

დამტკიცებულია
სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის
08.11. 2024 წლის N1/105 ბრძანებით



შპს გიზი-სკოლა ჯეჯილის

შინაგანაწესი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- შპს გიჩი-სკოლა ჯგუჯილის (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
- შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლის თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
- შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლის მოსწავლეების მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
- შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
- შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლისა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს;
- სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო;
- შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

- შინაგანაწესის მიზანია:

- სკოლის მისიის შესრულების ხელშეწყობა;
- სკოლაში უსაფრთხო, პოზიტიური, წამახალისებელი სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, მოსწავლის ქცევის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებითა და სკოლის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, აღმზრდელთა, მშობელთა და ყველა სხვა პირთა ღირსების დაცვის პირობით;
- სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ხარისხიანად წარმართვის, ბავშვზე მუდმივი ზრუნვითა (განვითარების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინება) და დისციპლინის განმტკიცებისათვის ქცევის წესების დანერგვა და შესრულების უზრუნველყოფა;
- სკოლაში პოზიტიური, მზრუნველობითი, თანამშრომლობითი, უსაფრთხო საგანმანათლებლო-აღმზრდელობითი ურთიერთობებისა და გარემოს შექმნა.

თავი II. სამუშაო, სასწავლო-სააღმზრდელო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო, დასვენებისა და შესვენების დრო

- სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
- სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო/სააღმზრდელო პროცესი.
- სკოლაში საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება იმ შემთხვევაში, თუ:
 - სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვრის დასვენების დღედ.
- სკოლაში სასწავლო/სააღმზრდელო პროცესი იწყება 09:00 საათზე, ობიექტური გარემოების არსებობის შემთხვევაში, შეიძლება დაშვებულ იქნას გამონაკლისი;
- გაკვეთილების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით;
- გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება მინიმუმ 5 წუთით და რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
- სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, ან/და სკოლას არ აქვს დაგეგმილი ღონისძიება;
- სკოლაში დასაქმებულებისათვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაოს შესრულება, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.
- მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და შიდა სასკოლო გაკვეთილისათვის მოსამზადებელი ან/და გაკვეთილების შემაჯამებელი შედეგების შედგენის პერიოდთან ერთად.

11. მასწავლებელი ვალდებულია, გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

12. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 08:45 საათი, დასასრული-17:45 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე (მონაცვლეობით). გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის მიერ სამუშაო შეხვედრაა დაგეგმილი; გამონაკლისის წარმოადგენს დარაჯი, რომლის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით; დარაჯი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე; დარაჯის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. მასწავლებლებს შესვენებისთვის ეძლევათ ერთი საათი, რომელიც მათ შეიძლება გამოიყენონ ნაწილ-ნაწილ, იმგვარად რომ სასწავლო პროცესს ხელი არ შეეშალოს.

თავი III. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები

მუხლი 4. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემა

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს აღმასრულებელი დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
 - ა) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიური საბჭოს, კათედრის სხდომებზე;
 - ბ) სამოდელო გაკვეთილების ორგანიზება - ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა - განზოგადება;
 - გ) დაკვირვება პედაგოგზე. რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით სპეციალური შეფასების ფორმების მიხედვით.
 - დ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგის გეგმა განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში, რაც გამოიხატება: ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 6. სკოლაში თანამშრომლის მიღება

1. სკოლაში თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლის და მასწავლებლობის მაძიებლისა) ხდება კონკურსის გარეშე ან სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით კონკურსის წესით; ამ შემთხვევაში ვრცელდება წინამდებარე მუხლის II-IX პუნქტით განსაზღვრული წესი. შემცველი და მოწვეული მასწავლებელი შესაძლებელია დასაქმდეს კონკურსის გარეშე.
2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციასზე თანამშრომლის მიღებისას, კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
3. თანამშრომელთა მიღების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლამ შესაძლოა გამოაცხადოს კონკურსი ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;
4. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერაზღვრების შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
5. აღმასრულებელი დირექტორი, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, უფლებამოსილია სკოლაში ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.
6. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტის გზით არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
7. შიდა და ღია კონკურსების ეტაპებია:
 - ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
 - ბ) გასაუბრება;
 - გ) სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა.
8. განცხადების გავრცელება სკოლაში ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული/მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
9. თანამშრომლის შერჩევის მიზნით, შესაძლებელია შეიქმნას საკონკურსო კომისია;
10. კონკურსის შედეგად კანდიდატების შერჩევა შედეგად შეიძლება ეტაპებისაგან:
 - ა) საბუთების გადარჩევა (კანდიდატი წარმოადგენს: ავტობიოგრაფიას (CV), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლებს);
 - ბ) გასაუბრება (მასწავლებლის შერჩევისას მოწმდება პედაგოგიური და საგნობრივი კომპეტენცია. მოთხოვნის შემთხვევაში მასწავლებელი წარმოადგენს სასწავლო პროგრამის ნიმუშს, ერთი გაკვეთილის გეგმას);
 - გ) საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია კანდიდატ მასწავლებელს მოსთხოვოს საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება;
11. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
12. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც მე-7 მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებულ დოკუმენტებთან ერთად იწახება დანიშვნის, წახალისების, დისციპლინური სახდელისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.

მუხლი 7. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარმოადგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ფოტოსურათი 3X4 დაბეჭდილი ან/და ციფრული ფორმით;
 - გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

დ) ავტობიოგრაფია (CV);

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

თ) მასწავლებლის სერტიფიკატის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ორიგინალი (გაცემული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ) ან ასლი;

ი) სარეკომენდაციო წერილი წინა სამსახურიდან/სამსახურებიდან (რეკომენდატორის არსებობის შემთხვევაში);

კ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ლ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

მ) ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

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.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 8. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის ადმინისტრაცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;

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

3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;

4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, სამსახურის დატოვებისა და გაცდენის კონტროლს;

5. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს. დასაქმებული ვალდებულია, სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება, ავადმყოფობის შემთხვევაში საავადმყოფო ფურცელთან ერთად;

6. სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულს საპატიოდ ჩაუთვალოს/არ ჩაუთვალოს გაცდენილი დრო.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმის წესი

1. დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა;

2. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც დატანილია უცენზურო სიტყვა/ფრაზა, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;

3. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს მოწესრიგებულად;

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

1. სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

2. სკოლის აღმასრულებელ დირექტორს შეუძლია დაადგინოს წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;

3. სკოლის ადმინისტრაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას, თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.

4. თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. მასწავლებლის ბრალით გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცველ მასწავლებელს.

5. დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა;

6. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით;

7. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 11. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის, ქალაქის 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. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 სამუშაო დღის ვადაში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები;

4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა მაქსიმუმ 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით სრული ანგარიში;

5. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა, იმ შემთხვევაში, თუ მან მიიღო ცოდნა და გამოცდილება, აღნიშნული უნდა გაუზიაროს კოლეგებს.

მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების ვადები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
5. 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 13. საშვებულებო ანაზღაურება

1. დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების ანაზღაურება რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;

მუხლი 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ვადები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო და დარეგულირებულია შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის საკითხი რეგულირდება შრომის კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება, ფორმდება სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით, სკოლა უფლებამოსილია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებული ჩაანაცვლოს სხვა კადრით.

თავი VI. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 17. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული კონკრეტული მოცულობის 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, რაც გამოვლინდა პრაქტიკულ საქმიანობაში;
 - ზ) სააღმრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - კ) 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 საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად;
3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი VII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 18. წახალისების ფორმები

1. საქმიანობისას მიღწეული 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 წარმოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) აღმასრულებელი დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

მუხლი 19. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი, რომელიც ფორმდება მისი ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 20. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის, აღსაზრდელის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
 - დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას;
 - ე) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის ან მისი ოჯახის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის დარღვევა;
 - ი) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული/ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სკოლის ტერიტორიაზე მიღება;
 - კ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
 - ლ) სკოლისათვის, შეგნებულად ან დაუდევრობით, მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
 - მ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ (ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად) გამოყენება/სკოლის ტერიტორიიდან გატანა;
 - ნ) სკოლის სასწავლო პროცესის ხელშეშლა ან/და ასეთი მცდელობა;
 - ო) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობების დარღვევა;
 - პ) მასწავლებლისთვის/სკოლაში დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:
 - ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
 - ბ) შენიშვნა;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;
 - ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 21. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება

დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია: მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, პედაგოგიურ საბჭოს და საგნობრივ კათედრებს წერილობითი ფორმით, რასაც თან უნდა ერთვოდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

მუხლი 22. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
2. გადაცდომის ფაქტობრივად დადასტურების შემთხვევაში, აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
3. გადაწყვეტილების დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: დასაქმებულის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი;
4. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;

5. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე, ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე, უკვე დაკისრებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;
6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში, შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ;
7. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმე, შედეგები/მოსალოდნელი შედეგები, გადაცდომის თანხლები გარემოებები;
8. აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
9. დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინურ დევნას წყვეტს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
10. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი მიმართვის წარდგენიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 23. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ.
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის (გარდა მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა მიმდინარე სასწავლო წელი;
2. 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;

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 25. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული; I-VI კლასებში სავალდებულობა სასკოლო ფორმის ტარება.
2. დაუშვებელია გამოძვევი ან/და ვულგარული სამოსის ტარება, ასევე იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
3. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება მკვეთრი და გადატვირთული მაკიაჟით და სამკაულებით;
4. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას;
5. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს;

მუხლი 26. მოსწავლის უფლებები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს სახელმწიფო სტანდარტის შესაბამისი ზოგადი განათლება;
 - ბ) იცნოდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნორმებს მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
 - გ) სრულფასოვნად იყოს ჩართული სასწავლო პროცესში და ხელმისაწვდომი იყოს მისთვის სკოლაში არსებული ყველა სახის საგანმანათლებლო რესურსი;
 - დ) ისარგებლოს სკოლის კაბინეტ-ლაბორატორიებით, საკლასო ოთახებით, ბიბლიოთეკით, სპორტული დარბაზით;
 - ე) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სხვა მომსახურებით;
 - ვ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად გაწვერიანდეს სკოლის კლუბებში, მიიღოს მონაწილეობა სასკოლო ღონისძიებებში, მოითხოვოს სწავლების მაღალი ხარისხი და მშობელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
 - ზ) ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი ფონდით;
 - თ) გამოთქვას საკუთარი აზრები და შეხედულებები, დაიცვას პიროვნული ღირსება, სინდისისა და ინფორმაციის თავისუფლება;
 - ი) დაცული იყოს ძალადობის ნებისმიერი ფორმისგან/ნებისმიერი იძულებითი ქმედებისაგან, რაც საზიანოა მისი განვითარებისათვის;
 - კ) ისარგებლოს ბავშვის უფლებათა კონვენციით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლის 27. მოსწავლის წახალისების ფორმები

1. აკადემიური მოსწერების, სანიმუშო ყოფაქცევის, დისციპლინის, სკოლის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობისათვის სკოლის აღმასრულებელმა დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს მოსწავლის წახალისების შემდეგი სახეობები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიგელის ან/და დიპლომის გადაცემა;
 - გ) სწავლის საფასურის შემცირება ან სწავლის საფასურისაგან გათავისუფლება;

მუხლი 28. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

1.1. დაგვიანება;

1.2. საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

1.3. ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

1.4. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

1.5. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

1.6. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

1.7. სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:

1.7.1 თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

1.7.2. ალკოჰოლური საშუალებები;

1.7.3. ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;

1.7.4. ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

1.7.5. ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;

1.7.6. ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;

1.7.7. ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

1.7.8. სანთებელა ან ასანთი;

1.7.9. აზარტული თამაშის საშუალებები;

1.7.10. უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;

1.7.11. ელექტროშოკური მოწყობილობა;

1.7.12. ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;

1.7.13. სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.

1.8. ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;

1.9. ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;

1.10. არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

1.11. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;

1.12. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);

1.13. სკოლის „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების“ დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;

1.14. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;

1.14. ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

1.15. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

- 1.16. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
 - 1.17. მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება, მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
 - 1.18. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - 1.19. სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
 - 1.20. მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;
 - 1.21. სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება;
 - 1.22. სკოლაში I-VI კლასებში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება;
 - 1.23. სკოლის ინვენტარის უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- 2.1. შენიშვნა;
 - 2.2. გაფრთხილება;
 - 2.3. სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა (გულისხმობს სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ.);
 - 2.4. საყვედური;
 - 2.5. სასტიკი საყვედური;
 - 2.6. სკოლიდან დროებით დათხოვნა (9 დღემდე);

- 2.7. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება (გულისხმობს მოსწავლისათვის, არასაკუთვლო დროს, მისი ასაკის გათვალისწინებით, რაიმე სახის საქმიანობის დაკისრებას, რომელიც შეთანხმებულია მოსწავლის მშობელთან);
 - 2.8. გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).
3. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ მოსწავლეს აქვს ალკოჰოლი ან/და ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება, ან/და სიცოცხლისთვის ან ჯანმრთელობისათვის საშიში იარაღის არსებობის თაობაზე საფუძველიანი ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი უფლებამოსილია განხორციელოს მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. ამავე შინაგანაწესის 28-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.
5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მის სრულფასოვან განვითარებას, ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს;

მუხლი 30. მოსწავლის გარიცხვა და სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება

1. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.
4. დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.
5. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; 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 ზიანის ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

მუხლი 30. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას, თუ მოსწავლეს არ დაუფიქსირდა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული აკადემიური პროგრესი ან სხვა სახის მიღწევები;
2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება წარდგინებით შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრას, კლასის დამრიგებელს, ადმინისტრაციის წევრს, აგრეთვე პირს, რომელიც პასუხისმგებელია სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით;
3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა აისახება მოსწავლის შესაბამის საქალაქო დონეზე;
4. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 31. მოსწავლის საქალაქის წარმოება

1. სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის საქალაქის წარმოებას;
2. მოსწავლის საქალაქი შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) მოსწავლის პირად საქმეს;
 - ბ) მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციას;
3. სკოლა უზრუნველყოფს ცალკე შეინახოს ინფორმაცია მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შესახებ;
4. მოსწავლის შესახებ სკოლაში დაცული პირადი ინფორმაცია არ შეიძლება ხელმისაწვდომი იყოს მესამე პირათათვის, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 32. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

1. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია მუდმივი კავშირი ჰქონდეს სკოლასთან და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია შვილის ქცევის, აკადემიური მოსწრებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ;
2. თუ მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს სურვილი აქვს შეხვდეს ადმინისტრაციის წარმომადგენელს, მასწავლებელს ან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს, აუცილებელია, ამის შესახებ წინასწარ ეცნობოს სკოლას;
3. მშობელი უფლებამოსილია სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით დაათვალიეროს სკოლის შენობა და ტერიტორია;
4. მშობელი უფლებამოსილია იცოდეს შვილის დღიური განრიგი და სასწავლო პროგრამა;
5. მშობელს უფლება აქვს მოითხოვოს კვების განსხვავებული რაციონი, თუ ეს განპირობებულია ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობით და დასტურდება ექიმის მიერ გაცემული დოკუმენტით;
6. იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი წარადგენს ექიმის დანიშნულებას, სკოლის ექიმი აიღებს ვალდებულებას მიაღებინოს ბავშვს დანიშნული პრეპარატი;
7. მშობელი უფლებამოსილია მიიღოს აქტიური მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს სკოლას თანამედროვე საგანმანათლებლო სისტემის დანერგვაში, სკოლის თანამედროვე ტექნიკური და მატერიალური ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებასა და ჩამოყალიბებაში.

მუხლი 33. მშობელის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები

1. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლის დროული გამოცხადება;
2. მშობელი ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;
3. მშობელი ვალდებულია დაიცვას სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
4. მშობელი ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს;
5. მშობელი ვალდებულია სრული ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლას შვილის ჯანმრთელობის შესახებ;
6. მშობელი ვალდებულია ნებისმიერი სახის პრეტენზია სკოლას წარუდგინოს წერილობითი ფორმით;

თავი IX. სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 34. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა, საფეხურის დაძლევა, მობილობა, სტატუსის შეჩერება/აღდგენისა და შეწყვეტის წესი და პირობები განისაზღვრება სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის სამართლებრივი აქტის დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი X. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 35 შრომის პირობების დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განხორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიმართულებით
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია სკოლის მიერ დამტკიცებული აქტებით.

4. სკოლაში წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები:

ა) დაცვა, ვიდეოკამერები გარე და შიდა პერიმეტრზე (საერთო სარგებლობის სივრცეებში);

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XI. სკოლის ქონება, ფინანსები, საქმიანობის კონტროლი

მუხლი 36. სკოლის ქონება და ფინანსები

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლის დამფუძნებელთა მიერ შექმნილია შესაბამისი ქონება, უძრავი და მოძრავი ნივთები, შენობა-ნაგებობა, წიგნადი ფონდი, საოფისე და ლაბორატორიული აღჭურვილობა, ავეჯი, მერხები, სკამები და სხვა ინვენტარი.
2. სკოლის დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით, სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის გადასახადით და საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლებით;
3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში;

თავი XII. დავა, განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 37. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა ხორციელდება სკოლის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი XIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 38. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს და მასში ცვლილების შეტანას ახორციელებს სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. სკოლის საცნობი ნიშნების (ლოგო და სხვა) გამოყენება დასაშვებია აღმასრულებელი ან/და გენერალური დირექტორის თანხმობით;
4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია სასკოლო საზოგადოების (დასაქმებული, მოსწავლე, მშობელი) ინიციატივის საფუძველზე.