



შინაგანაწესი

მუხლი 1. სკოლის მოსწავლეები -----	3
მუხლი 2. სკოლაში სწავლის პირობები -----	3
მუხლი 3. სკოლის თანამშრომელთა შერჩევის, მიღების და გათავისუფლების წესი -----	4
მუხლი 4. სკოლის თანამშრომელთა წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა-----	5
მუხლი 5. მოსწავლისათვის სკოლაში სავალდებულო და აკრძალული ქცევის წესები-----	8
მუხლი 6.სამუშაო დრო და მისი გამოყენება -----	14
მუხლი 7. თითოეული მოსწავლის მშობლისათვის (კანონიერი წარმომადგენლისათვის) ინფორმაციის მიწოდების მექანიზმი -----	15
მუხლი 8. სკოლის მართვაში დაინტერესებული პირების მონაწილეობისა და გადაწყვეტილებების მიღების მექანიზმები -----	15
მუხლი 9. სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეთა დახმარების მექანიზმი	17
მუხლი 10. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი-	17
მუხლი 11. სამსახურში არ ყოფნის შეტყობინების წესი -----	17
მუხლი 12. შინაგანაწესის თანმდევი დოკუმენტები -----	18

შინაგანაწესი



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 პროგრამის ეფექტური განხორციელებისთვის. შინაგანაწესს პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს დირექტორი. შინაგანაწესის შექმნაში მონაწილეობა მიიღო დირექციის, მასწავლებლების, მშობლებისა და მოსწავლეებისაგან შემდგარმა შვიდკაციანმა საინიციატივო ჯგუფმა.

მუხლი 1. სკოლის მოსწავლეები

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

მუხლი 2. სკოლაში სწავლის პირობები

- სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს 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 კონკურსის ან კანდიდატთან გასაუბრების საფუძველზე.

(დამატებით იხ. მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა)

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
6. დაწესებულება უფლებამოსილია მოითხოვოს ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტების გარდა სხვა დოკუმენტაცია.
7. მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით დანიშნულ პირთან ფორმდება შრომის

ხელშეკრულება, სადაც მიეთითება თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთის ოდენობა;

8. თანამდებობაზე დანიშვნისას დირექტორს შეუძლია შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა. ამ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.

9. გამოსაცდელი ვადა, როგორც წესი, არ წესდება:

9.1. სამსახურებრივი დაწინაურებით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;

9.2. სამსახურში დროებით არმყოფი პირის შემცვლელად ან მოვალეობის შემსრულებლად დანიშვნისას;

10. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ 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. განამშრომელთა გათავისუფლება ხელშეკრულების ვადის ამოწურვამდე, შესაძლებელია მოხდეს:

12.1. ხანგრძლივი შრომისუუნარობისას, თუ პერსონალის შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთან, თუ პერსონალს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შვებულება.

12.2. მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას. (მასწავლებლის შემთხვევაში).

12.3. ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

12.4. კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

12.5. თანამშრომლის ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია სკოლას აღნიშნულის შესახებ აცნობოს წერილობით 30 კალენდარული დღით ადრე. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

13. 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. მაძლობის გამოცხადება;
- ბ. მაძლობის 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, განათლების სისტემის ორგანოებსა და სასამართლოში. **(დამატებით იხ. მასწავლებელთა დისციპლინარული წარმოების წესი)**

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, გადახაზვის, 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 სავალდებულო და აკრძალული ქცევის წესები.

1. აკრძალულია

- საღეჭი რეზინის, სათამაშო, გასართობი, ელექტრო მოწყობილობის, მობილური ტელეფონის, ქარხნული და თვითნაკეთი ასაფეთქებელი ნივთების, დანის, ბასრი საგნების, სამკაულების, მანიკურის, კოსმეტიკური საშუალებებისა და სხვა შეუფერებელი საგნების ტარება-მოხმარება.
- 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

- ატაროს მოსწავლისათვის შესაფერისი ტანსაცმელი.
- გამოიყურებოდეს ესთეტიკურად, შესაფერისი ვარცხნილობით და იყოს სუფთად ჩაცმული, იცავდეს პირადი ჰიგიენის ნორმებს.
- გაკვეთილის 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 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 გამეგების 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 არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
- დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
- დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ზედამხედველობით. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ

უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ. (დამატებით იხ. საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვის წესი)

- დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის 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 და მასწავლებელს უფლება აქვთ დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მოსწავლეს და მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
- სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლესთან 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, პირადი ან მშობლის განცხადების საფუძველზე, ადმინისტრაციული სახდელის დამდების გადაწყვეტილებით, შეიძლება მოეხსნას სასჯელი.
- ადმინისტრაციული სასჯელის შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის სააპელაციო კომიტეტში.
- მოსწავლის ან მშობლის სათანადო განცხადების წარდგენისას დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, განიხილოს ეს განცხადება.
- დაუშვებელია, დისციპლინარული სასჯელის მოხსნის შემდეგ, ამ სასჯელის 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 თავისი შვილის მიერ ან მისი ბრალით მიყენებული მატერიალური ზარალი სრული ოდენობით.
- მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია შეასრულოს სკოლასა და მას შორის დადებული ხელშეკრულების პირობები;
- 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.

- დისციპლინარული დევნის დაწყებისას სკოლა აცნობებს მოსწავლის მშობელს ზოგადი განათლების კანონის მე-19 მუხლის შესაბამისად.

მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახდელები

გაფრთხილება - მოსწავლეს შეიძლება გამოუცხადოს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე:

- გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
- უსაფრთხოების წესების მსუბუქი დარღვევისათვის;
- ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- ორი ან მეტი დაგვიანებისათვის.
- სასკოლო პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის;
- მცირეფასიანი სასკოლო ქონების დაზიანებისათვის.

ბოდიშის მოხდა - მოსწავლეს შეიძლება დააკისროს სკოლის დირექტორმა დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე

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

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

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

- სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

გაკვეთილიდან გაძევება;

განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მასწავლებელი უფლებამოსილია დაითხოვოს მოსწავლე გაკვეთილიდან და აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი ან კლასის მენეჯერი/დამრიგებელი მოსწავლის მშობელს წერილობით ან სიტყვიერად აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტსა და მიზეზებს. დაუშვებელია სასწავლო წლის განმავლობაში ერთი და იმავე მოსწავლის 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.

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;
- სწავლისადმი სისტემატიური ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

საგაკვეთილო პროცესის შემდეგ დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა;

მასწავლებელი დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია მოსწავლე დატოვოს საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ, არაუმეტეს 2 საათისა და მისცეს დამატებითი დავალება. აღნიშნული სახდელის განხორციელებისას კლასის მენეჯერი/დირექტორი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მშობელს.

სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია დაავალოს მოსწავლეს სკოლისათვის სასარგებლო საქმის გაკეთება (სკოლის ტერიტორიის დალაგება/დასუფთავება, სკოლის ეზოს კეთილმოწყობაზე ზრუნვა და ა.შ.), რამაც არ უნდა შელახოს მოსწავლის ღირსება და უფლებები,

არ შეუქმას საფრთხე მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს. მოსწავლისათვის 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 მოსწავლისმიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

საგაკვეთილო 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.

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.

მოსწავლის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცესი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და სკოლის სასკოლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

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 პირველი კლასისთვის 35 წუთია, მეორისთვის - მეთორმეტე კლასისთვის 45 წუთი. (დირექტორის ბრძანებით, საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება შეიცვალოს გაკვეთილის ხანგრძლივობაც). შესვენება გაკვეთილებს შორის 5 წუთი, დიდი შესვენება 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. **(შეხვედრები შესაძლოა განხორციელდეს ელექტრონული პლატფორმის საშუალებითაც)**
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. ელექტრონული სასკოლო ჟურნალით;
3. მენეჯერთან/დამრიგებელთან და საგნის მასწავლებელთან ინდივიდუალური შეხვედრებით;
4. მენეჯერთან/დამრიგებელთან და საგნის მასწავლებელთან სატელეფონო და ელექტრონული კომუნიკაციით.

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. 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.

3. სკოლაში ყოველი კვირის პარასკევი დღე გამოცხადებულია დირექციასთან შეხვედრის (ღია კარის) დღედ.

(დამატებით იხ. მსოფლის სასკოლო ცხოვრებაში ჩართულობის წესი)

8.2. მოსწავლეთა ჩართულობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი მონაწილეობს სკოლის მისიის, შინაგანაწესის, დებულების შემუშავებაში, ასევე წარმომადგენელი ჰყავს როგორც დისციპლინარულ, ისე სააპელაციო კომიტეტებში და საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია დაესწროს დამფუძნებელთა კრებას.

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 კანცელარია.

მუხლი 11. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. თუ სკოლის თანამშრომელი ჯანმრთელობის გაუარესების, ოჯახის შექმნის 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 ჩაეთვალოს 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.

მუხლი 12. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი;

- ხელშეკრულება სკოლასა და მშობელს შორის;
- ხელშეკრულება სკოლასა და თანამშრომელს შორის;
- უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი.
- პერსონალის მართვის პოლიტიკა
- მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესი
- სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობის წესი