

დამტკიცებულია
შპს გიმნაზია 21-ე საუკუნეს პედაგოგიური საბჭოს
2021 წლის 08 სექტემბრის N1 ოქმით

შპს გიმნაზია 21-ე საუკუნე

შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

შინაგანაწესის მიზანი:

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

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს გიმნაზია 21-ე საუკუნე (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
 - გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
 - ე) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება;
 - ზ) დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - თ) მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;

- ი) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- ლ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი;
- მ) შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
- ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვა.

თავი 2. სკოლის სტრუქტურა-ძირითადი მოვალეობანი

მუხლი 2. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად: სკოლის დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი, პედაგოგიური საბჭო და მოსწავლეთა კლუბები.

2.1.დირექცია შედგება: დირექტორის,დირექტორის მოადგილის,ხარისხის მართვის მენეჯერის და ფინანსური მენეჯერისაგან.

2.2. ადმინისტრაცია შედგება: საინფორმაციო მენეჯერის, საქმისწარმოებლის, იურისტის, ბიბლიოთეკარის, მოლარე-ოპერატორის, ექთანის,

2.3.ტექნიკური საბჭო შედგება: ტექნიკური მენეჯერის, დამლაგებლისაგან.

2.4 .პედაგოგიური საბჭო შედგება: სკოლის ყველა მასწავლებლისაგან.

2.5.მოსწავლეთა კლუბი შედგება : კლუბებში გაწევრიანებული მოსწავლეებისაგან.

2.6 კათედრა შედგება: საგნობრივ ჯგუფებში შემავალი ყველა მასწავლებლისაგან.

მუხლი 4. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;

2. დირექტორი:

1)ახორციელებს სკოლის მართვას;

2) მონაწილეობს პედაგოგიურ საბჭოთან ერთად სასკოლო-სასწავლო გეგმისა და შინაგანაწესის შემუშავებაში და წარუდგენს მას დასამტკიცებლად;

3) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესის გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს.

4)უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტურ, ორგანიზებულ და კეთილგანწყობილ სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;

5) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამებით;

6) ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება ;

7) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში ;

8)პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად ;

9)ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან.

3. ქმნის ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემას: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება_სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციული კულტურის სრულყოფის მიზნით;

4.ზედამხედველობას გაუწევს სასწავლო _ აღმზრდელობით პროცესს, პასუხს აგებს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;

5.ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;

6.აკონტროლებს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას. დროულად იყენებს ზემოქმედების ღონისძიებებს დამრღვევთა მიმართ;

- 7.ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო_მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის, ავრცელებს და წერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ ინოვაციას;
- 8.ზრუნავს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
- 9.მხარს უჭერს და ავითარებს პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობას;
- 10.შეიმუშავებს პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესსა და პირობებს;
11. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს;
12. უხდის ხელფასს ხელშეკრულებით აყვანილ თანამშრომლებს ;
13. აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან სწავლის ქირის გადახდის შესახებ;
14. უფლებას იტოვებს დააწესოს სწავლის ქირის შეღავათები :
 - ა) გაათავისუფლოს ან შეუმციროს სწავლის გადასახადი მოსწავლეთა იმ კატეგორიას, რომლებიც არიან სოციალურად დაუცველები,ობლები, მარტოხელა დედებისშვილები, მასწავლებელთა შვილები და მრავალშვილიანი დედების შვილები.
 - ბ) წლის საუკეთესო წარმატებულ მოსწავლეებს შეუმციროს სწავლის გადასახადი ან სრულად გაათავისუფლოს.
 - გ) მოსწავლეთა სასწავლო_შემოქმედებით კონფერენციებსა და ეროვნულ ოლიმპიადებში გამარჯვებულები წახალისოს.
 - დ) წყვეტს სწავლის ქირის გადახდის ყოველ კონკრეტულ შემთხვევას.

მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

- 1.შეიმუშავებს დირექტორთან ერთად სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- 2.კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს პედსაბჭოს დასამტკიცებლად;
- 3.სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა სასკოლო ტესტირებებს/რეიტინგულ წერებს.
4. ახორციელებს ელექტრო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;
- 5.დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 6. ორგანიზატორი

1. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში.
2. ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. არჩევს და კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს.
3. ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო დონეზე წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
4. ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და პრეზენტაციებს, კლუბების მუშაობას და სხვა აქტივობებს.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია :

- 1.კონტროლი გაუწიოს სკოლის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებას. მუდმივად იზრუნოს განათლების ხარისხის ამაღლებასა და განვითარებაზე.
- 2.გააცნოს და აუხსნას პედაგოგებს ყველა სიახლე, რომელიც დაკავშირებულია ეროვნული სასწავლო გეგმით,აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული შედეგების მიღწევასთან და მისცეს სათანადო განმარტებები;
3. შეისწავლოს,გააანალიზოს და დაადგინოს მასწავლებელთა საჭიროებები.
4. შეისწავლოს მასწავლებელთა ინდივიდუალური პორტფოლიოები და მონიტორინგი გაუწიოს მათ წარმოებას;
- 5.კოორდინაცია გაუწიოს კათედრების მუშაობას, განიხილოს და შეითანხმოს სამუშაო გეგმები;
6. უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც მიმართული იქნება სკოლის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისაკენ და მოსწავლეთა

განათლების ხარისხის ამაღლებისაკენ.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკარი

1. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია;
2. ეხმარება მოსწავლეების ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში;
3. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს მათ წიგანისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები;
4. დადგენილი აქვს და იცის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;

მუხლი 9. იურისტი

1. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების და ნოვაციების გაცნობას;
2. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას;
3. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
4. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

მუხლი 10. სკოლის ექთანი

1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;
2. პერიოდულად ამოწმებს კლასების, დერეფნების, ბუფეტის, საპირფარეშოების სისუფთავეს და აწვდის ინფორმაციას დირექტორს;
3. პირველად სამედიცინო დახმარებას უწევს მოსწავლეებს და სკოლის თანამშრომლებს;

მუხლი 11. საინფორმაციო მენეჯერი:

1. ხელმძღვანელობს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის გაცვლის საშუალებების სამუშაოებს, ახორციელებს ინფორმაციულ აუდიტს, ეძიებს სკოლასა და ოჯახს შორის ინფორმაციის გაცვლის ფორმებს (წერილობითი კომუნიკაცია; მედია შეტყობინება; სკოლასა და საზოგადოების ურთიერთობები); აწარმოებს პიარ-მენეჯმენტს; სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას სკოლის შესახებ; კონტროლს უწევს ინფორმაციის მიმოსვლას; ურთიერთობს რესურსცენტრთან და სხვა სტრუქტურებთან (სამთავრობო; არასამთავრობო); ხელმძღვანელობს სკოლის საზოგადოებრივი ურთიერთობის სექტორს;

მუხლი 12. საქმისწარმოებელი

1. ერთიანი სახელმწიფო სისტემის შესაბამისად აწარმოებს სკოლის საქმეებს;
2. პასუხობს და ახორციელებს სატელეფონო ზარებს, სკოლის დირექტორის არყოფნაში ინიშნავს შემოსულ შეტყობინებებს და დროულად გადასცემს დირექტორს;
3. ხსნის საქმეებს დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მათ დაცვასა და შენახვას და დადგენილ ვადებში არქივირებას;
4. ღებულობს და რეგისტრაციაში ატარებს სკოლის დირექციის მიერ ხელმოწერილ ბრძანებებს, და სხვა შიდა დოკუმენტაციას;
5. მიჰყავს შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის აღრიცხვა, ახორციელებს კონტროლს მათს შესრულებაზე;
6. ამზადებს დოკუმენტებს შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის.
7. წარმოების ვადაშეწყვეტილ დასრულებულ საქმეებს სათანადო წესების დაცვით ინახავს სკოლის არქივში.

მუხლი 13. ფინანსური მენეჯერი

ვალდებულია განახორციელოს:

1. სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვიანობისა და სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად;
2. კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი

დანიშნულებით გამოყენებაზე;

3. კონტროლი სამეურნეო მოვლენაზე და დროულად და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე;
4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვადასხვა წყაროების მიხედვით შემოსული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;
5. არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
6. დამტკიცებული ფორმით ბუღალტრული ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;
7. ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და დაარქივება;

მუხლი 14. ფსიქოლოგი

1. ხელს უწყობს სწავლა-აღზრდას და აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
2. შეიმუშავებს და მიაწოდებს ფსიქოლოგიურ რეკომენდაციებს დირექციას, პედაგოგებს;
3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო ცხოვრებისათვის ადაპტაციას.
4. ხელს უწყობს ბავშვთა და პედაგოგიურ კოლექტივებში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
5. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში და საჭიროებისამებრ ატარებს მუშაობას;
6. სკოლის მიერ შეიმუშავებული უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესის თანახმად :
 - 6.1. მოსწავლეებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს ან/და მასწავლებლებს უწევს ფსიქოლოგიური მომსახურებას;
 - 6.2. ერთევა საქმეში: სუიციდის მცდელობის/ სუიციდის, თვიდაზიანების, სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერების, მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია, მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშეფონის, მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის შემთხვევაში;
 - 6.3. ასრულებს ზემოთ არნიშნული წესით გათვალისწინებულ სხვა მოვალეობებს.

მუხლი 15. უსაფრთხოების მენეჯერი

1. სკოლის მიერ დამტკიცებული უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესის თანახმად :
 - უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას.
2. უსაფრთხოების მენეჯერის უფლება მოვალეობებია:
 - ა) სკოლის და მისი მიმდებარე ტერიტორიის კონტროლი;
 - ბ) სკოლაში ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
 - გ) სკოლის , პედაგოგიური საბჭოს, დირექციისა და მასწავლებლის თხოვნით, სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეებთან ურთიერთობა, მათთან ინდივიდუალური გასაუბრება, მათ ქცევაზე დაკვირვება;
 - დ) მოსწავლეებისათვის სამოქალაქო თავდაცვასთან, საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოებასთან, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებთან და სისხლის სამართლის დანაშაულებთან და მათ შედეგებთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება;
 - ე) მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირება სოციალური ქცევის

პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;

ვ) კატასტროფის (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) დროს მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვისა და ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა, აგრეთვე კატასტროფისათვის მზად ყოფნის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში, მომზადებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის, ძალადობის (მათ შორის, ბულინგის) საწინააღმდეგო საგანმანათლებლო კამპანიებისა და სხვა პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) დაპირისპირებულ მოსწავლეებს შორის მედიატორის როლის შესრულება, კონფლიქტური სიტუაციის გამოვლენა და კონფლიქტის მოგვარება;

ი) დამოუკიდებლად ან სკოლის დირექციასთან ერთად სკოლის ტერიტორიაზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;

კ) სკოლაში ვიდეოთვალთვალის სისტემის ადმინისტრირება;

ლ) მოსწავლის განცალკევება ამ წესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღის აღმოჩენის, იმ საგნის აღმოჩენის, რომელსაც სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის კვალი ატყვია, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენით მოპოვებული ნივთისა და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნისა და დოკუმენტის აღმოჩენის მიზნით, რომლებიც საჭიროა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის გარემოებათა გასარკვევად, უკონტაქტო ზედპირული დათვალიერების განხორციელება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით;

მუხლი 16. ტექნიკური მენეჯერი (მწე)

1. უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, დაცვასა და შევსებას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსა წინააღმდეგო წესების დაცვას;

2. ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამეურნეო სამუშაოების ნუსხას;

3. გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას

მუხლი 17. IT მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს გიმნაზიის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას.
2. უზრუნველყოფს გიმნაზიის კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზრუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას.
3. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ

მუხლი 18 მოლარე-ოპერატორი

1. ღებულობს სწავლის ქირის გადასახადს მოსწავლეთა მშობლებისაგან. მოქმედი საგადასახადო კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 19 .დამლაგებელი

დამლაგებელი ვალდებულია

1. დააღაგოს მასზე გაპიროვნებული სათავსოები - საკლასო ოთახები, კაბინეტები, დერეფნები, კიბეები, სანიტარული კვანძები, ტუალეტები და ა.შ.
2. გადაწმინდოს მტვერი, დაგავოს იატაკი, მორეცხოს კედლები, იატაკი, ფანჯრის ჩარჩოები, გაწმინდოს ფანჯრის მინები, რბილი ავეჯი.
3. დაცალოს ურნები და გამორეცხოს ისინი სადეზინფექციო ხსნარით, მოაგროვოს და ნაგვის

კონტინერში ჩაყაროს ნაგავი.

4. გაწმინდოს და სადეზინფექციო ხსნარით დაამუშაოს ნიჟარები და სხვა სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობანი.

5. დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები დასალაგებლად მიმდგრებულ სათავსოებში, გაანიავოს, დაწესებული რეჟიმის დაცვით ჩართოს და გამართოს ელექტროგანათება.

6. უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვით მოამზადოს და მოიხმაროს სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები.

7. დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

8. თვალ-ყური ადევნოს წესრიგის დაცვას მასზე გაპიროვნებულ უბანზე, ტაქტიკურად აღკვეთოს მოსწავლეთა მიერ წესრიგის დარღვევის ყოველი მცდელობა; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე არ ემორჩილება მის სამართლიან მოთხოვნას, ამის თაობაზე აცნობოს დამრიგებელს ან მორიგე მასწავლებელს.

მუხლი 20 . კლასის დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი. შესაძლებელია, პარალელურ/ან ორ სხვადასხვა კლასს ჰყავდეთ ერთიდაიგივე დამრიგებელი.

2. დამრიგებლის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უვითარებს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას.

3. დამრიგებლის მუშაობა წარიმართება შემდეგი პრინციპებით:

ა) სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;

ბ) მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;

გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;

დ) თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.

4. დამრიგებლის მოვალეობებია:

ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);

ბ) დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდავითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.

გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში; კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, წინასწარ დაგეგმონ შეხვედრები და ღონისძიებები.

დამრიგებლის კლასთან მუშაობა წარიმართება შემდეგი ფორმით:

- საუბრები მოსწავლეებთან;
- დისკუსიები კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით;
- ვიქტორინების, ღონისძიებების, ექსკურსიებისა და ლაშქრობების ორგანიზება;
- ცნობილ ადამიანებთან, საზოგადო მოღვაწეებთან და მოსწავლეთა საჭიროებებიდან გამომდინარე, სხვადასხვა დარგის სპეციალისტებთან თუ სხვადასხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან შეხვედრების მოწყობა;

- დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
- ე) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- ზ) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
- თ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.
5. დამრიგებელი უნდა გაეცნოს სამინისტროს და სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებულ და/ან რეკომენდებულ შესაბამის მეთოდურ სახელმძღვანელოებსა და გზამკვლელებს.
6. დამრიგებელს კატეგორიულად ეკრძალება სადამრიგებლო კლასის უყურადღებოდ დატოვება;
7. დამრიგებელს, რომელიც ჯეროვნად არ შეასრულებს მოვალეობას, ჩამოერთმევა სადამრიგებლო კლასი.

მუხლი 21. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი, პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას, დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
2. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ეთიკის კოდექსის ნორმებით;
3. მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას;
4. მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად;
5. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
6. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;
7. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და, მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
8. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
9. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
10. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
11. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან, საჭიროების შემთხვევაში აწყობს მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
12. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სასწავლო მეთოდების შესახებ;
13. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
14. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობლეთან დაკავშირება;

15. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;
17. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
18. მასწავლებლის მიერ ეთიკის კოდექსის უხეში ან სისტემატური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
19. ყველა მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს შესაბამისი კატეგორიის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

მუხლი 22. სასკოლო კლუბი

1. კლუბი წარმოადგენს მოსწავლეთა გაერთიანებას.
2. კლუბში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია.
3. კლუბს გააჩნია დებულება, რომელსაც შეიმუშავებენ კლუბის წევრები და წარუდგენენ დასამტკიცებლად სკოლის დირექტორს.
4. კლუბის მიზანია მოსწავლეებს ჩამოუყალიბდეთ დემოკრატიული ღირებულებები და განუვითარდეთ აქტიური მოქალაქისთვის დამახასიათებელი უნარჩვევები. ითანამშრომლონ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან (მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები) და საკუთარი ქალაქის, დაბისა თუ სოფლისთვის ყველა ის სიკეთე მოიპოვონ, რაც კანონით არის განსაზღვრული მათთვის. ასევე კლუბის მიზანია მოსწავლეთა უშუალო მონაწილეობა სკოლის საქმიანობასა და ცხოვრებაში. აქტიურად ჩართვა საკუთარი განათლების პროცესში, საკლასო გარემოს შექმნაში, სკოლაში არსებული პრობლემების გადაჭრასა თუ სასკოლო ღონისძიებებში.

მუხლი 23. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
2. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავჯდომარე, რომელიც აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
4. პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომას.
5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან მის წინაშე.
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

მუხლი 24. საგნობრივი კათედრები

1. სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში ჩამოყალიბებულია შემდეგი საგნობრივი კათედრები: 1) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა 2) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა; 3) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა; 4) უცხო ენის კათედრა; 5) მათემატიკა- ისტ -ის კათედრა; 6) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა.

სკოლაში შექმნილი კათედრები აერთიანებს საგნობრივ ჯგუფებში შემავალ ყველა მასწავლებელს. კათედრების ფუნქციებია:

- საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;

- სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებისთვის საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;
- რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
- კათედრის წევრებიდან ირჩევა კათედრის თავმჯდომარე, ორი სასწავლო წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით.

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები:

- ✓ კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
- ✓ კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლის მართვის ორგანოებისათვის (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- ✓ მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა) ორგანიზება.

კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ (მათ შორის, სემესტრის დასრულებისას საგნის სწავლების შეჯამების და ანალიზის მიზნით). კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

თავი 3 . შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 25. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. სკოლაში პედაგოგის მიღება ხდება კონკურსის გზით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსის გამოცხადებამ შეიძლება გამოიწვიოს სასწავლო პროცესის ჩაშლა.
2. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური ადგილის (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე. შიდა კონკურსით ვაკანსიის ვერშევსების შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.
3. დირექტორი, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, უფლებამოსილია სკოლაში ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის გამოცხადების გზით.
4. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის დირექტორი.
5. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - (მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში - www.pedagogi.ge/www.teacherjobs.ge-ზე), ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში დასაქმებულთათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.
6. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ვაკანტური ადგილი (კონკრეტულ საგანში არსებული ვაკანტური საათების) შეავსოს კონკურსის გამოცხადების გარეშე. მოცემულ შემთხვევაში, დროებით არმყოფი მასწავლებლის ნაცვლად მიღებულ(შემცვლელ) მასწავლებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით, ძირითადი მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადებამდე.
7. კონკურსის ეტაპებია:

- ა) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
- ბ) გასაუბრება;
- გ) საჩვენებელი გაკვეთილი(სკოლა ამის შესახებ ინფორმაციას აქვეყნებს ვაკანსიის გამოცხადების დროს.
8. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შესულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება დამსაქმებლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
9. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით. მოწმდება პედაგოგიური, დიდაქტიკური და საგნობრივი კომპეტენცია.
10. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
11. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იწახება 1) CV; 2) პირადობის მოწმობის ასლი; 3) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; 4) ნასამართლობის შესახებ ცნობა(პედაგოგის შემთხვევაში, რომ ის არ არის ნასამართლევნი განზრახი დანაშაულისათვის); 5) ცნობა იმის შესახებ რომ თანამშრომელი არ არის ნასამართლევნი სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის, 6) ცნობა ფიზიკური პირის ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ(ყველა თანამშრომლისთვის).
12. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით.
13. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ხელს არ შეუშლის სკოლაში დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას.
14. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი.

თავი 4. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 26. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვალის №01-15/ნ ბრძანების სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დანართი N2 შესაბამისად;

მუხლი 27. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

4. არასაკაპიტო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით, ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 28. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი:

1. დაუშვებელია დასაქმებული სკოლაში გამოცხადდეს შეუფერებელი, გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობით.
2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხყოფელი გამონათქვამების, სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.
3. დასაქმებული უნდა იყოს მუდმივად მოწესრიგებული.

მუხლი 29. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, დარაჯის შემთხვევაში კი 48 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

მუხლი 30. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

თავი 5. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 31. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწვეს 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 32. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 33. 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 34. 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 მუხლით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. სკოლა წახალისებს დეკრეტული შვებულების გამოყენებას როგორც ქალების, ისე მამაკაცების მიერ, საქართველოს მოქმედი შრომის კანონის შესაბამისად.

მუხლი 35. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

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

თავი 6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 36. 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 სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ 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) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

- კ) მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
 - მ) დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისკრიმინაციის, ჩაგვრის ან/და შევიწროების დადასტურებული შემთხვევა;
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი 7. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 37. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.
2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/ნ ბრძანების შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
 - ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:15 საათზე.
6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, დასასრული-18:00 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;
8. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.

თავი 8. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 38. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის დასაქმებულთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
 - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

მუხლი 39. წახალისების გამოყენების წესი

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

მუხლი 40. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
8. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 41. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და სახდელი

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
 - დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას ან/და ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია ან/და გავრცელება;

- კ) სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის დანიშნულების გარეშე);
- ლ) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ნ) სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- პ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/მანდატურის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაკატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის დოკუმენტაციის, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ს) მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ტ) შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- უ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- ფ) ელექტრონული ჟურნალის წარმოების წესების დარღვევა;
- ქ) სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კერძოდ:
- ქ.ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:
- ქ.ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ა.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:
- ქ.ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექციის/სკოლის ექიმის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ბ.გ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ქ.დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ქ.ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობისას;
- ქ.ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს, უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა.
- ქ.ზ) მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:
- ქ.ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.თ) მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საკატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/მასწავლებლის (კლასის დამრიგებლის) მიერ

- ვალდებულების შეუსრულებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
- ქ.ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს მასწავლებლის/სკოლის ადმინისტრაციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.კ) მასწავლებლის/სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობა;
- ქ.ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.მ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის დირექციის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ქ.ს) უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევა;
- ქ.ფ) საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ კამპანიის ჩატარების ვალდებულების დარღვევა;
- ღ) ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენა;
- ყ) დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- შ) პედაგოგიური საბჭოს, საგნობრივი კათედრის სამუშაო შეხვედრებზე არასაკმატო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;
- ჩ) დირექტორის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;
- ც) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

მუხლი 42. დისციპლინური სახდელეები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:

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

2. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა გამოიყენება:

- ა) სამსახურში დაგვიანებისას;
- ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას;
- დ) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენების საშიშროების შექმნისას;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის შეტანისათვის.

3. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

- ა) დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან დასაქმებულის მიერ გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენის, სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის მიტოვების ან არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობისას;
- გ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის დოკუმენტაციის, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) სკოლისათვის ზიანის მიყენება განზრახ ან გაუფრთხილებლობით;
- ვ) პედაგოგიური საბჭოს, საგნობრივი კათედრის, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობის/დასწრებისთვის თავის არიდებისათვის;
- ზ) უფლებამოსილის პირის მიერ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალეირების წესის დარღვევისათვის;
- თ) სამსახურში ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში;

4. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

- ა) დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:
- ბ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევისას;
- გ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;
- დ) ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით დისკრიმინაციის განხორციელებისას;
- ე) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;
- ვ) მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვების, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;
- თ) ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენისას;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანისათვის (ექიმის დანიშნულების გარეშე);
- კ) სამსახურში ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადების შემთხვევაში (ექიმის დანიშნულების გარეშე);

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

- დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:
- ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/მანდატურის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაციის ან/და გავრცელებისას;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობის, არაჯეროვანი შესრულების, დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენის, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევის, დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის შემთხვევაში, ან/და სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობისათვის დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი ეკისრება კონკრეტული გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე.

თავი 9. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 43. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის პირობები

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
 - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) ბავშვის ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) ბავშვის დაბადების მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ე) მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა, ფორმა N100;
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
4. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/5 ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
5. ზემოთ განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე).
7. მოსწავლის სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
 - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
 - დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) მშობლის პასპორტის ასლი;
 - ე) ამ მუხლის ბ-ე ქვეპუნქტებით აღნიშნული დოკუმენტი წარმოდგენილი უნდა იყოს გადათარგმნილი ქართულ ენაზე და დამოწმებული ნოტარიულად 2 ეგზეპლიარად, რის შემდეგაც სკოლა შეუმუშავებს თავსებადობის დასკვნას და მშობელი აგზავნის დოკუმენტებს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში აღიარებაზე. დოკუმენტების განხილვის პროცესში მოსწავლე უფლებამოსილია დესწროს სასწავლო პროცესს ადაპტაციის მიზნით.
8. 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.
9. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ:
 - ა) შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას;
 - ბ) გასაუბრებაზე ან გამოცდაზე დადგენილი იქნება მზაობის დაბალი დონე;
 - გ) უცხოეთში მიღებული განათლების არიარების პეროდში მოსწავლეს გაუჭირდება სკოლის გარემოსთან შეგუება;
10. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

თავი 10. მოსწავლის და მოსწავლის მშობლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 44. მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) უფლება-მოვალეობანი

1. მოსწავლის მშობელი (ან კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია გადაიხადოს სწავლის ქირა ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში. გადაუხდელობის შემთხვევაში სკოლა მიმართავს სასამართლოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ან უფლებამოსილია შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი სემესტრის დასრულების შემდგომ.

2. მოსწავლის მშობელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს ისარგებლოს მობილობით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. მოსწავლის მშობელს უფლება აქვს მოითხოვოს დამატებითი მომსახურების პაკეტი და დამატებით გადაიხადოს მომსახურებისათვის საჭირო თანხა, რომელიც განსაზღვრული იქნება შეთანხმებით და გათვალისწინებული იქნება ხელშეკრულებით.

მუხლი 45. მოსწავლეთა ვალდებულებები

1. მოსწავლეთა ვალდებულებები განსაზღვრულია მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით.

2. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს ამ კოდექსს და დაემორჩილოს კოდექსის და ამ შინაგანაწესის მოთხოვნებს, ასევე დაუყონებლივ ჩააყენოს ადმინისტრაცია საქმის კურსში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის უხეში დარღვევის შემთხვევისას.

3. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია.

4. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო პროცესის დროს გამორთოს მობილური ტელეფონი .

5. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებსა და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით

თავი 11. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 46. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა, მოსწავლეთა სასკოლო ოლიმპიადებში, კონფერენციებში, პროექტებში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შეიძლება წახალისდეს და დაჯილდოდეს.

- სიგელით
- დიპლომით
- მადლობის გამოცხადებით
- ფულადი პრემიით
- სხვა ჯილდოებით.
- სწავლის საფასურის შემცირებით

2. შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 47. წახალისების გამოყენების წესი

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 48. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 49. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) საგაკვეთილო პროცესზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
- გ) ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;
- დ) გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

- ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/მანდატურის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:
- ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ი.ვ) მვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.ლ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
 - ი.ნ) სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
- კ) ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
- ლ) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- მ) ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
- ნ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;
- პ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
- რ) სკოლის ტერიტორიაზე სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის წესის დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
- ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა.
- ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ფ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- ქ) მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
- ღ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- ყ) სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;
- შ) მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა ან/და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;

ჩ) 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.

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

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) გაკვეთილიდან გამევეება;
- ე) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ვ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- ზ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

მუხლი 50. მოსწავლის პასუხისმგებლობა კონკრეტული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში

1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) საგაკვეთილო პროცესზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;
- გ) გაკვეთილზე რასასწავლო მიზნით მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით სარგებლობა;
- დ) გაკვეთილზე ყურსასმენების არასასწავლო მიზნით გამოყენება;
- ე) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ვ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება ან/და შემდეგი ნივთების ტარება:
 - ზ.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ზ.ბ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
 - ზ.გ) სანთებელა ან ასანთი;
 - ზ.დ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

2. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესის 49-ე მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული ნივთიერებით, მისი ანალოგით ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებით მოსწავლის გამოცხადება;
- ე) მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;

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

- ა) შინაგანაწესის გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად

ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება ან/და შემდეგი ნივთების ქონა:

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

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

დ) ალკოჰოლის რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე.

6. დისციპლინური სახდელის სახით **სკოლიდან დათხოვნა დროებით, 5 სასწავლო დღემდე** სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;

დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება ან/და შემდეგი ნივთების ქონა:

დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;

დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

7. სხვა გარემოების ან/და ქმედების, 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.

8. წინამდებარე შინაგანაწესის განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, 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.

9. დისციპლინური სახდელის სახით, **საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა**, სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დღით ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 52. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

2. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3. 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.

4. 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.

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

6. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

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

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

მუხლი 53. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება

1. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით დასაშვებია უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება, რომლის მიზანია უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღის აღმოჩენა, იმ საგნის აღმოჩენა, რომელსაც სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის კვალი ატყვია, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომით/სამართალდარღვევით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის აღმოჩენა, რომლებიც საჭიროა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის გარემოებათა გასარკვევად.

2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესი დეტალურად მოცემულია შპს შპს გიმნაზია 21-ე საუკუნის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესში.

თავი 12. ექსკურსია

მუხლი 54. ექსკურსიის ორგანიზება, პასუხისმგებელი პირები.

1. კლასის დამრიგებლის/მშობლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს ექსკურსია.

2. ექსკურსიის შესათანხმებლად კლასის დამრიგებელი/მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს და ავსებს განაცხადს, რომელსაც უნდა დაურთოს, მძღოლის პირადობის მოწმობისა, მართვის მოწმობის, ასევე გადამზიდავი კომპანიის ტრანსპორტის გამართულობისა და ტექნიკური გამართვიანობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები.
3. ექსკურსიის დროს აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს რეკომენდაციები.
4. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება ორგანიზატორ პირს.

თავი 13. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 55. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მიხედობილ დაწესებულების ქონებას;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს უსაფრთხოების მენეჯერი.
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით:
 - ა) განთავსებულია ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
 - ბ) ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი 56. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი

1. სკოლა ვალდებულია დაიცვას სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) საგანგებო სიტუაციების დროს;
 - ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
 - გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
 - დ) თვითდაზიანების დროს;
 - ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
 - ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;
 - ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;
 - თ) თუ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;
 - ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;

- კ) მასწავლებლის/სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;
- მ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;
- ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;
- ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;
- პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;
- ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;
- რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს.

თავი 14. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 57. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
 - ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტით;
 - ბ) გაკვეთილებზე დასწრება, მოსწავლეთა აკადემიური შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.
 - გ) წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე და ხარისხის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 58. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობა

1. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები, დამრიგებლები და ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი დანიშნულებისამებრ.
2. ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
3. ამ მუხლით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

მუხლი 59. მოსწავლეთა რაოდენობა კლასში

1. მოსწავლეთა რაოდენობა კლასში განისაზღვრება არა უმეტეს 26 მოსწავლით.
2. 22 და მეტ მოსწავლეზე საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება შეიქმნას განაყოფი ქართულსა და ინგლისურ ენებში.

თავი 16. მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 60. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
 - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი 17. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 61. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი 18. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 62. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესი შეთანხმებული და დამტკიცებულია პედაგოგიურ საბჭოზე;
2. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.