

დამტკიცებულია შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“

დირექტორის - გიორგი მელაძის მიერ

(2015 წლის 21 სექტემბრის N1/29 ბრძანება)

შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

2015 წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და არეგულირებს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობას, მართვის პრინციპებსა და წესებს;
2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, სკოლაში დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
 - 5.1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
 - 5.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმებს;
 - 5.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობას, შეწყვეტას;
 - 5.4. შრომითი ურთიერთობის პირობებს;
 - 5.5. შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულების ხანგრძლივობისა და მისი გაცემის წესებს;
 - 5.6. წახალისების ფორმებს;
 - 5.7. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესებს;
 - 5.8. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;
 - 5.9. დასაქმებულისა და მოსწავლის ჩაცმულობის წესს;
 - 5.10. განაცხადის/საჩივრის განხილვის წესს;
 - 5.11. დასკვნით დებულებებს;
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებულ პირისთვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. შინაგანაწესის მიზანია:
 - 1.1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება და სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;

- 1.2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- 1.4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- 1.5. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის დაცვისთვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.6. სკოლაში დადგენილი წესების და პირობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება.

მუხლი 3. სკოლის მიზანი

1. სკოლის მიზანია:
 - 1.1. მოსწავლეთა მიერ ცოდნის მიღება, უნარების განვითარება, ეთიკის ზოგადი ნორმების გაცნობა, პიროვნული ფასეულობების სისტემის განვითარება ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში არსებული სტანდარტების შესაბამისად;
 - 1.2. თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ჩართულობისა და ეფექტური კომუნიკაციის კუთხით;
 - 1.3. მოსწავლეთათვის სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება.

მუხლი 4. სკოლის ამოცანები

1. სკოლის ამოცანებია:
 - 1.1. საიმედო, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში;
 - 1.2. თითოეული ბავშვის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;
 - 1.3. მოსწავლეებში დამოუკიდებელი და ჯგუფურად მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება;
 - 1.4. აქტიური მენტალობისა და კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
 - 1.5. მომავალ თაობაში საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. სკოლის მართვის პრინციპები

1. სკოლა უზრუნველყოფს:
 - 1.1. სკოლის გადაწყვეტილებებისა და დირექტორის ბრძანებების ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - 1.2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
 - 1.3. კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

თავი II. საერთაშორისო ბაკალავრიატის პროგრამა

(IB - International Baccalaureate – PYP programme)

მუხლი 6. საერთაშორისო ბაკალავრიატის პროგრამა და მიზნები

1. შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლა“ მოსწავლეებს სთავაზობს საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამას;

2. საერთაშორისო ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამა არის საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც იძლევა საერთაშორისო განათლებას და ორიენტირებულია ინტელექტუალური, პიროვნული, ემოციური და სოციალური უნარების განვითარებაზე.
3. აღნიშნული პროგრამის მიზანია დაინტერესებული და მცოდნე ახალგაზრდების წახალისება, საერთაშორისო განათლების პროგრამებისა და სათანადო შეფასების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა. აღნიშნული პროგრამის კურსდამთავრებულებს აქვთ საქართველოსა და საზღვარგარეთ არსებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა.
4. საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა შესაძლებელია პირველი კლასიდან.
5. საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

თავი III. სკოლის სტრუქტურა

მუხლი 7. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელ პარტნიორს, დირექტორს, ადმინისტრაციას, ტექნიკურ პერსონალს, პედაგოგიურ საბჭოსა და დისციპლინურ კომიტეტს;
2. ამ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების უფლებები და ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ დებულებით;
3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი;
4. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

თავი IV. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები;

2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
 - 2.1. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო წლის დამთავრების განსხვავებული თარიღები, ასევე, არდადეგების განსხვავებული დრო და ხანგრძლივობა.
3. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ჰყოფს ზამთრის არდადეგები;
4. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი;
5. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც, კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
 - 5.1. სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
 - 5.2. გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები; ამ შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს სამინისტროს;
 - 5.3. ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ სამინისტროსთან შეთანხმებით.
6. სკოლაში სასწავლო პროცესი I-IV კლასებში იწყება 09:50, ხოლო V-XII კლასებისთვის სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე; გაკვეთილის ხანგრძლივობა არის 45 წუთი.
7. ამ მუხლის მე-6 ნაწილით განსაზღვრული წესიდან გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით;
8. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდენ არაუგვიანეს 08:50 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო და დასვენების დრო;
 - 8.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;
 - 8.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებული თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
9. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

10. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
11. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ამავე შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციით დადგენილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.
2. სკოლას უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
 - 2.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
 - 2.2. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ნება დართოს საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობაზე.

თავი VI. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და პირობები

მუხლი 10. შრომითი ურთიერთობა და თანამშრომელთა მიღება

1. დასაქმებულის სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების საფუძველზე;
2. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, მისაღებ პირს მოსთხოვოს იმ დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც საჭიროა მისთვის გადაწყვეტილების მისაღებად;
3. თითოეულ მასწავლებელზე, სკოლაში მისი მიღების მომენტიდან, დგება პირადი საქმე;
 - 3.1. პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს, ავტობიოგრაფიას - CV, პირადობის მოწმობის ასლს, ნასამართლეობის შესახებ ცნობასა და ხელშეკრულებას;
 - 3.2. სკოლის მასწავლებლები სამუშაოზე მიიღებიან საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, გასაუბრებისა ან/და საჩვენებელი გაკვეთილის წარმატებით ჩატარების საფუძველზე. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოზე მიღების დამატებითი კრიტერიუმები;
 - 3.3. მასწავლებლის გათავისუფლებისას ახალი მასწავლებლის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან მონათესავე საგნის პედაგოგი;

4. დირექტორი უფლებამოსილია, ხელშეკრულების საფუძველზე, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, იყოლიოს რეზერვი ან მაძიებელი („სტაჟიორი“) მასწავლებელი ან/და ტექნიკური პერსონალი;
5. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი დებს შრომით ხელშეკრულებას ან/და გამოსცემს ბრძანებას;
6. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:
 - 6.1. თანამშრომელს გააცნობს სკოლის შინაგანაწესს;
 - 6.2. განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;
 - 6.3. აცნობს უსაფრთხოების წესებს.
7. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი შრომითი ხელშეკრულებისა და შრომის კოდექსის შესაბამისად;
 - 7.1. სკოლის დირექტორს უფლება აქვს დაითხოვოს თანამშრომელი ხელშეკრულების ვადის გასვლის, სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, არაკეთილსინდისიერად ან/და არაჯეროვნად შესრულების, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლების უხეში დარღვევის ან სხვა მიზეზით, რომელიც ჩაითვლება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა სკოლის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტაციის დარღვევად;
8. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;

მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო, ოჯახური პირობების ან სხვა ობიექტური მიზეზების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი;

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 12. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

მუხლი 13. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და სასაწავლო გარემოს შესაბამისად ჩაცმული. დაწესებულებაში იკრძალება:
 - 1.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
 - 1.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
2. დირექტორი უფლებამოსილია სავალდებულოდ შემოიღოს სასკოლო ფორმის ტარება გარკვეულ კლასებში.

თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 14. საშვებულებო ანაზღაურება

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

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში, შვებულების დღეები გადაიწევის საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 3 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით;
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული დღე;

- ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შებენიანობისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

- საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;
- შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლის შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შეწყვეტის წესი

- შრომითი ურთიერთობის შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებით მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე, 37-ე და 38-ე მუხლები;
- დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია, 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით გააფრთხილოს დამსაქმებელი;

თავი VIII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 20. წახალისების ფორმები

- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - 1.1. მაღლობის გამოცხადება;
 - 1.2. საპატიო სიგელით დაჯილდოება;
 - 1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - 1.4. ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
 - 1.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;
- სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სკოლის გარეთ სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს:
 - 2.1. მაღლობის გამოცხადებით;

- 2.2. საპატიო სიგელით;
- 2.3. დიპლომით;
- 2.4. ფულადი პრემიით ან/და ფასიანი საჩუქრით;
- 2.5. სხვა ჯილდოებით.

მუხლი 21. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი IX. დისციპლინური კომიტეტი და დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 22. მასწავლებლის და მოსწავლის დისციპლინური წარმოების წესი

მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი.

მუხლი 23. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი;
2. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომა, ასევე უფლებამოსილია, საკითხი გადასცეს დისციპლინურ კომიტეტს განსახილველად. სკოლის დირექტორის მიერ განსახილველად გადაცემის შემთხვევაში, მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს და წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი;
3. სკოლის დირექტორი და დისციპლინური კომიტეტი დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას;
4. დასაქმებულისა თუ მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 24. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - 1.1. მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის

წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

- 1.2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით მიმართავენ სკოლის დირექტორს, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება;
 - 2.1. წარდგინებას განიხილავს სკოლის დირექტორი ან დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია, მან საკითხი განსახილველად გადასცეს დისციპლინურ კომიტეტს ან დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, წყდება დისციპლინური დევნა.

მუხლი 25. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. სკოლის დირექტორი და დისციპლინური კომიტეტი დისციპლინური წარმოებისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დისციპლინური წარმოებისას ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან ან სკოლის დირექტორთან;
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:
 - 3.1. გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - 3.2. შეაგროვოს ცნობები;
 - 3.3. მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - 3.4. დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - 3.5. დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - 3.6. გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - 3.7. ინფორმაციის შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. მასწავლებელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით;
6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი ან დირექტორი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- 1.1. შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
- 1.2. შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 26. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დირექტორის მიერ საკითხის განსახილველად დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემის შემთხვევაში, დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე;
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

მუხლი 27. კვორუმი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი;
2. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 28. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი;
2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით დირექტორის მიერ მისთვის საკითხის განსახილველად გადაცემიდან 3 კვირის ვადაში;
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ბრძანების გამოცემის მიზნით ეგზავნება სკოლის დირექტორს;
4. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლის დირექტორი არ იზიარებს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება - უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 29. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებულ საკითხებს განიხილავს სკოლის დირექტორი და გამოსცემს ბრძანებას;
2. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი ბრძანების გამოსცემის შემთხვევაში წერილობითი ფორმით განუმარტავს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსს.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების წესი

1. სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;
2. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 31. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 32. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 1 თვე მაინც;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

თავი X. დისციპლინური წარმოების სახეები

მუხლი 33. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიზეზით მასზე შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე აქტებით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არასათანადოდ შესრულება. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი;

ე) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;

ვ) დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობა არასაკატიო მიზეზით;

ზ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

თ) მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის მოხდენა;

ი) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

კ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ლ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

ნ) მასწავლებლისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;

ო) ადმინისტრაციის კანონიერი მითითებების შეუსრულებლობა;

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის , გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

5. ზემოთაღნიშნული გადაცდომებისგან გამონაკლისი შემთხვევები განიხილება დირექტორის მიერ.

მუხლი 34. მოსწავლის ქცევის წესი

1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:

- 1.1. პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;
- 1.2. პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;
- 1.3. არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:
 - 1.3.1. გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან;
 - 1.3.2. სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება;
 - 1.3.3. მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ;
 - 1.3.4. სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი;
 - 1.3.5. შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება;
 - 1.3.6. გააყალბოს თავისი მონაცემები;
 - 1.3.7. გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა მოსწავლის ნამუშევარი;
 - 1.3.8. ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, დაუფლებით ან განადგურებით;

2. მოსწავლეს ეკრძალება:

- 2.1. დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა;
- 2.2. გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;
- 2.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;
- 2.4. საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის გამოყენება;

3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

- 3.1. ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი;
- 3.2. ასაფეთქებელი ნივთიერებები;
- 3.3. ნარკოტიკული საშუალებები;
- 3.4. თამბაქოს ნაწარმი;
- 3.5. აღმგზნები საშუალებები;
- 3.6. ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;
- 3.7. ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

4. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების დირექტორისადმი მისი მიღების შესახებ; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში:

- 4.1. წამალი უნდა გადასცეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომელს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში დამრიგებელს (ტუტორს) (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად);
- 4.2. წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს სამედიცინო სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობის ქვეშ.

5. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 35. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- 1.1. სასწავლო პროცესის არასაკმატო გაცდენა;
- 1.2. დაგვიანება;
- 1.3. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 1.4. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- 1.5. მასწავლებლის/მოსწავლის ან სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, ძალადობა სკოლის ტერიტორიაზე;
- 1.6. სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
- 1.7. მასწავლებლის ნებართვის გარეშე საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკური საშუალებების ქონა არასასწავლო მიზნით;
- 1.8. მოსწავლის ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- 1.9. სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთების ტარება.

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

- 2.1. შენიშვნა;
- 2.2. გაფრთხილება;
- 2.3. საყვედური;
- 2.4. გაკვეთილიდან გაძევება;
- 2.5. სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- 2.6. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- 2.7. მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „1.6“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება სკოლის შინაგანწესის 36-ე მუხლით დადგენილი წესით;
4. მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი, დირექტორის მიერ მისთვის საქმის განსახილველად გადაცემის შემთხვევაში.

მუხლი 36. ზიანის ანაზღაურება

1. მოსწავლის მიერ სკოლის კუთვნილი ქონების დაზიანების ან/და განადგურების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
2. სკოლის ქონების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, დისციპლინის ოფიცერის მიერ დგება ოქმი, რომელშიც მიეთითება მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული/განადგურებული ნივთი, დაზიანების ხასიათი და დრო. ოქმის შედგენის შემდეგ, სკოლა ვალდებულია შეატყობინოს მშობელს და მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
3. ზიანის ანაზღაურება ხდება სკოლის ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით, ოქმის მშობლისთვის გაცნობიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში;
4. ზიანის ოდენობა განისაზღვრება დაზიანებული/განადგურებული საგნის შესაბამისი ღირებულებით;
5. ქვემოთ ჩამოთვლილი საგნების დაზიანების შემთხვევაში, ქმედების ჩამდენი მოსწავლის მშობელი ვალდებულია სკოლის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხოს შესაბამისი თანხა:
 - 5.1. სკამის დაზიანება/განადგურება ან/და სკამზე წარწერის/ნახატის გაკეთება - 250 ლარი;
 - 5.2. მერხის დაზიანება/განადგურება - 450 ლარი;
 - 5.3. კედლის გაფუჭება - 300-600 ლარი;
 - 5.4. ხალიჩის ან იატაკის დაზიანება - 1500 ლარი;
 - 5.5. დაფის დაზიანება - 400 ლარი;
 - 5.6. პროექტორის დაზიანება - 2000 ლარი;
 - 5.7. პროექტორის ეკრანის დაზიანება - 1000 ლარი;
 - 5.8. გაყვანილობის დაზიანება - 250 ლარი;
 - 5.9. კარის ან კარის ჩარჩოს დაზიანება - 800 ლარი;
 - 5.10. ფანჯრის მინის გატეხვა/გაბზარვა - 200 ლარი;
 - 5.11. ფანჯრის ჩარჩოს გაფუჭება - 250 ლარი;
 - 5.12. ფანჯრის სახელურის გაფუჭება - 150 ლარი;
 - 5.13. ქალუზის გაფუჭება - 150 ლარი;
 - 5.14. ლოკერის დაზიანება - 150 ლარი;

5.15. ლოკერის ჩამკეტის დაზიანება - 30 ლარი.

6. წინამდებარე წესის მიზნებისთვის, ხალიჩის/იატაკის დაზიანება გულისხმობს მასზე ისეთ ზემოქმედებას, როდესაც პირვანდელი სახის აღდგენა შეუძლებელია ქიმიური საშუალებების გამოყენებით.

მუხლი 37. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

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

მუხლი 38. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის, სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით ფიზიკური შეხების გარეშე, ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.
2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ან/და შესაძლო სამართალდარღვევა.
3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.
4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმავე სქესის წარმომადგენლის მიერ. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი.
5. დაუშვებელია კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება.

6. სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ.

7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სავალდებულოა მოსწავლის ინფორმირება.

8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.

9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.

10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.

11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.

თავი XI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 39. მასწავლებლის პროფესიული კომპეტენტურობა:

1. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის ნორმებით, სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით, წესდებით, შინაგანაწესითა და დებულებით;
2. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. აკრძალულია მშობელთა კრებაზე მოსწავლეთა ერთმანეთისათვის შედარება. თითოეული მოსწავლის შესახებ ინფორმაცია უნდა იქნეს განხილული ინდივიდუალურად;

4. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს;
5. მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
6. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე.

მუხლი 40. მასწავლებლის მოსწავლეებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;
2. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
3. მასწავლებელი არ უწევს სკოლის მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას;
4. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
5. მასწავლებელი სასწავლო პროცესის განმავლობაში ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
6. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;
7. მასწავლებელი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს, იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
8. მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
9. მასწავლებელი არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ ან/და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
10. მასწავლებელი არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;
11. მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.

მუხლი 41. მასწავლებლის მშობლებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით აწყობს მშობელთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
2. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და თავაზიანია მასთან ურთიერთობისას;
3. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო პროგრამებსა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
4. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დამრიგებელს (ტუტორს) დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
5. მასწავლებელი ატყობინებს კლასის დამრიგებელს (ტუტორს) მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინალურ წარმოებაში;
6. მასწავლებელი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება ემუქრება;
7. მასწავლებელსა და მშობელს შორის კომუნიკაციისას დაცული უნდა იყოს შემდეგი წესი: უნდა განხორციელდეს კლასის დამრიგებლის (ტუტორის) ინფორმირება მოთხოვნის შესახებ, რომელიც შემდგომ განიხილება ადმინისტრაციის მიერ;
8. დამრიგებელი (ტუტორი) დაუყოვნებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ სიახლეებსა და სხვა ინფორმაციაზე.

მუხლი 42. მასწავლებლის ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

1. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის ადმინისტრაციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
2. მასწავლებელი უზიარებს შექმნილ ცოდნასა და გამოცდილებას კოლეგებს და თანამშრომლობს მათთან;
3. მასწავლებელი თანამშრომლობს ადმინისტრაციასთან და თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

მუხლი 43. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- 1.1. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - 1.2. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
 - 1.3. ჰქონდეს სწავლისათვის საჭირო პირობები და გარემო;
 - 1.4. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
 - 1.5. მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;
 - 1.6. პერიოდულად მოახდინოს სკოლის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება;
 - 1.7. მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე და პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;
 - 1.8. შესაბამის უფლებამოსილ პირთან ან ორგანოში გაასაჩივროს ადმინისტრაციის ან აკადემიური პერსონალის მიერ მასთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება;
 - 1.9. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
- 2.1. თავაზიანად მოეპყრას სხვა მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა;
 - 2.2. დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი სხვა პირის კანონიერ მითითებებს;
 - 2.3. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
 - 2.4. გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
 - 2.5. დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
 - 2.6. სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
 - 2.7. არ გამოცხადდეს სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით განსაზღვრული აკრძალული ნივთებით;
 - 2.8. შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

მუხლი 44. ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება სამი მეთოდის გამოყენებით: ელექტრონული ჟურნალის, წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს სკოლის ადმინისტრაციას მისთვის სასურველი შეხვედრის დანიშვნის

შესახებ;

2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით;
3. ინფორმაციის მიწოდება შესაძლოა მოხდეს სხვადასხვა საშუალებებით:
 - ა) სატელეფონო საშუალებით;
 - ბ) ფოსტით;
 - გ) ელექტრონული ფოსტით;
 - დ) ელექტრონული ჟურნალით;
 - ე) ინფორმაციის მიღების სხვა საშუალებებით.
4. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მშობლისთვის ამავე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი საშუალებით გაგზავნილი ინფორმაცია ითვლება მეორე მხარის მიერ მიღებულად და გაცნობილად;
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხის შესახებ მხარეთა შორის წარმოშობილი უთანხმოების შემთხვევაში ადმინისტრაციას პასუხისმგებლობა არ ეკისრება.

თავი XII. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 45. 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 ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
 - ე) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
 - ვ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
 - ზ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

4. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/5 ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
- ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
- დ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ვ) მოსწავლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
- ზ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
- თ) სსსმ მოსწავლის მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა.

5. ამ მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე).

6. სპეციალიზირებული სკოლებიდან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის დაწყებით და საბაზო საფეხურის ცალკეულ კლასში ჩასარიცხად დამატებით საჭიროა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში არსებული, შესაბამისი სპეციალისტებისაგან შემდგარი ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდის გადაწყვეტილება, რომლითაც დასტურდება აღნიშნული მოსწავლის მიერ სიძნელეების დაძლევა, რის გამოც მას არ სჭირდება სპეციალიზირებულ სკოლაში სწავლა.

7. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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.

თავი XIII. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 46. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი XIV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 47. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტურის მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.