

შეთანხმებულია

შპს სკოლა ნერგების პედაგოგიური საბჭოს
2024 წლის 10 სექტემბრის N1 სხდომაზე
დამტკიცებულია
შპს სკოლა ნერგების დირექტორის
2024 წლის 10 სექტემბრის N 01-03/32 ბრძანებით



შ პ ს სკოლა ნერგები

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

2024 - 2025

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“), რომელიც შემუშავებულია შპს სკოლა ნერგების (შემდგომში – „სკოლა“) დირექციის მიერ, ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე, სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
3. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
4. სკოლა ვალდებულია შინაგანაწესი განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას.
5. დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღეში.
6. 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 ანრაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

მუხლი 2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;
- ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;
- გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;
- დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- თ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ი) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- კ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი ნორმები;
- ლ) სკოლაში ჩაცმულობის წესი;
- მ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები ი) შინაგანაწესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესი;

მუხლი 3. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სკოლის ადმინისტრაცია - სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები(გარდა მასწავლებლისა), - ხარისხის მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოებლი ,ბიბლიოთეკარი, ექიმი,ფსიქოლოგი, სკოლის უსაფრთხოების მენეჯერი,
- ბ) სკოლის დირექცია – სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი.
- გ) სასკოლო დრო – სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე, სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო.
- დ) უსაფრთხოების მენეჯერი – შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას.

თავი 2. სკოლის სტრუქტურა-ძირითადი მოვალეობანი

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

4.1.სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად: სკოლის

დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი, პედაგოგიური საბჭო, მოსწავლეთა თვითმართველობა, მოსწავლეთა კლუბები და კათედრები.

4.1.1 დირექცია შედგება: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი.

4.1.2. ადმინისტრაცია შედგება: ხარისხის მართვის მენეჯერის, საქმისწარმოებლის ,ბიბლიოთეკარის, ექიმისაგან, ფსიქოლოგისაგან, სკოლის უსაფრთხოების მენეჯერისგან.

4.1.3. ტექპერსონალი შედგება: დამლაგებელი, მუშა, მზარეული, IT სპეციალისტი.

4.1.4 .პედაგოგიური საბჭო შედგება: სკოლის ყველა მასწავლებლისაგან.

4.1.5 კათედრა შედგება: საგნობრივ ჯგუფებში შემავალი ყველა მასწავლებლისაგან.

4.1.6 მოსწავლეთა თვითმართველობა შედგება: არჩევნების შედეგად ფარული კენჭისყრით არჩეული მოსწავლეებისაგან

4.1.7 მოსწავლეთა კლუბი შედგება : კლუბებში გაწევრიანებული მოსწავლეებისაგან.

4.1.8 მშობელთა სათათბირო: შედგება თითოეული კლასიდან თითო მშობლის გაწევრიანებით.

4.1.9 დისციპლინარული კომიტეტი: სკოლის დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

4.1.10 ხარისხის ჯგუფი: ხარისხის ჯგუფი შედგება თითოეული კათედრის მიერ არჩეული თითო წევრისა და ხარისხის მენეჯერისგან.

4.2. სკოლის დირექტორი:

4.2.1. სკოლის თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების დადებას და შეწყვეტას;

4.2.2. სხვადასხვა გარიგების დადებას;

4.2.3. გამოსცემს ინდივიდუალურ - სამართლებრივ აქტს;

4.2.4. ამტკიცებს სკოლაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

4.2.5. შეიმუშავებს და ამტკიცებს სხვადასხვა დოკუმენტებს სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე;

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

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) ამტკიცებს პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებულ სასკოლო-სასწავლო გეგმას.

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

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

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

ვ) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში

ზ) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად

გამოსახატად ;

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

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

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

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

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

4.2.11. ზრუნავს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;

4.2.12. აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან სწავლის ქირის გადახდის შესახებ;

4.2.13. უფლებას იტოვებს დააწესოს სწავლის ქირის შეღავათები :

ა) გაათავისუფლოს ან შეუმციროს სწავლის გადასახადი მოსწავლეთა იმ კატეგორიას, რომლებიც არიან სოციალურად დაუცველები, ობლები, მარტოხელა დედების შვილები, მასწავლებელთა შვილები და მრავალშვილიანი დედების შვილები.

ბ) საუკეთესო წარმატებულ მოსწავლეებს შეუმციროს სწავლის გადასახადი.

გ) მოსწავლეთა სასწავლო_შემოქმედებით კონფერენციებსა და ეროვნულ ოლიმპიადაში გამარჯვებულები წაახალისოს.

დ) წყვეტს სწავლის ქირის გადახდის ყოველ კონკრეტულ შემთხვევას.

4.3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო აღმზრდელობით დარგში

1. შეიმუშავებს დირექტორთან ერთად სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს შესათანხმებლად;

2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს.

3. სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა სასკოლო ტესტირებებს.

4. ახორციელებს ელექტრო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;

5. დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობას.

6. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში.

8. ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. არჩევს და კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს.

9. ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო დონეზე წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

10. განიხილავს დამრიგებლების სააღმზრდელო-სამუშაო გეგმებს.

11. ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სასკოლო მორიგეობაზე ზედამხედველობას;

12. შეიმუშავებს: ა) ღონისძიებათა გეგმებს ბ) სადამრიგებლო საათის ჩატარების გრაფიკს კლასის დამრიგებლებთან ერთად.

4.4. ორგანიზატორი

1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება დამრიგებლებს სააღმზრდელო პროცესის წარმართვაში.

2. ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და პრეზენტაციებს, კლუბების მუშაობას და სხვა აქტივობებს.

3. კლასგარეშე მუშაობის დარგში კოორდინაციას უწევს შიდა თუ გარე სასკოლო ღონისძიებებს;

4. სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექციას წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს.

5. ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა კლასგარეშე საქმიანობას (სპექტაკლების დადგმა, სხვადასხვა მხატვრული გაფორმების პლაკატების მომზადება, სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა და ა.შ.);

6. ვებ გვერდზე ინფორმაციის განთავსება, მართვა და კოორდინირება;

7. საჯარო პრეზენტაციების, ღონისძიებებისა და საინფორმაციო კამპანიების ფოტო-ვიდეო გადაღება, შემდგომში დამუშავება და სოც ქსელში განთავსება შესაბამისი აქტივობის აღწერილობით.

4.5. ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია :

1. კონტროლი გაუწიოს სკოლის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხიდან 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, კათედრებთან ერთად შეიმუშაოს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპები;

4. შეამოწმოს სწავლების ხარისხი, სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით დანიშნოს და ჩაატაროს შიდასასკოლო ტესტირებები/რეიტინგული წერები. პედაგოგიური საბჭოსათვის მოამზადოს ამ ტესტირებების შედეგების ანალიზი.

5. შეისწავლოს მასწავლებელთა ინდივიდუალური პორტფოლიოები და მონიტორინგი გაუწიოს მათ წარმოებას;

6. ზედამხედველობას უწევს კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში, აკონტროლებს კურიკულუმების გაწერასა და მის შესრულებას;

7. უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ყველა სხვა მოქმედება, რომელიც

მიმართული იქნება სკოლის მიზნებისა და ამოცანების მაღალხარისხოვნად შესრულებისაკენ და მოსწავლეთა განათლების ხარისხის ამაღლებისაკენ.

4.6. 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;

4.7. სკოლის ექიმი

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;

4.8. საქმისწარმოებელი

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.
2. ერთიანი სახელმწიფო სისტემის შესაბამისად აწარმოებს სკოლის საქმეებს;
3. პასუხობს და ახორციელებს სატელეფონო ზარებს, სკოლის დირექტორის არყოფნაში ინიშნავს შემოსულ შეტყობინებებს და დროულად გადასცემს დირექტორს;
4. ხსნის საქმეებს დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მათ დაცვასა და შენახვას და დადგენილ ვადებში არქივირებას;
5. ღებულობს და რეგისტრაციაში ატარებს სკოლის დირექციის მიერ ხელმოწერილ ბრძანებებს, და სხვა შიდა დოკუმენტაციას;
6. სკოლის დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად გადასცემს დოკუმენტებს შემსრულებლებს, ქმნის მონაცემთა ბანკს; ამრავლებს (აქსეროქსებს) და თანამშრომლებს აცნობს ბრძანებების შინაარსს;
7. მიჰყავს შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის აღრიცხვა, ახორციელებს კონტროლს მათს შესრულებაზე;
8. ამზადებს დოკუმენტებს შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის (საქმეების გაფორმება, აღწერილობების შედგენა, არქივში ჩაბარება); ახდენს საქმისწარმოებით დასრულებულ დოკუმენტების, სარეგისტრაციო კარტოთეკის, მონაცემთა კომპიუტერულ ბანკის არქივირებას სათანადო აღწერილობის თანხლებით;
9. წარმოების ვადაშეწყვეტილ დასრულებულ საქმეებს სათანადო წესების დაცვით

ინახავს სკოლის არქივში.

4.9. ბუღალტერი

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;

4.10. ფსიქოლოგი

1. ხელს უწყობს სწავლა-აღზრდას და აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
2. შეიმუშავებს და მიაწოდებს ფსიქოლოგიურ რეკომენდაციებს დირექციას, პედაგოგებს;
3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო ცხოვრებისათვის ადაპტაციას.
4. გამოიკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენილობის ან სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და ატარებს საკორექციო მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;
5. ხელს უწყობს ბავშვთა და პედაგოგიურ კოლექტივებში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში და საჭიროებისამებრ ატარებს მუშაობას;
7. სკოლის მიერ დამტკიცებული უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის წესის თანახმად :

7.1. მოსწავლეებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს ან/და მასწავლებლებს უწევს ფსიქოლოგიური მომსახურებას;

7.2. ერთვება საქმეში: სუიციდის მცდელობის/ სუიციდის, თვითდაზიანების, 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 ქვეშეყონის, მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის შემთხვევაში;

7.3. ასრულებს ზემოთ არნიშნული წესით გათვალისწინებულ სხვა მოვალეობებს.

4.11. 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;

აში 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, მიწისძვრადან 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 ვიდუოთვალთვალის 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 ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით;

4.12. აიტ მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას.
2. უზრუნველყოფს სკოლის 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

4.13. დამლაგებელი

დამლაგებელი ვალდებულია

1. დააღაგოს თავის პასუხისმგებლობის ქვეშ მყოფი 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 კონტეინერში ჩაყაროს ნაგავი.
4. გაწმინდოს და სადეზინფექციო ხსნარით დაამუშაოს ნიჟარები და სხვა სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობანი.
5. დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები დასალაგებლად მიმდგრებულ სათავსოებში, გაანიაგოს, დაწესებული რეჟიმის დაცვით ჩართოს და გამორთოს ელექტროგანათება.
6. უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვით მოამზადოს და მოიხმაროს სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები.
7. დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
8. თვალყური ადევნოს წესრიგის დაცვას, ტაქტიკურად აღკვეთოს მოსწავლეთა მიერ წესრიგის დარღვევის ყოველი მცდელობა; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე არ ემორჩილება მის სამართლიან მოთხოვნას, ამის თაობაზე აცნობოს დამრიგებელს ან მორიგე მასწავლებელს.

4.14. მუშა

ასრულებს სხვადასხვა სახის სარემონტო სამუშაოებს

4.15. კლასის დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი. შესაძლებელია, პარალელურ/ან ორ სხვადასხვა კლასს ჰყავდეთ ერთი და იგივე 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.

4.16. 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 მშობელთან 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.

4.17. 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.

4.18. 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) უცხოურ ენათა კათედრა; 5) დაწყებითი საფეხურის და ესტეტიკური აღზრდის კათედრა 6) მათემატიკა-ისტ-ის 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 ფუნქციებია:

- ✓ 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.

4.19. სასკოლო კლუბი

1. კლუბი წარმოადგენს მოსწავლეთა გაერთიანებას.
2. კლუბში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია
3. კლუბს გააჩნია დებულება, რომელსაც შეიმუშავენ კლუბის წევრები და წარუდგენენ დასამტკიცებლად სკოლის დირექტორს.

4.20. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობას.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.
3. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მეორე არჩეული თავმჯდომარე.
4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ, უფლებამოსილია დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით, ქმნის სასკოლო კლუბებს.
4. სკოლაში თვითმმართველობის საქმიანობის მიზანია მოსწავლეებს ჩამოუყალიბდეთ დემოკრატიული ღირებულებები და განუვითარდეთ აქტიური მოქალაქისთვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევები. 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.

4.21. მშობელთა სათათბირო

1. შპს სკოლა წერგების მშობელთა სათათბირო არის მშობელთა ნებაყოფლობითი გაერთიანება, რომელიც იქმნება თითოეული კლასიდან თითო მშობლის გაწევრიანებით. სათათბირო განიხილავს შპს სკოლა წერგების სასწავლო აღმზრდელი პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს;
2. სათათბიროს უფლება აქვს შეიმუშაოს რეკომენდაციები და განსახილველად წარუდგინოს იგი სკოლის დირექციას;
3. სათათბირო იკრიბება სხდომაზე სემესტრში მინიმუმ ერთჯერ ან განსაკუთრებულ შემთხვევაში, რიგგარეშე სხდომაზე შეიძლება შეიკრიბოს არანაკლებ ხუთი მშობლის მოთხოვნით.

4.22. დისციპლინური კომიტეტი

1. შპს სკოლა წერგების დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე;
2. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის წამოყენების უფლება აქვს:
 - ა) მშობელთა სათათბიროს;
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;
 - გ) საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. დისციპლინური კომიტეტი აირჩევა 1 წლის ვადით;
4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ;
5. სკოლის დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში;
7. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
 - ბ) უფლების დარღვევის არსი;
 - გ) მოთხოვნის არსი.

4.23. ხარისხის ჯგუფი: ხარისხის ჯგუფი შედგება თითოეული კათედრის მიერ არჩეული თითო წევრისა და ხარისხის მენეჯერისგან.

ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერის ჯგუფი აკვირდება მასწავლებლის საქმიანობას (მათ შორის, საგაკვეთილო პროცესს), აფასებს და აძლევს განმავითარებელ უკუკავშირს.

თავი 3 . შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 5. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო

1. სკოლაში სამუშაო კვირა ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს (სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენების დრო და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების დღეები).
2. შაბათ-კვირა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.
3. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:15 საათი, ხოლო დასასრული - 17:00 საათი.

4. დასაქმებული, რომელიც მეტუპური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

5. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

6. სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიებისთვის საჭირო დრო, რომელიც ემთხვევა უქმე საათებს, შეიძლება ანაზღაურდეს სხვა დროს, დამატებითი დასვენების ხარჯზე, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

მუხლი 6. 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 7. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევაში შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე), გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის შესახებ, სამუშაო ადგილზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. გადაუდებელი აუცილებლობის (სამედიცინო ან ოჯახური პირობები) გამო სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში, შესაძლებლობისთანავე აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

3. სკოლის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას, სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებას და სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობას. არასაპატიოდ გაცდენისა ან/და დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს ჩამოერთმევა წერილობითი ახსნა-განმარტება.

4. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

5. არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

შრომის ანაზღაურება გაცივმა ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცივმა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

თავი 4. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 9. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისა და საშვებულებო ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 10. 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 ხანგრძლივობისა და მიცემის წესთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 11. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით

გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 12. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. სკოლა ქმნის შრომის ჯანსაღ და უსაფრთხო გარემო-პირობებს, ასრულებს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესებს, უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს.

2. სკოლა ხელმძღვანელობს და ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - „უსაფრთხოების წესი“).

3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:

ა) სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;

ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილებზე შენობის ყველა სართულზე.

4. ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის შენობის თვალსაჩინო ადგილას განთავსებულია.

თავი 5. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 13. დასაქმებულის წახალისების სახეები და გამოყენების წესი

1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის

სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება; ბ)

სიგელით დაჯილდოვება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

4. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.

მუხლი 14. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ან/და საერთაშორისო ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას, დირექტორის გადაწყვეტილებით, სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები: ა) მაძლობის გამოცხადება; ბ) სიგელით დაჯილდოება; გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 15. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას, გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდშინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც პირმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს, ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ, ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

მუხლი 16. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და

პასუხისმგებლობის სახეები

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და შინაგანაწესის შეუსრულებლობა, ან არაჯეროვანი შესრულება; ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

- გ) დასაქმებულის, მოსწავლის, ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
- ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა; ვ) მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლის პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;
- თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება, ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
- ი) სკოლისათვის შეგნებულად, ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ, ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- ლ) სკოლის ტერიტორიაზე, ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა; მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- ნ) მოსწავლის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა;
- ო) სამსახურში დაგვიანება, ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- პ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
- ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ან ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება. რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომებისა, დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომისა უსაფრთხოების წესის ნორმების დარღვევა, მათ შორის: ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:
- ა.ა) კლასის დამრიგებლის ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ა.გ) კათედრის თავმჯდომარის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ა.დ) უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:
- ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექიმის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

- გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- დ) თვითდაზიანების დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის/ უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:
- ზ.ა) უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ზ.გ) იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები;
- თ) იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის/მრჩევლის/მზრუნველის/სკოლის ადმინისტრაციის/უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- კ) მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- მ) ბუღინგის/კიბერბუღინგის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის /სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ნ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; ო) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- პ) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა; ჟ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

- რ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ს) უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ შედგენილი დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, შინაგანაწესით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების გაუტარებლობა;
- ტ) სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექციის/მასწავლებლების პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში, თუ მათ მიერ ადგილი ჰქონდა დაცული/კონფიდენციალური/პერსონალური ინფორმაციის/მონაცემების გაჟღერებას/გაცემას/არადანიშნულებისამებრ გამოყენებას; უ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

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

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

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:

- ა) სამსახურში დაგვიანებისას;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;
- ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- გ) სკოლის დოკუმენტაციის (დამრიგებლის, კათედრის პორტფოლიოები, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
- დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
- ე) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;
- გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;
- ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების, ან ჩაშლის მცდელობისას;
- ვ) დასაქმებულის, ან მოსწავლის, ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი,

ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;

თ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;

ი) უსაფრთხოების წესით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიების ჩაუტარებლობის შემთხვევაში, კამპანიის ჩატარებაზე ვალდებული პირ(ებ)ის მიმართ;

7. დისციპლინური სახდელის სახით, სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე

ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის

რეპუტაციას/ავტორიტეტს; გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური

ზეწოლისას;

დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი

წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი

წარმომადგენლისათვის მოსწავლის პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისას;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;

ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.

თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

8. დისციპლინური სახდელის სახით, არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის.

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან ან/და სიმძიმეიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის; ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს

აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.

10. ამ მუხლის მე-4-მე-9 პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელეები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 17. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის / დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელზედაც არსებობს გონივრული ეჭვი, რომ დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

ა) სკოლის პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

ბ) სკოლის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ სკოლის დირექტორს.

5. დაუშვებელია სკოლის მიერ დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ, ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

6. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან, ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

7. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

8. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ბრძანების გამოსაცემად ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დისციპლინური წარმოების ვადის გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 18. დასაქმებულის დისციპლინური წარმოების წესი საქმის გარემოებათა

გამოკვლევა

1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვილოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია: ა)

გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმის უფლებით.

დუმის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე, შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით, დირექტორი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დასაქმებულის მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე, ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს სამართლებრივ აქტს.

3. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის

დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს/დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

4. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე, სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

- ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;
- ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

5. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 20. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე, საჩივრდება სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 22. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
 - ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
 - ბ) გაკვეთილის ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა;
 - გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
 - დ) სასწავლო პროცესის დროს 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 შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი

- წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის /სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით: ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი; ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები; ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები; ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე; ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები; ი.ვ) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად; ი.ზ) სანთებელა ან ასანთი; ი.თ) აზარტული თამაშის საშუალებები; ი.ი) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები; ი.კ) ელექტროშოკური მოწყობილობა; ი.ლ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა; მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
- ო) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- პ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება; ჟ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- რ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- ს) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა; ტ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- უ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ, ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.
2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:
- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) მკაცრი გაფრთხილება;
- დ) საყვედური;
- ე) სასტიკი საყვედური;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (მხოლოდ საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 23. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომაზე კონკრეტული პასუხისმგებლობის სახეები

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

ა) გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე, ვარცხნილობა და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას. დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;

ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

ე.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;

ე.ბ) სანთებელა ან ასანთი;

ე.გ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

2. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება, შესაძლოა, გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის პირველი 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 გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის

დაუმორჩილებლობა; ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი

ნივთებით: ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;

ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.

თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.

3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება), ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

- ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ე) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ზ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება.

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

- ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება), ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
- ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება, ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.

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

- ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით 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/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

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

- ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით 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/კანონიერი

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 შემდეგი

ნივთებით: დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;

დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

7. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე, დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა - 5 სასწავლო დღემდე), 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) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:

გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;

გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;

გ.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

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

8. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ხდება მოსწავლის მშობლის ინფორმირება. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

9. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის, ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, მოსწავლეს შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

10. 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.

11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5- დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ, არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის, ან სკოლაში დასაქმებული პირის

ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.

12. ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

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

მუხლი 24. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, სკოლაში დასაქმებულ პირს/მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 25. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა, ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი.

4. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე, დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

6. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე, ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

7. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს გათვალისწინებულ აქტის შედგენას.

8. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის, ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს. ასეთ შემთხვევაში, მასწავლებელი იძახებს სკოლის უსაფრთხოების მენეჯერს /სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს და მოსწავლეს მათი თანხლებით ატოვებინებს საგაკვეთილო პროცესს.
9. უსაფრთხოების მენეჯერი/სკოლის ადმინისტრაცია ფაქტის შესახებ ინფორმაციას აწვდის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოფს მის აღრიცხვას.
10. გაკვეთილის დასრულებამდე/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოსვლამდე მოსწავლე უნდა იმყოფებოდეს უსაფრთხოების მენეჯერის /სკოლის ადმინისტრაციის მეთვალყურეობის ქვეშ.
11. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, უსაფრთხოების მენეჯერის/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
12. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე უსაფრთხოების მენეჯერი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოსწავლე არ დატოვოს უმეთვალყურეოდ.
13. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, უსაფრთხოების მენეჯერი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება, უსაფრთხოების მენეჯერი/სკოლის ადმინისტრაცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ს;
14. 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.
15. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას გაითვალისწინოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სასარგებლო საქმიანობის რისკები და სასარგებლო საქმიანობის მიზნები.
16. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
17. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
18. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:
 - ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;
 - ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით; გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.

19. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
20. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
21. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ, სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.
22. დისციპლინური სახდელის დაკისრების, ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
23. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში, შესაძლებელია დისციპლინური წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.
24. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურებით.
25. კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალებული ქმედებით.

მუხლი 26. დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების, ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, აანაზღაუროს სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

1. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.
2. სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში, ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
4. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი ხუთშაბათი, და პარასკევი 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული პირებისა). სხვა დღეებში,

მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 15:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტი არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.

6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

7. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ ხუთშაბათსა და პარასკევს, 13:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.

8. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

9. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

10. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 28. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.

2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით.

თავი 6. თანამშრომელთა სკოლაში მიღება

მუხლი 29. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. პირი მასწავლებლის, მოწვეული ან შემცვლელი მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება შიდა ან ღია კონკურსის საფუძველზე.

2. კონკურსის გამოცხადება

2.1. შიდა და ღია კონკურსი ცხადდება სკოლაში მასწავლებლის, ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში.

2.2. ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს, ხოლო შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მხოლოდ სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელს.

3. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება

ვაკანტური.

4.სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში არსებული ვაკანტური პოზიცია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.

5.შიდა კონკურსით მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის ვერ შევსების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.

6.სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.

7.სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

8. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში ყველა მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

9. სკოლა უფლებამოსილია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამატებით განათავსოს სკოლის ვებგვერდზე, ასევე, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებზე, სოციალურ ქსელებსა და ბეჭდვით ორგანოებში.

10. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სკოლის დასახელებას;

ბ) ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;

გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

ე) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

ვ) სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;

ზ) სამუშაოს დაწყების თარიღს;

თ) განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

ი) სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

11. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც არ შეიძლება იყოს ათ კალენდარულ დღეზე ნაკლები.

12. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.

13. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, კონკურსის ეტაპები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული

„მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

14. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება

კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

15. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად, იხსნება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელების, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათი, პირადობის მოწმობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

16. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის ვაკანსიით, დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში განცხადების წარდგენით და სკოლის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

17. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 30. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები: ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტი;

ბ) გაკვეთილებზე დასწრება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. გ) წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი;

მუხლი 31. ჟურნალით სარგებლობის წესი

1. სკოლა აწარმოებს ელექტრონულ ჟურნალს.

2. ელექტრონული ჟურნალი დაცულია გარეშე პირთა მიერ უნებართვო შეღწევისაგან.

3. ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასი მასწავლებლები და დამრიგებლები დანიშნულებისამებრ.

4. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.

5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

მუხლი 32. მოსწავლეთა უფლებებისა და მოვალეობების გაცნობა

1. უსაფრთხოების მენეჯერი/სკოლის დირექციის წარმომადგენელი ვალდებული არიან სასწავლო წლის დაწყებიდან, არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში, უზრუნველყონ მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების, ასევე, სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმის გაცნობა ყველა მოსწავლისათვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ან/და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებით.

2. მოსწავლეთა უფლებები და წესები, რომლის გაცნობაც ხორციელდება სკოლის მიერ მოსწავლეებისათვის, ეყრდნობა შემდეგ სამართლებრივ აქტებს:

ა) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ბ) „მოსწავლის ქცევის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანება;

გ) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის №57/ნ ბრძანება.

დ) სკოლის შინაგანაწესი.

3. მოსწავლეებისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს მისი ვიზუალიზაციით, სახელოვნებო/შემოქმედებითი მიდგომების გამოყენებით. დაუშვებელია მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა დოკუმენტზე ხელმოწერით.

4. მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობის ღონისძიებები უნდა იყოს პოზიტიური ხასიათის მატარებელი და არ ისახავდეს მიზნად მოსწავლეში შიშის გრძნობის გაღვივებას, დასჯის შიშის შექმნას და სხვა, ასევე, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ასაკობრივი თავისებურებები.

მუხლი 33. 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 7. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 34. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემოპირობები, 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 მინდობილ 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 35. 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.

მუხლი 36. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილი პირის (ვისაც დაეწერა განცხადება შემდგომი რეაგირებისათვის) დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე. განცხადებაზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაიზარდოს ერთჯერადად, არაუმეტეს 10 დღის ვადით.
3. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. 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 8. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 37. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

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/ნ 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).

6. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ რაოდენობას.

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. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

10. დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი; სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა;

თავი 9. სწავლის ქირა და გადახდის პირობები და შეღავათები

მუხლი 38. სწავლის გადასახადი

1. შპს სკოლა ნერგებში მოსწავლეთა სწავლება ფასიანია და იგი წლის განმავლობაში საფეხურების მიხედვით შეადგენს

N	კლასები	სწავლის ძირითადი გადასახადი
1	I	3500 ლარი
2	II-IV	3000 ლარი
3	V-VI	3000 ლარი(გახანგრძლივებულით 3500)
4	VII	3000 ლარი
5	VIII-XI	2800 ლარი
5	XII	2500 ლარი

2. დაწესებული სწავლის საფასურის მოსაკრებელიდან გარკვეული შეღავათები უწესდებათ შემდეგ მოსწავლეებს:

ა) სწავლის საფასურის გადახდისგან მთლიანად თავისუფლდებიან სკოლის დაარსების დღიდან სკოლაში ჩარიცხული დღემდე საქართველოს ერთიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა და ვეტერანთა ოჯახის შვილები; ობლები(რომელთაც გარდაცვლილი ჰყავთ ორთავე ან ერთ-ერთი მშობელი),

2. სწავლის საფასური შეიძლება შეუმცირდეთ:

ა) ოჯახიდან 2 და მეტ მოსწავლეს, თითოეულს 200 ლარის ოდენობით;

ბ) სკოლის თანამშრომელთა შვილებს 10-დან 50 %-მდე;

გ) სწავლის ქირის გადახდასთან დაკავშირებით სხვა სახის შეღავათების დაწესების უფლება ენიჭება დირექტორს განსაკუთრებულ სიტუაციაში, შპს სკოლა ნერგების წესდებით განსაზღვრული მიზნების მიღწევის მიზნით.

მუხლი 39. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს, შინაგანაწესში ცვლილებას ან/და დამატებას, ათანხმებს სკოლის დირექტორი პედაგოგიურ საბჭოსთან.