



დამტკიცებულია შპს „ნიკო ნიკოლაძის სახელობის სკოლა-ლიცეუმის“ დირექტორის
2017 წლის 02 მარტის N 2-03 ბრძანებით

შპს „ნიკო ნიკოლაძის სახელობის სკოლა-
ლიცეუმის“
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ქ. ქუთაისი
2017

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს „ნიკო ნიკოლაძის სახელობის სკოლა-ლიცეუმის“ (შემდგომში-„სკოლა“) შინაგანაწესი არეგულირებს დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს, მოსწავლეთა ქცევის წესებს და განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო და დასვენების დრო;
- ბ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- გ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
- დ) სამსახურებრივი მივლინება;
- ე) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;
- ზ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- თ) სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- ი) მოსწავლის პირადი გასინჯვა;
- კ) უსაფრთხოების ღონისძიებები.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლის მასწავლებლების და თანამშრომლების (შემდგომში - დასაქმებული) 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.

6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;

ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

თავი 2. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. 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 სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;

ბ) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.

გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დამკვეთი იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორცმაჟორული 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.

6. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებული არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდნ არაუგვიანეს 8:45 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

7. მასწავლებელი სკოლაში უნდა გამოცხადდეს 15 წუთით ადრე შესაბამისი გაკვეთილის დაწყებამდე. იგი ვალდებულია, დარჩეს სკოლაში გაკვეთილის/გაკვეთილების დასრულების შემდეგ მასწავლებლის სხვა მოვალეობების (ჟურნალის შევსება, საგნობრივი პროგრამების მომზადება, კათედრისა და პედსაბჭოს სხდომები და ა.შ.) შესრულებამდე.

8. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 6 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით. კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.

9. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 13:00 საათიდან 18:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.

10. ყოველი სასწავლო კვირის ორშაბათს, სკოლის დამრიგებელი მოსწავლეს გადასცემს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ შეფასების ფურცელს მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან მისატანად, რომლის გაცნობასაც მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ადასტურებს ხელმოწერით, რის შემდეგაც მოსწავლე აღნიშნულ შეფასების ფურცელს უბრუნებს სკოლას.

11. სკოლის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დირექციის მიერ დაბარებული მშობლებისა) დასაშვებია 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე.

12. დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება სკოლის დირექციის თანხმობის გარეშე, დირექციის ნებართვით მოსწავლის გათავისუფლების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

13. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) ფოტოსურათი 3/4, დაბეჭდილი;

გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

დ) ავტობიოგრაფია/CV;

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. სკოლაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების აღრიცხვას და წარმოებას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაცია.

მუხლი 5. სკოლაში თანამშრომლის მიღება

1. თანამშრომელი თავის შრომით უფლებას ახორციელებს სკოლასთან შრომითი ხელშეკრულების დადების გზით;

2. სკოლაში თანამშრომლად მიღების კანდიდატს სკოლამ შეიძლება მოსთხოვოს დამატებითი პირობების შესრულება, როგორცაა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად სკოლის დირექტორთან ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირთან გასაუბრება, დამატებითი სარეკომენდაციო წერილები, სანიმუშო გაკვეთილის გეგმა, სამოტივაციო წერილი და სხვა.

4. პირები, რომლებიც სამუშაოზე მიიღებიან შეთავსებით, სკოლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებული არიან წარმოადგინონ ცნობა ძირითადი სამუშაო ადგილიდან, დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის გრაფიკის მითითებით;

3. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება - ვალდებულებები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში - გასაჩივრების მექანიზმები და საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი პირობები;

4. ხელშეკრულება შეიძლება გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს ექვსი თვისა, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ სახელშეკრულებო დროით.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 6. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. გადაუდებელი სამედიცინო ან/და ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის/სამსახურის დატოვების მიზეზი.

3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობს შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 7. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

1. მოსწავლე უნდა იმოსებოდეს სკოლის მიერ შერჩეული სასწავლო ფორმით, რომელიც მოსწავლეთა გემოვნებაზე იქნა მორგებული.
2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
3. მოსწავლისათვის აკრძალულია მოკლე შარვლის ტარება.
4. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.
5. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება შეღებილი თმით და „მაკიაჟით“.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ვალდებულება წარმოიშობა ყოველი კალენდარული თვის დასრულებისთანავე. ანაზღაურება ხდება ვალდებულების წარმოშობიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღის ვადაში. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

თავი 5. სამსახურეობრივი მივლინება.

მუხლი 9. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

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

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 10. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე.

3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართეს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 11. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 12. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 13. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

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

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვეტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) სერტიფიცირებული მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;
 - თ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - კ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ ოქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ლ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
 - მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 8. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 16. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულისა და მოსწავლის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
- ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

მუხლი 17. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულისა და მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულისა და მოსწავლის წახალისების მოთხოვნით.

3. დასაქმებულისა და მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 18. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
- დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
- ე) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.
- ვ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;
- ზ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- ი) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- კ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ლ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- მ) პედაგოგისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.
- ნ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება.
- ო) სკოლის ტერიტორიაზე/სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა.
- პ) სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის დებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

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

- ა) სიტყვიერი გაფრთხილება
- ბ) შენიშვნა
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით სიტყვიერი გაფრთხილება გამოიყენება:

- ა) დაგვიანების ერთი ფაქტისათვის;
- ბ) გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენის პირველი შემთხვევისთვის;
- გ) სხვა შემთხვევებში.

5. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა გამოიყენება:

- ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;
- ბ) სასწავლო პროცესში წარმოებული დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში;
- დ) სხვა შემთხვევებში.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

- ა) შენიშვნის შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;
- ბ) ხუთზე მეტი დაგვიანების ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- გ) განმეორებითი შემთხვევა – სასწავლო პროცესში წარმოებული დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა;
- ე) სხვა შემთხვევებში.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

- ა) სამი და მეტი შემთხვევა – სასწავლო პროცესში წარმოებული დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- ბ) მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;
- გ) მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- გ) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;
- დ) სისტემატური დაგვიანებისა და გაკვეთილების გაცდენისათვის;
- ე) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევა;
- ზ) სხვა შემთხვევებში.

8. დისციპლინური სახდელის სახით არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება გამოიყენება:

- ა) სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის რაც ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;
- ბ) სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში;
- გ) სხვა შემთხვევებში.

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება:

- ა) მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- დ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში;
- ე) სხვა შემთხვევებში.

10. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

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

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

13. დასაქმებულისთვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

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

15. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას არ არის სავალდებულო თანმიმდევრობის დაცვა; ამასთან, გადაცდომის სიმძიმის გავალისწინებით შესაძლებელია ნებისმიერი გადაცდომისთვის გამოყენებულ იქნეს ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელი ამ მუხლის 4-9 პუნქტებით განსაზღვრული წესის დაუცველად.

მუხლი 19. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება და მოხსნა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, დირექტორის მოადგილეს და დირექტორს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება.

2. დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი და მტკიცებულებები, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი.

3. ამ შინაგანაწესის მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი დასაქმებულს შეეფარდება დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორის მიერ.

4. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია.

5. დისციპლინური დევნის წარმოების პროცესში დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

6. დისციპლინური სახდელის (გარდა მე-18 მუხლის მე-3 „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების ვადაა 1 წელი.

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

8. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც.

9. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ პირებს.

10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 20. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) დაგვიანება;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) მასწავლებლის, მოსწავლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ე) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

ვ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

ზ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის მე-7 მუხლის დარღვევა.

თ) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- თამბაქოს ნაწარმი;
- ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას

იარაღად;

- სანთებელა ან ასანთი;
- ალკოჰოლური საშუალებები;
- ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
- აზარტული თამაშის საშუალებები;
- უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ნარკოტიკული საშუალებები;
- ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
- ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი

დისციპლინური სახდელი:

ა) სიტყვიერი შენიშვნა (გამოიყენება დაგვიანების, სკოლაში უფორმოდ გამოცხადების და მობილური ტელეფონით სარგებლობის შემთხვევაში, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს).

ბ) წერილობითი გაფრთხილება (გამოიყენება გაკვეთილის თვითნებურად დატოვების შემთხვევაში ან თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების დროს);

გ) საყვედური (გამოიყენება ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთების ტარების, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად, ტექნიკური საშუალებების ტარების, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ძვირადღირებული ნივთების ან დიდი ოდენობით ფულის სკოლაში მიტანის, აზარტული თამაშის საშუალებების, უხამსობის ამსახველი ნივთების სკოლაში ტარების შემთხვევაში);

დ) გაკვეთილიდან გამევეება (გამოიყენება გაკვეთილის ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობის, ასევე სისტემატურად დაგვიანების შემთხვევაში);

ე) სკოლიდან დროებით დათხოვნა (გამოიყენება მასწავლებლის, მოსწავლის ან სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცყოფის, ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებების, ფსიქოტროპული საშუალებების (ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე), ნარკოტიკული საშუალებების ტარების ან/და გამოყენების შემთხვევაში);

ვ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება (გამოიყენება სკოლის ქონების ან/და შენობის შეგნებული დაზიანების შემთხვევაში);

ზ) საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით (გამოიყენება მასწავლებლის, მოსწავლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცყოფის შემთხვევაში);

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (გამოიყენება ზემოაღნიშნული გადაცდომების სისტემატურად განმეორების შემთხვევაში);

3. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

მუხლი 21. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია ამ შინაგანაწესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ პირებს, ხოლო დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება უნდა შეიცავდეს ამ შინაგანაწესის მე-19 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ მონაცემებს.

2. ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს.

3. ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს, დირექტორთან შეთანხმებით. აღნიშნული სახდელის განხორციელებისას მასწავლებელი/დირექტორი ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს მშობელი.

4. ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „ე“ (5 დღემდე სკოლიდან დათხოვნა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ (5-10 დღემდე სკოლიდან დათხოვნა), „ვ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი მოსწავლეს შეეფარდება დისციპლინური კომიტეტის ფარული კენჭისყრის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, დირექტორის მიერ;

5. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

6. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 1 თვისა მისი გამოვლენის დღიდან. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან 1 თვის გასვლის შემდეგ.

7. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

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 მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.

10. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები.

11. მასწავლებლის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს.

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

მუხლი 22. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას:

ა) თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;

ბ) ამ მუხლის „ა“ პუნქტით განსაზღვრული ნებისმიერი საფუძვლებით, დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი 1 თვეზე ადრეც.

2. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, დირექტორის მოადგილეს და დირექტორს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში;

4. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი 9. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 23. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან. მოსწავლის პირადი საქმის აღრიცხვას და წარმოებას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაცია.

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

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

დ) დაბადების მოწმობის დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;

ე) 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;

ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები და მათი საკონტაქტო მონაცემები;

ზ) სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში - მისი ჯანმრთელობის ცნობა.

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში დამატებით წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) მოსწავლის პირადი საქმე;

ბ) მიმდინარე შეფასება;

გ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

დ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

5. პირველ კლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.

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

7. 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.

თავი 10. უსაფრთხოების ღონისძიებები

მუხლი 24. 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.

მუხლი 25. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

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

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

3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სკოლის დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) 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:

ა) უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი 26. საჯაროობა

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

2. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს ამ შინაგანაწესის გაცნობა მოსწავლეებისა და დასაქმებულებისთვის.