შედეგობდეს მინიმუმ სკოლის თანამშრომლებისაგან და დამოუკიდებელი მოწვეული სპეციალისტისგან.
- 23.9. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 23.10. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათ, ნასამართლობის ცნობა (მასწავლებელზე), სქესობრივი დანაშაულის შესახებ ნასამართლობის ცნობა, პირადობის მოწმობის ასლი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 23.11. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა/მასწავლებლობის მაძიებლისა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
- 23.12. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეათანხმოს სკოლის დირექტორთან. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.
- 23.13. სკოლაში ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 21 თებერვლის 16/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის შესაბამისად.
- 23.14. ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის კონკურსის გამოცხადების შესახებ განაცხადი უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - [www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge](http://www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge)-ზე.

**შენიშვნა:** სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, იყოლიოს შტატგარეშე რეზერვი ან პრაქტიკანტი („სტაჟიორი“) მასწავლებელი.

**მუხლი 24. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები:**

- 24.1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
- 24.2. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
- 24.3. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი რუსთავი;
- 24.4. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

**მუხლი 25. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

- 25.1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით.
- 25.2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც
- 25.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
- 25.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
- 25.5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
- 25.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 25.7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

**მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

- 26.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულმცირე 15 კალენდარული დღით.
- 26.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 7 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

**მუხლი 27. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.**

- 27.1. 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;
- 27.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;
- 27.3. 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;

- 27.4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;
- 27.5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.”

## **მუხლი 28. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

- 28.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ;
- 28.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
- 28.3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად;
- 28.4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

## **მუხლი 29. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი**

- 29.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისი მუხლები.
- 29.2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლის შესაბამისად.
- 29.3. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია, 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით გააფრთხილოს დამსაქმებელი. თუ აღნიშნულს ადგილი აქვს სასწავლო წლის განმავლობაში, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს გადაუხადოს ხელშეკრულების შეწყვეტის გამო 1 (ერთი) თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობის კომპენსაცია.
- 29.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **თავი X. მოსწავლის მიღება/ჩარიცხვა**

### **მუხლი 30. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა:**

- 30.1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან;

30.2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია, მობილობის მსურველის ჩარიცხვის შემდგომ, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე, დაადგინოს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა, ცალკეულ საგანში/საგნებში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.

30.3. სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
- გ) დაბადების მოწმობის ასლი;
- დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ე) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
- ვ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
- ზ) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

30.4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

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

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;
- გ) მიმდინარე შეფასება;
- დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
- ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
- ვ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია მულტიდისციპლინური გუნდის შესაბამისი დასკვნა და დასკვნის საფუძველზე შედგენილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;
- ზ) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
- თ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));
- ი) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);
- კ) უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ დასკვნა (საჭიროების შემთხვევაში) და მის საფუძველზე შედგენილი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა (არსებობის შემთხვევაში).

30.6. სკოლაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 15 მოსწავლით;

30.7. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის /ტესტირების საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა;

30.8. მოსწავლის საბოლოო ჩარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;

- 30.9. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.
- 30.10. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას.
- 30.11. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი;
- 30.12. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დამფუძნებელი/დირექტორი ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

## **თავი XI. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება**

### **მუხლი 31. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება**

- 31.1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება – 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 იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ზედამხედველობით.
- 31.2. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერება.
- 31.3. ზედაპირული დათვალიერებას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება ზედაპირული დათვალიერების შესახებ.
- 31.4. საგანმანათლებლო დაწესებულების სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს მოსწავლის მიმართ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ.
- 31.5. დაუშვებელია მოსწავლის ზედაპირული დათვალიერება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა ან სამართალდარღვევა.
- 31.6. თუ მოსწავლე წარმოადგენს ან საგანმანათლებლო დაწესებულების სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი აღმოაჩენს იმგვარ, სავარაუდოდ, კანონსაწინააღმდეგო ნივთს/საგანს, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც საქართველოს კანონმდებლობით სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება სამართალდამცავ ორგანოს. აღმოჩენილ ნივთს/საგანს საგანმანათლებლო დაწესებულების სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს ან სამართალდამცავ ორგანოს, ნივთს/საგანს ხასიათის გათვალისწინებით.

### **მუხლი 32 . მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება**

- 32.1. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 32.2. მოსწავლის/მოსწავლეების საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, დასაშვებია განხორციელდეს მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევება ემოციურად და ფიზიკურად უსაფრთხო გარემოში, სკოლის

დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის თანდასწრებით, იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის/მოსწავლეების ქმედებით საფრთხე ემუქრება პირის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებაზე.

32.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში შესაძლებელია მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის ან/და საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მეთვალყურეობით განხორციელდეს მოსწავლის/მოსწავლეების სხვადასხვა სახის სასკოლო აქტივობებში ჩართვა. მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების მომენტიდან სკოლის, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში – ფსიქოლოგის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებები უნდა ემსახუროდეს ისეთ მიზნებს, როგორცაა მოსწავლის/მოსწავლეების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რისკის შემცირება და მოსწავლის/მოსწავლეების ქცევის მართვა.

32.4. მოსწავლის განცალკევების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს, ხოლო მოსწავლის მიერ შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენის შემთხვევაში – სამართალდამცავ ორგანოს.

## **თავი XII. დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 33. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი:**

33.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

33.2. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შესახებ საკითხი შეიძლება დააყენოს სკოლის დირექტორმა ან პედაგოგიური საბჭოს 1/3-მა, წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ.

33.3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული იმავე წესით.