

დანართი N2

დამტკიცებულია დირექტორის
06.01.2016 ბრძანებით

შეთანხმებულია

ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის
პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე

ოქმი N3. 04.01.2016

ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლა

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ეს შინაგანაწესი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი განათლების შესახებ კანონის, სკოლის წესდების, დებულების პრინციპებსა და მოთხოვნებს.

შინაგანაწესი მიზნად ისახავს ხელი შეუწყოს სკოლის მისიის შესრულებას, შექმნას სკოლაში ნორმალური პირობები ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტური განხორციელებისთვის. შინაგანაწესს პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს რექტორი/დირექტორი. შინაგანაწესის შექმნაში მონაწილეობა მიიღო დირექციის, მასწავლებლების, მშობლებისა და მოსწავლეებისაგან შემდგარმა შვიდკაციანმა საინიციატივო ჯგუფმა.

მუხლი 1. სკოლის მოსწავლეები/პროფესიული სტუდენტები

1.1. სკოლის მოსწავლედ ითვლება I – XII კლასებში ჩარიცხული ყველა ბავშვი, რომელიც ცოდნას იძენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სასკოლო-სასწავლო გეგმის მიხედვით.

1.2. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად სწავლობს პროფესიულ პროგრამაზე

მუხლი 2. სკოლაში სწავლის პირობები

- სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს აქვს სწავლის თანაბარი პირობები;
- შენობა, გათბობის მოქმედი სისტემით;
- საკლასო ოთახები შესაბამისი ინვენტარით;
- სასკოლო ბიბლიოთეკა და (სახელმძღვანელოთა) საბიბლიოთეკო ფონდი;
- სასადილო (ბუფეტი) შესაფერისი ასორტიმენტის პროდუქტებით;
- სხვადასხვა საგნობრივი კაბინეტები;
- უსაფრთხოება.

მუხლი 3. სკოლის თანამშრომელთა შერჩევის,

მიღებისა და გათავისუფლების წესი

1. ეს წესი ვრცელდება როგორც დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების პერსონალზე, ასევე მასწავლებლებზე.
2. დაწესებულებაში თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

3. თანამშრომელთა შერჩევა ხდება კანდიდატთან გასაუბრების საფუძველზე.
4. დაწესებულებაში თანამდებობაზე მიღება ფორმდება თანამდებობაზე დანიშვნის შესაბამისი აქტით, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - 4.1. თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელს და გვარს;
 - 4.2. თანამდებობის დასახელებას;
 - 4.3. დანიშვნის სამართლებრივ საფუძველს;
 - 4.4. თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღს;
 - 4.5. სამსახურის ვადას - თუ პირი სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით;
 - 4.6. გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობას, თუ გამოსაცდელი ვადა იქნა გამოყენებული.
5. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვოს:
 - ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - გ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მისი ასლი;
 - დ) ავტობიოგრაფია (CV).
 - ე) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.(მხოლოდ ზოგადი განათლების მასწავლებელს)
 - ვ) სერთიფიკატი, არსებობის შემთხვევაში
6. დაწესებულება უფლებამოსილია მოითხოვოს ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტების გარდა სხვა დოკუმენტაცია.
7. მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით დანიშნულ პირთან ფორმდება შრომის ხელშეკრულება, სადაც მიეთითება თანამდებობრივი სარგოს (შრომის ანაზღაურების) განაკვეთის ოდენობა;
8. თანამდებობაზე დანიშვნისას დირექტორს შეუძლია შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა. ამ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.
9. გამოსაცდელი ვადა, როგორც წესი, არ წესდება:
 - 9.1. სამსახურბრივი დაწინაურებით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;
 - 9.2. სამსახურში დროებით არმყოფი პირის შემცვლელად ან მოვალეობის შემსრულებლად დანიშვნისას;
10. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დირექტორი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.
11. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:
 - ა) გააცნოს სკოლის დებულება და შინაგანაწესი, შრომისა და შრომის ანაზღაურების პირობები, განუმარტოს მისი უფლება-მოვალეობანი შესაბამისი დებულებების მიხედვით.
 - ბ) სკოლის თითოეული თანამშრომლის ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულება რეგულირდება ხელშეკრულებით.
12. ადმინისტრაციის წევრებს, მასწავლებლებსა და მომსახურე პერსონალს(ხელშეკრულების ვადის ამოწურვამდე) სამსახურიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 4. სკოლის თანამშრომლების წახალისება და

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. წახალისების ფორმები

სკოლის თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა. მადლობის გამოცხადება;
- ბ. მადლობის გამოცხადება პირად საქმეში შეტანით;
- გ. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
- დ. მცირე ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

2. დისციპლინური გადაცდომა და სახდელები:

2.1. მასწავლებლისა და სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ დისციპლინარული გადაცდომისას მის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი ადმინისტრაციული სახდელები:

ა) გაფრთხილება; ბ) საყვედური; გ) სასტიკი საყვედური; დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2.2. ადმინისტრაციულ სახდელს განსაზღვრავს დირექტორი დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

2.3. სახდელი შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის სააპელაციო კომიტეტში და სასამართლოში.

2.4. მასწავლებლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის პირადი განცხადების საფუძველზე ან უამისოდ 2.1.-ში ა, ბ, გ, სახდელები შეიძლება მოიხსნას სასჯელის მიღებიდან ექვსი თვის შემდეგ დირექტორის გადაწყვეტილებით.

2.5. მასწავლებელს შეიძლება გამოეცხადოს:

ა) გაფრთხილება

- ორზე მეტი დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის.
- პედსაბჭოსა და თათბირის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;

ბ) საყვედური

- გაფრთხილების მიღების შემდეგ
- მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობისათვის (მიწვევის შემთხვევაში);
- კალენდარული გეგმის (სილაბუსის) შეუსრულებლობის ან მისი არქონისათვის;
- საკლასო ჟურნალის დაზიანების, გადახზვის, გადაშლის ან არ შევსების გამო.

გ) სასტიკი საყვედური

- ორი საყვედურის ან გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღებისათვის;
- შინაგანაწესით დაკისრებულ იმ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის, რომელზეც არ არის გათვალისწინებული სახდელის ისეთი ნორმა, როგორცაა გაფრთხილება და საყვედური;

- გაკვეთილის ჩაშლისათვის;
- პედსაბჭოს ან თათბირის ორზე მეტი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- საკლასო ჟურნალის და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციის წარმოების წესების უხეში დარღვევის გამო;

2.6. მასწავლებელი სამუშაოდან შეიძლება გათავისუფლდეს:

- თუ ის სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ კვლავ ახორციელებს ისეთ დისციპლინარულ გადაცდომას, რომელიც იმსახურებს საყვედურს ან სასტიკ საყვედურს.

მუხლი 5.

სკოლაში მოსწავლისათვის/პროფესიული სტუდენტისათვის

სავალდებულო და აკრძალული ქცევის წესები.

1. აკრძალულია

- სათამაშო, გასართობი, ელექტრო მოწყობილობის, ქარხნული და თვითნაკეთი ასაფეთქებელი ნივთების, დანის, ბასრი საგნების, სამკაულების, მანიკურის, კოსმეტიკური საშუალებებისა და სხვა შეუფერებელი საგნების ტარება-მოხმარება, მობილური ტელეფონის მოხმარება სწავლის პროცესში.
- გაკვეთილის/ლექციების/პრაქტიკული მეცადინეობების მსვლელობისა და შესვენების პერიოდში სკოლაში ხმაური, ყვირილი და სირბილი.
- სიგარეტის მოწევა;
- ნასვამ ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი მოსწავლის სკოლაში ყოფნა;
- სკოლის თვითნებურად დროზე ადრე დატოვება.
- სკოლასა და სკოლის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშების მოწყობა;
- ჩხუბი და კონფლიქტური ურთიერთობების წარმოქმნა;

2. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია

- ატაროს მოსწავლისათვის/პროფესიული სტუდენტისათვის შესაფერისი ტანსაცმელი.
- გამოიყურებოდეს ესთეტიკურად, შესაფერისი ვარცხნილობით და იყოს სუფთად ჩაცმული, იცავდეს პირადი ჰიგიენის ნორმებს.
- გაკვეთილის/ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის დაწყებამდე დაიკავოს თავის ადგილი საკლასო ოთახში/სასწავლო აუდიტორიაში.
- დაიცვას სკოლის და კლასის ქონება დაზიანებისაგან.
- საკვები მიიღოს მხოლოდ ამისთვის გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე (სკოლის სასადილოში).

3. მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინური გადაცდომა და სახდელები

- სასკოლო დისციპლინა დაცულ უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
- დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
- მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გაძევების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
- დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

- მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.
- სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
- დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
- დაუშვებელია მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პირადი გასინჯვა, სკოლის დებულების საფუძველზე, შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს- დღის დაცვას, სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ზედამხედველობით. დაუშვებელია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
- დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
- მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს უფლება აქვთ დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
- სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლესთან/პროფესიულ სტუდენტთან კონტაქტის დამყარებამდე, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, გადაუდებელი აუცილებლობისას, პოლიციის თანამშრომელი ან სხვა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სკოლას შეატყობინოს კონტაქტის მიზანი, საქმის გარემოება და მისი მეშვეობით დაუკავშირდეს მოსწავლეს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლეს განუმარტოს მისი უფლებები და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს, გარდა მშობლის მიერ ბავშვის უფლების ხელყოფის შემთხვევისა.
- ექვსი თვის შემდეგ მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, პირადი ან მშობლის განცხადების საფუძველზე, ადმინისტრაციული სახდელის დამდების გადაწყვეტილებით, შეიძლება მოეხსნას სასჯელი.
- ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის სააპელაციო კომიტეტში.
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან მშობლის სათანადო განცხადების წარდგენისას დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, განიხილოს ეს განცხადება.
- დაუშვებელია, დისციპლინარული სახდელის მოხსნის შემდეგ, ამ სახდელის არსებობის ფაქტის გათვალისწინება მომავალში.
- მშობელი ვალდებულია არ გაუშვას შვილი სკოლაში, თუ იგი დაავადებულია მწვავე რესპირატორული თუ ინფექციური დაავადებით და ამის შესახებ ატყობინებს კლასის დამრიგებელს;
- მშობელი ვალდებულია აუნაზღაუროს სკოლას მისი შვილის მიერ ან მისი ბრალით მიყენებული მატერიალური ზარალი სრული ოდენობით.
- მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია შეასრულოს სკოლასა და მას შორის დადებული ხელშეკრულების პირობები;
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.
- დისციპლინარული დევნის დაწყებისას სკოლა აცნობებს მოსწავლის მშობელს ზოგადი განათლების კანონის მე-19 მუხლის შესაბამისად.

3.1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახდელები

3.1.1. გაფრთხილება - მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება გამოუცხადოს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე:

- გაკვეთილზე/ლექციაზე/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
- უსაფრთხოების წესების მსუბუქი დარღვევისათვის;
- ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- ორი ან მეტი დაგვიანებისათვის.
- მცირეფასიანი სასკოლო ქონების დაზიანებისათვის.

3.1.2. ბოდიშის მოხდა - მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დააკისროს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე

- ამხანაგის მორალური შეურაცხყოფისათვის;
- მასწავლებლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- გაკვეთილის/ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის ჩაშლის მცდელობისათვის;

3.1.3. საყვედური - საყვედური შეიძლება გამოუცხადოს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

- გაფრთხილების განმეორებით მიღებისას;
- გაკვეთილზე/ლექციაზე/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე ან დასვენებაზე დისციპლინის დარღვევისათვის;
- უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- ამხანაგის სიტყვიერი ან მცირე ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- მასწავლებლის განმეორებით სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის.

3.1.4. გაკვეთილიდან/ლექციიდან/პრაქტიკული მეცადინეობიდან გაძევება;

- განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მასწავლებელი უფლებამოსილია დაითხოვოს მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი გაკვეთილიდან და აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი ან კლასის მენეჯერი/დამრიგებელი მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მშობელს წერილობით ან სიტყვიერად აცნობებს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტსა და მიზეზებს. დაუშვებელია სასწავლო წლის განმავლობაში ერთი და იგივე მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ორზე მეტჯერ გაძევება ერთი და იგივე გაკვეთილიდან. მესამეჯერ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში, მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.

3.1.5. სასტიკი საყვედური - სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოუცხადოს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

- გაფრთხილებისა და საყვედურის ან ორი საყვედურის მიღებისას;
- დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის;
- ამხანაგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

3.1.6. საგაკვეთილო პროცესის შემდეგ დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა;

- მასწავლებელი დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი

დატოვოს საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ, არაუმეტეს 2 საათისა და მისცეს დამატებითი დავალება. აღნიშნული სახდელის განხორციელებისას კლასის მენეჯერი/დირექტორი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მშობელს/მის კანონიერ წარმომადგენელს.

3.1.7. სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

- სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია დაავალოს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს სკოლისათვის სასარგებლო საქმის გაკეთება (სკოლის ტერიტორიის დალაგება/დასუფთავება, სკოლის ეზოს კეთილმოწყობაზე ზრუნვა და ა.შ.), რამაც არ უნდა შელახოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ღირსება და უფლებები, არ შეუქმას საფრთხე მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს. მოსწავლისათვის/პროფესიული სტუდენტისათვის 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 მოსწავლისა და პროფესიული სტუდენტისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

3.1.8. საგაკვეთილო/სალექციო პროცესიდან დათხოვნა გარკვეული ვადით;

- მოსწავლის ქცევის კოდექსის უხეში ან სისტემატიური დარღვევის შემთხვევაში, მოსწავლის სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის – დისციპლინარულ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით.
- პროფესიული სტუდენტის მიერ შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატიური დარღვევის შემთხვევაში, სტუდენტის სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის – დისციპლინარულ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით.

3.1.9. მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (მხოლოდ საშუალო საფეხურზე) – როგორც სასჯელის უკიდურესი ზომა, ხდება იმ შემთხვევაში

- თუ მოსწავლის მიმართ სასჯელის ყველა ზომა განხორციელებულია და შედეგი არ არის მიღებული.
- სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩაიდენს ისეთ ქმედებას, რაც იმსახურებს დისციპლინარულ სახდელს;
- სისტემატიურად უხეშად არღვევს დისციპლინას;
- მასწავლებელს მიაყენებს ფიზიკურ შეურაცხყოფას ან დაემუქრება მას რაიმე ფორმით;
- სკოლაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ;
- სკოლას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს;
- თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი;
- სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლებ აქვს დისციპლინურ კომიტეტს
 - ფარული კენჭისყრით. ასეთი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში შედეგი ეცნობება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს.
- დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურებზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3.1.10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის წესი რეგულირდება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამუშაო დრო და მისი გამოყენება

1. სკოლა მუშაობს 5 დღიანი სამუშაო კვირით (საჭიროების შემთხვევაში შაბათი შეიძლება გამოცხადდეს სამუშაო დღედ). მუშაობა იწყება 9 სთ-ზე და გრძელდება 17-მდე. შესვენება დირექციის, ადმინისტრაციისა და სხვა დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება 14:00–15:00. გაკვეთილების ხანგრძლივობა 45 წუთია. ლექციების/პრაქტიკული მეცადინეობების ხანგრძლივობა, კი -50 წუთი. შესვენება გაკვეთილებს შორის 5 წუთი, დიდი შესვენება 10 წუთი. ლექციებს/პრაქტიკულ მეცადინეობებს შორის შესვენებაა 10 წუთი. ყოველდღიური გაკვეთილების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შვიდს. სკოლის დღის რეჟიმი გამოკრულია დერეფანში და სამასწავლებლოში.
2. სკოლის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს სკოლის ყველა მუშაკის სკოლაში გამოცხადებისა და სკოლიდან წასვლის მონიტორინგი. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს. დამგვიანებელი და გამცდენი მუშაკები დირექტორს წარუდგენენ ახსნა-განმარტებას.
3. პედსაბჭოს სხდომები ჩატარდება სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ 4-ჯერ (შეიძლება რიგგარეშე სხდომების ჩატარებაც). ღია კარის დღე ყოველ პარასკევს, კლასის მშობელთა კრება სემესტრში მინიმუმ ერთხელ (შეიძლება რიგგარეშე კრების ჩატარებაც), სადამრიგებლო საათი - მინიმუმ ორ კვირაში ერთხელ.
4. ადმინისტრაციის, მასწავლებლების, ტექნიკური პერსონალისა და დამხმარე პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება სამტატო განრიგისა და სასწავლო ცხრილის მიხედვით.

მუხლი 7. თითოეული მოსწავლის მშობლისთვის (კანონიერი წარმომადგენლისათვის) ინფორმაციის მიწოდების მექანიზმი

მოსწავლის მშობელსა და სკოლას შორის კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის მიზანია დაეხმაროს მოსწავლეს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში. პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში. ზემოაღნიშნულის მისაღწევად ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესია მშობლის ინფორმირებულობა სასკოლო ცხოვრებასა და შვილის აკადემიურ მიღწევებთან დაკავშირებით.

7.1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება შეიძლება მოხდეს:

1. მოსწავლის დღიურით;
2. სასკოლო ჟურნალით;
3. მენეჯერთან/დამრიგებელთან და საგნის მასწავლებელთან ინდივიდუალური შეხვედრებით;
4. მენეჯერთან/დამრიგებელთან და საგნის მასწავლებელთან სატელეფონო და ელექტრონული კომუნიკაციით.
5. სკოლის ვებ გვერდზე განთავსებული სასკოლო ჟურნალით, რის საშუალებითაც მშობელს საშუალება ეძლევა სკოლაში მოუსვლელად მიიღოს ინფორმაცია შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ.

7.2. სასკოლო ცხოვრების შესახებ მშობლის ინფორმირება ხდება:

1. თითოეული მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ეცნობა სკოლის დებულებას და შინაგანაწესს. იღებს მისთვის საინტერესო სხვა ინფორმაციას სკოლის საქმიანობის შესახებ სკოლის დირექციისაგან, მასწავლებლებისაგან, მშობელთა კომიტეტისაგან და მოსწავლეთა თვითმმართველობისაგან.
2. სკოლის დღის რეჟიმი, გაკვეთილების ცხრილი, შეფასების პრინციპები და რუბრიკები, მშობელთათვის საჭირო და საინტერესო დებულებები და ბრძანებები, სახელმძღვანელოების სია გამოკრულია სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას. ასევე ინფორმაცია განთავსებულია სკოლის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 8. სკოლის მართვაში დაინტერესებული პირების მონაწილეობისა

და გადაწყვეტილებების მიღების მექანიზმები

8.1. მშობელთა ჩართულობა

1. სკოლაში საგანმანათლებლო გარემოს გაუმჯობესების მიზნით მნიშვნელოვანია მშობელთა ჩართულობა სასკოლო ცხოვრებაში. სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობა მოსწავლეთა წარმატების საწინდარია. სასწავლო პროცესში მშობელთა ჩართულობა ამდიდრებს სკოლის კულტურას და ხელს უწყობს მის განვითარებას. აქედან გამომდინარე, უკეთესი შედეგების მისაღწევად სკოლაში შექმნილია მშობელთა კომიტეტი, რომელიც მონაწილეობას იღებს შიდა სასკოლო მონიტორინგის, დისციპლინარული და სააპელაციო კომიტეტების მუშაობაში. გარდა ამისა, მშობლები მონაწილეობას იღებენ როგორც სკოლის მისიის, ასევე შინაგანაწესის შემუშავებაში.
2. მშობლები საგაკვეთილო განრიგის მიხედვით მათთვის სასურველ დროს ესწრებიან გაკვეთილებს და უზიარებენ თავიანთ შეხედულებებს სკოლის ადმინისტრაციას. ასევე თითოეული მოსწავლის მშობელი ავსებს კითხვარებს, რის საფუძველზეც აფასებს სასწავლო პროცესს და მთლიანად სასკოლო ცხოვრებას.
3. მშობელთა აქტიური ჩართულობით ხდება შიდა სასკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება. წელიწადში მინიმუმ ორჯერ, სასწავლო წლის დასაწყისში და დასასრულს ეწყობა მშობელთა საერთო კრება დირექციასთან. წლის დასაწყისში ხდება მშობლების ინფორმირება სიახლეებსა და მოლოდინებთან დაკავშირებით. ისმენს მათ მოსაზრებებს. წლის დასასრულს დირექცია მშობლებს აცნობს განვლილი სასწავლო წლის შედეგებს, მსჯელობენ იმ მიმართულებებზე, რომელთა გაუმჯობესებაც აუცილებელია საერთო სასკოლო ცხოვრების სრულყოფისათვის.
4. სკოლაში ყოველი კვირის პარასკევი დღე გამოცხადებულია დირექციასთან შეხვედრის (ღია კარის) დღედ.

8.2. მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობა

1. მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი მონაწილეობს სკოლის მისიის, შინაგანაწესის, დებულების შემუშავებაში, ასევე წარმომადგენელი ჰყავს როგორც დისციპლინარულ, ისე სააპელაციო კომიტეტებში.

მუხლი 9. სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეთა დახმარების მექანიზმები

1. სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეთა დახმარებისთვის მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის პროცესში მეტი ყურადღება დაუთმოს ასეთ მოსწავლეს, პერიოდულად დატოვოს გაკვეთილების შემდეგ და ჩაუტაროს დამატებითი გაკვეთილები.

მუხლი 10. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი

დირექტორის განკარგულებათა დაყვანა სკოლის თანამშრომლამდე ხორციელდება თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებით, ინდივიდუალურად, პედაგოგიურ საბჭოზე ან თათბირზე გაცნობით. განკარგულებათა ინფორმირებაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 11. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. თუ სკოლის თანამშრომელი ჯანმრთელობის გაუარესების, ან მძიმე ოჯახური პირობების გამო, ან სხვა საპატიო მიზეზით გააცდენს სამუშაოს, იგი ვალდებულია წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს დირექცია, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მიმართოს მას განცხადებით, რომ გაცდენილი დღეები ჩათვალოს

საპატიოდ. ყველა გაცდენილ საათზე სკოლის თანამშრომელს დაეკვიტება ხელფასი. თუ იგი წარმოადგენს ცნობას ჯანმრთელობის შესახებ, მაშინ მას ხელფასს აუნაზღაურებს სკოლა.

2. თუ თანამშრომელი 5 დღეზე მეტი ხნით თვითნებურად მიატოვებს სამსახურს, სკოლის დირექცია ვალდებულია დაუკავშირდეს მას და დაადგინოს გაცდენის მიზეზი. თუ ვერ მოხერხდა თანამშრომელთან კონტაქტი და გაცდენის მიზეზის დადგენა, მაშინ ეს თანამშრომელი განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.