

Contents

Contents.....	1
თავი I. ზოგადი დებულებები	3
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.....	7
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.....	9
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.....	10
მუხლი 16. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა.....	11
მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა	11
მუხლი 18. მოსწავლის ქცევის წესი	11
მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები	13
მუხლი 20. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:	14

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი	14
მუხლი 22. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება.....	14
მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება.....	15
მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის დაკისრება	15
მუხლი 25. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება	15
მუხლი 26. სახდელის მოქმედების ვადები.....	16
თავი VIII. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უფლებების დაცვის გარანტიები.....	16
მუხლი 27. მშობლის ინფორმირების წესი	16
მუხლი 28. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა 16	
თავი IX. დასაქმებულის სამსახურში მიღება, შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი	17
მუხლი 29. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღების წესი.....	17
მუხლი 30. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები:	17
მუხლი 31. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი.....	18
მუხლი 32. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი	18
მუხლი 33. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.....	18
მუხლი 34. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება	18
მუხლი 35. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი	19
თავი X. მოსწავლის მიღება/ჩარიცხვა	19
მუხლი 36. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა:	19
თავი XI. მოსწავლის პირადი გასინჯვა	20
მუხლი 37. პირადი გასინჯვა:.....	20
თავი XII. დასკვნითი დებულებანი	21
მუხლი 38. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი:	21

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ საქმიანობის პირობები განისაზღვრება 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 „სკოლა-ლიცეუმი სხივი“ წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილ კომერციულ იურიდიულ პირს მრავალდარგოვანი ზოგადი საგანმანათლებლო-სამეცნიერო დაწესებულების სახით. იგი განათლების 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 „სკოლა-ლიცეუმი სხივი“, რომელსაც აქვს საკუთარი ბალანსი, დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ბეჭედი, შტამპი, ბლანკიანი ქაღალდი და საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია.
- 2.4. „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ ურთიერთობები მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) რეგულირდება სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით.
- 2.5. სკოლა-ლიცეუმი „სხივში“ დაუმჯობესებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ პოლიტიკური, რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
- 2.6. „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ იურიდიული მისამართია: თბილისი, ვაკე-საბურთალოს რაიონი, დიდმის სასწავლო საცდელი მეურნეობა, ნაკვეთი 368.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია დაწესებულებაში ქცევის ნორმების დამკვიდრება, რომლებიც ხელს უწყობენ:

- ა) დაწესებულების მისიის, მიზნების, ფუნქციების განხორციელებას;

- ბ) დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას და დაწესებულების პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურ განხორციელებას;
- გ) ადამიანის უფლებათა დაცვას საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით;
- დ) დაწესებულებაში სამართლიანი, ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელებას;
- ე) პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას;
- ვ) პროფესიულ საქმიანობაში კანონმდებლობის და დაწესებულებაში მოქმედი აქტების მოთხოვნების განუხრელ დაცვას;
- ზ) დაწესებულების მიმართ საზოგადოებაში ავტორიტეტის და პრესტიჟის განმტკიცებას.
- თ) უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნასა და ჩამოყალიბებას;
- ი) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგებასა და კონტროლს;
- კ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირებასა და რაციონალურ გამოყენებას;
- ლ) 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.

მუხლი 5. სკოლის ამოცანები

სკოლის ამოცანებია:

- 5.1. საიმედო, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა 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 ჩამოყალიბდეთ საკუთარი თავის რწმენა, როგორც დამოუკიდებელი, ისე ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება ბავშვებში;
- 5.4. აქტიური მენტალობისა და კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
- 5.5. მომავალ თაობაში მძლავრი საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

მუხლი 6. სკოლის მართვის პრინციპები

სკოლა უზრუნველყოფს:

- ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
- გ) კონკურსებისა და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

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:

- ა) ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში დაწესებულების სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;
- ბ) დაწესებულებაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის ხელსაყრელი გარემო;
- გ) პატივი სცეს დაწესებულებას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;
- დ) დაემორჩილოს დაწესებულების მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;
- ე) არ მიიღოს საჩუქარი ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;
- ვ) 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 მიზნით;
- ზ) 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;
- თ) 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;

ი) 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:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე;

ვ) დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) 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;

ი) 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;

კ) 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;

ლ) 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 9⁰⁰ სთ-დან 16:00 სთ-მდე, ხოლო ადმინისტრაციის 9⁰⁰ სთ-დან 18:00 სთ-მდე, გარდა მასწავლებლისა. მათი სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.
- 8.6. ტექნიკური პერსონალი, სკოლის ადმინისტრაცია და მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

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 ადმინისტრაციას 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 ადმინისტრატორს.

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 საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.
- 10.4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის ადმინისტრაციის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილი დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სკოლის დირექტორ(ებ)ს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; 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;
- 10.5. 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.
- 10.6. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - 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 სახის ტესტებით;
- ბ) ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე საადმინისტრაციო-სასწავლო პროცესის და სკოლის ადმინისტრაციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და სკოლის ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
- გ) სკოლის დირექტორს ხელმძღვანელს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ნება დართოს საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობაზე.

თავი VI. წახალისების ფორმები

მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

12.1. თანაშრომლის 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;

მუხლი 13. წახალისების გამოყენების წესი

13.1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

13.2. ადმინისტრაციის წევრი უფლებამოსილია მიმართოს დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.

13.3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული 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. დაწესებულების მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებია:

- ა) გაკვეთილის/სამუშაოს გაცდენა;
 - ბ) გაკვეთილზე/სამსახურში დაგვიანება;
 - გ) მოსწავლის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - დ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ე) ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება;
 - ვ) ჟურნალის ან სხვა დაწესებულებისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
 - ზ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;
 - თ) მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
 - ი) დაწესებულების ტერიტორიაზე (შენობაში) ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
 - კ) არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან აქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა;
 - ლ) მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა;
 - მ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
 - ნ) მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
 - ო) მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება;
 - პ) დაწესებულებისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა;
 - ჟ) დაწესებულების შინაგანაწესით, დებულებით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
- 14.3. ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:

- ა) წერილობითი გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

მუხლი 15. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება.

15.1. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

ა) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია სკოლის ადმინისტრაციას წერილობითი ფორმით დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ან/და დამფუძნებელ საბჭოს, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება; აღნიშნული წარდგინება უნდა განიხილოს დირექტორმა.

ზ) დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში;

თ) 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. 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;

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

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

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

17.5. 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 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 გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;
- გ.გ) მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;
- გ.დ) სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;
- 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 უმიზეზოდ გამოსვლა;
- დ) საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის გამოყენება;

18.3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

- ა) ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;
- ბ) ასაფეთქებელი ნივთიერებები;
- გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
- დ) თამბაქოს ნაწარმი;
- ე) აღმგზნები საშუალებები;
- ვ) ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;
- ზ) ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

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

- ა) სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცმხყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი თუ კარიკატურა;
- 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 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. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი, გარდა შინაგანაწესის მე-18 მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევისა, შეიძლება იყოს, ასევე, შემდეგი დისციპლინური გადაცდომები:

- ა) სასწავლო პროცესის არასაპატიო გაცდენა;
- ბ) დაგვიანება;
- გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- ე) მასწავლებლის/მოსწავლის ან სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, ძალადობა სკოლის ტერიტორიაზე;
- ვ) სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
- ზ) დაწესებულების მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება;
- თ) მასწავლებლის ნებართვის გარეშე საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკური საშუალებების ქონა არასასწავლო მიზნით;
- ი) ქურდობა;
- კ) მოსწავლის ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთების ტარება.

19.2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) დაწესებულებისათვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება;
- ე) საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა;
- ვ) ზარალის ანაზღაურების დაკისრება;
- ზ) დაწესებულებიდან ამორიცხვა.

19.3. არასაპატიო გაცდენად ჩაითვლება მოსწავლის დაწესებულებაში გამოუცხადებლობის ოფიციალური დოკუმენტის (მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების, ჯანმრთელობის ცნობის ან სხვა) ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი/ზეპირი შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში.

19.4. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაში შედიან დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები და მასწავლებლები.

19.5. გაკვეთილების საპატიო გაცდენად ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია მოსწავლის საერთაშორისო სახის ოლიმპიადებში/შეჯიბრებაში მონაწილეობით.

19.6. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი აცნობებს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე.

19.7. იმისათვის, რომ გაცდენა მიჩნეულ იქნას საპატიოდ, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის დაწესებულებაში გამოცხადებიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განცხადება, მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზის მითითებით.

19.8. გაკვეთილის გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის საკითხს წყვეტს დირექტორი დამრიგებლის წარდგინების საფუძველზე. თუ დირექტორი გაცდენას მიიჩნევს არასაპატიოდ და მოსწავლე ან მისი კანონიერი

წარმომადგენელი არ ეთანხმება დირექტორის გადაწყვეტილებას, ის შეიძლება გასაჩივრებულ იქნას კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

- 20.1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 1 თვეზე ადრეც დირექტორის გადაწყვეტილებით.
- 20.2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და სკოლის ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
- 20.3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია დაწესებულების დირექტორის, მასწავლებლის, დაწესებულების დაცვის, დაწესებულების თანამშრომლის, მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, აგრეთვე იმ პირის მოტივირებული განცხადება/საჩივრის ან შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ დაწესებულების თანამშრომლის ან მოსწავლის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და ინტერესები.

მუხლი 22. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება

- 22.1. დირექტორმა ან/და პედაგოგიურმა საბჭომ განცხადების მიღებიდან 3 დღის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება, არსებობს თუ არა დისციპლინური დევნის აღძვრის საკმარისი საფუძველი და მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის აღძვრის ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ და გადასცეს საქმის მასალები დისციპლინურ კომიტეტს.
- 22.2. არ უნდა აღიძვრას დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:
 - ა) საჩივარი ან შეტყობინება არ აკმაყოფილებს დასაშვებობის პირობებს;
 - ბ) საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს;
 - გ) მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის;
 - დ) შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული;
 - ე) საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი ან მოსწავლე;
 - ვ) თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დირექტორი უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში

შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

22.3. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს საკითხი და კომიტეტის სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არ დაწესების შესახებ.

22.3.1. სკოლის დირექციის ან პედაგოგიური საბჭოს მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, კომიტეტის სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე

22.4. საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში

22.5. დისციპლინურმა კომიტეტმა განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოვებლად, შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური ორგანოს სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება

23.1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.

23.2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლისპერიოდში წარმოიშვა ობიექტური სირთულეები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.

23.3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

24.1. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ აქტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

24.2. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა სახდელთან ერთად.

24.3. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 25. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება

18.1. გადაწყვეტილება უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური დამრღვევის სახელს, გვარს;

- ბ) გადაწყვეტილების მიღების ფაქტობრივ და სამართლებრივ საფუძველს;
 - გ) დისციპლინური დარღვევის სახესა და დაკისრებული დისციპლინური სახდელის სახეს;
 - დ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, საჩივრის ან შეტყობინების უარყოფის, ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს.
- 18.2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება დისციპლინურ დამრღვევს ფოსტის საშუალებით ან ეცნობება ადგილზე. გადაწყვეტილების ასლი უნდა დაერთოს დისციპლინური დამრღვევის - დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 26. სახდელის მოქმედების ვადები

სახდელები: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური, მოქმედებს მაქსიმუმ ერთი წლის ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.

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

მუხლი 27. მშობლის ინფორმირების წესი

- 27.1. მშობელი უფლებამოსილია გაეცნოს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა.
- 27.2. დაწესებულების მიერ მოსწავლის ქცევის წესის შესახებ მშობლის ინფორმირების და მისი სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება ელექტრონული ჟურნალი, დაწესებულების ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, დაწესებულების განცხადებების დაფა და სხვა.

მუხლი 28. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა

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

მუხლი 29. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღების წესი

- 29.1. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება ხდება კონკურსის წესით. განცხადება ვრცელდება სკოლის ვაკანტური ადგილის შესახებ ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, ფეისბუქის გვერდი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის);
- 29.1.1. სამუშაოზე მიღების დროს უპირატესობა ენიჭება შესაბამისი განათლების მქონე პირს, რომელიც გაივლის გასაუბრებას და წარმოადგენს საჩვენებელ გაკვეთილს საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით
- 29.2. სკოლაში ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
- 29.3. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 29.4. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია (cv), პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- 29.5. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
 - 29.5.1. წერილობითი განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
 - 29.5.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - 29.5.3. ფოტოსურათი 3/4 დაბეჭდილი;
 - 29.5.4. ავტობიოგრაფია/ CV(ბეჭდური სახით);
 - 29.5.5. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - 29.5.6. კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - 29.5.7. სერთიფიცირებული პედაგოგების შემთხვევაში შესაბამისი სერთიფიკატის ასლი;
- 29.6. ამ მუხლის მე-5 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.

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

მუხლი 30. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები:

- 30.1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
- 30.2. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
- 30.3. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილია ქალაქი თბილისი;
- 30.4. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 31. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 31.1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით.
- 31.2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც
- 31.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 31.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
- 31.5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევის საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
- 31.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 31.7. 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 32. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 32.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულმცირე 15 კალენდარული დღით.
- 32.2. 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 33. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

- 33.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 33.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
- 33.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 34. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

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

მუხლი 35. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი

- 35.1.შრომითი ურთიერთობის შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე, 37-ე და 38-ე მუხლები.
- 35.2.შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 38-ე მუხლის შესაბამისად.
- 35.3. 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.
- 35.4.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი X. მოსწავლის მიღება/ჩარიცხვა

მუხლი 36. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა:

- 36.1.სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან;
- 36.2.მოსწავლეები I-XII კლასში ჩარიცხებიან გასაუბრების საფუძველზე
- 36.3.სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ე) ჯანმრთელობის ცნობა.
- 36.4.სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

36.5. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N 193/5 ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორ(ებ)ის 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 შესაბამისი ჯამრთელობის ცნობა;
- 36.6. სკოლაში თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განისაზღვრება 24 მოსწავლით;
- 36.7. 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;
- 36.8. მოსწავლის საბოლოო ჩარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამფუძნებელი/დირექტორი ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- 36.9. მოსწავლის ჩარიცხვა მოხდება მოსწავლესთან და მის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმებისა და მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.
- 36.10. მოსწავლეს შეიძლება, უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღები ადგილების ოდენობას ან მასთან გასაუბრების შემდეგ გაირკვა, რომ მისი ცოდნის დონე არ შეესაბამება სკოლის მოთხოვნებს ან ვერ გადალახა ტესტირების მინიმალური ზღვარი;
- 36.11. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი;
- 36.12. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დამფუძნებელი/დირექტორი ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

თავი XI. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

მუხლი 37. პირადი გასინჯვა:

37.1. 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 დირექტორ(ებ)ის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ სკოლის დირექტორ(ებ)ის ან სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით;

- 37.2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს;
- 37.3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა;
- 37.4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორ(ებ)ის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ
- 37.5. 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.

თავი XII. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 38. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი:

- 38.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შესახებ საკითხი შეიძლება დააყენოს სკოლის დირექტორმა ან პედაგოგიური საბჭოს 1/3-მა, წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის შემდეგ.
2. შინაგანაწესში ცვლილებები განსახილველად წარედგინება სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს;
2. სკოლის შინაგანაწესს და მასში განხორციელებულ ყველა ცვლილებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.