

ვამტკიცებთ

შპს სკოლა ევრო-2000-ის დირექტორები: _____ მ.ცივაძე
_____ ა. აბუსერიძე
„ _____ “ _____ 2016 წელი

შინაგანაწესი სკოლა ევრო-2000

შინაგანაწესის მიზანია:

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

მოქმედების სფერო

1. შპს სკოლა ევრო-2000 (შემდგომში – „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შპს სკოლა ევრო 2000-ის წესდებით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი I. შრომითი ურთიერთობის პირობები

1. თანამშრომელთა მიღების წესი

- 1.1. ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს ინფორმაციის გამოქვეყნებას სკოლის facebook გვერდზე და teachersjobs.ge-ზე;
- 1.2. კანდიდატების შერჩევა ხდება გასაუბრების საფუძველზე წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საშუალებით.
- 1.3. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 1.4. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება წახალისების, დისციპლინური სახდელებისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- 1.5. ახალმიღებულ პედაგოგთან/თანამშრომელთან შესაძლებელია ხელშეკრულება გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ სახელშეკრულებო დროით.
- 1.6. სკოლაში ძირითადი მასწავლებლისათვის დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისთვის, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით გამოიძახოს რეზერვი მასწავლებელი და გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების მიზნით მის სამსახურში გამოცხადებამდე.

2. სამსახურში გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- 2.1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით;
- 2.2. ყველა დასაქმებულმა უნდა მოახდინოს მოსვლისა და წასვლის რეგისტრაცია ელექტრონულ ტაბელში ბარათის მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად ელექტრონულ ტაბელში რეგისტრაცია.
- 2.3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
- 2.4. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
- 2.5. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
- 2.6. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით, ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

3. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი:

- 3.1. რეკომენდირებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
- 3.2. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად და გემოვნებით. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 4.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
- 4.2. 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.

5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

- 5.1. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი კალენდარული თვის დასრულებიდან 10 (ათი) დღის ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

6. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 6.1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით.
- 6.2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
- 6.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 6.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

6.5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

6.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

6.7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

7. საშვებულებო ანაზღაურება

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

8. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

8.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

8.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

9. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.

9.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

9.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული დღე.

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

10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.

10.1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

10.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

11. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

11.1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძველებით:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ

- დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- ნ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
- 11.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი II. ძირითადი მოვალეობანი- სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ზუსტად შეასრულონ სკოლის შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
- დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულონ მოვალეობანი;
- მუდმივად გამოავლინონ შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- დაიცვან პარტნიორული ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა;

2. სკოლის პედაგოგებისათვის სავალდებულოა:

- უწყვეტად სრულყოფდნენ პროფესიულ კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად;
- პასუხი აგონ სწავლება_სწავლის შედეგებზე;
- აღზარდონ ღირსეული, განათლებული, სამოქალაქო ცნობიერების მქონე პიროვნებები;
- არ დაუშვან დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;
- პედაგოგის ეთიკის კოდექსი ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია.

3. სკოლის არაპედაგოგიური პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებითა და დადგენილი წესით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

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

დირექცია შედგება: დირექტორების, დირექტორის მოადგილის და ფინანსური მენეჯერისაგან (ბუღალტერისაგან).

ადმინისტრაცია შედგება:

ორგანიზატორის, ხარისხის მართვის მენეჯერის, ექიმის, იურისტის. საინფორმაციო მენეჯერის, საქმისწარმოებლის, ფინანსური მენეჯერის თანამშრომლის, ბიბლიოთეკარის, მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორისაგან და ფსიქოლოგისაგან.

ტექპერსონალი შედგება:

ტექნიკური მენეჯერის, დამლაგებლის, მეკარის, მეუზოვეს და დარაჯისაგან.

პედაგოგიური საბჭო შედგება: სკოლის ყველა მასწავლებლისაგან.

მოსწავლეთა კლუბი შედგება : კლუბებში გაწევრიანებული მოსწავლეებისაგან.

მუხლი III

III.I. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორები თავიანთ ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელი არიან;
 - ა) ახორციელებენ სკოლის მართვას;
 - ბ) მონაწილეობენ პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს მას დასამტკიცებლად;
 - გ) საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესის გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს.
 - დ) უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტურ, ორგანიზებულ და კეთილგანწყობილ სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;
 - ე) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამებით;
 - ვ) ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება ;
 - ზ) ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში ;
 - თ) პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად ;
 - ი) ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში და საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს მათთან.
2. აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას თანამშრომლებთან;
3. ქმნის ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემას: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება_სწავლის ხარისხის, ასევე ორგანიზაციული კულტურის სრულყოფის მიზნით;
4. ზედამხედველობას გაუწევს სასწავლო _ აღმზრდელობით პროცესს, პასუხს აგებს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;
5. ხელს უწყობს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და მოქმედებს კანონიერების ფარგლებში;
6. აკონტროლებს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას. დროულად იყენებს ზემოქმედების ღონისძიებებს დამრღვევთა მიმართ;
7. ქმნის პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო_მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობ გარემოს, შეისწავლის, ავრცელებს და ნერგავს წარმატებულ გამოცდილებასა თუ ინოვაციას;
8. ზრუნავს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
9. მხარს უჭერს და ავითარებს პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოფს სკოლის მართვაში მათ მონაწილეობას;
10. შეიმუშავებს პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესსა და პირობებს;
11. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს;
12. უხდის ხელფასს ხელშეკრულებით აყვანილ თანამშრომლებს ;
13. აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან სწავლის ქირის გადახდის შესახებ;
14. ამტკიცებს სწავლის ქირის ოდენობის დებულებას.
15. მტკიცებს სკოლაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და სკოლის შინაგანაწესს.
16. შეიმუშავებს და ამტკიცებს სხვადასხვა დოკუმენტებს სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე;

III.II. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს პედსაბჭოს დასამტკიცებლად;
3. ახორციელებს საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს;
4. ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;
5. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს, აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მუშაობას;
6. ეწევა სასწავლო პროცესის უწყვეტ მონიტორინგს;
7. ესწრება გაკვეთილებს;
8. იცავს მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ობიექტურობას;

9. აკონტროლებს მშობელთან ურთიერთობის წესების განხორციელებას;
10. აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს.
11. დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობას;

III.III. ორგანიზატორი

1. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება დამრიგებლებს საადმინისტრაციო პროცესის წარმართვაში, აცნობს მათ ესგ-ში მოცემულ სადამრიგებლო პროგრამას;
2. განიხილავს დამრიგებლების საადმინისტრაციო-სამუშაო გეგმებს და წარუდგენს დირექციას დასამტკიცებლად;
3. ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სასკოლო მორიგეობაზე ზედამხედველობას;
4. წესრიგის უზრუნველყოფის მიზნით იღებს როგორც სათანადო, ასევე წინასწარ ზომებს, კონტროლზე ჰყავს აყვანილი “რისკ ჯგუფის” მოსწავლეები;
5. ვალდებულია ყოველკვირეულად, კლასის დამრიგებელთან გადაამოწმოს დამრიგებლის მიერ გათავისუფლებული მოსწავლის შესახებ ინფორმაცია;
6. ახდენს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის შემოწმებას და შედეგებს აცნობს პედსაბჭოს;
7. კლასგარეშე მუშაობის დარგში კოორდინაციას უწევს შიდა თუ გარე სასკოლო ღონისძიებებს;
8. დირექტორს წარუდგენს კლასის დამრიგებელთა კანდიდატურებს;
9. სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექციას წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს.
10. შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს ასევე ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა კლასგარეშე საქმიანობას (სპექტაკლების დადგმა, სხვადასხვა მხატვრული გაფორმების პლაკატების მომზადება, სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა, სასწავლო-საგანმანათლებლო ოლიმპიადებსა და კონკურსებში მონაწილეობა და ა.შ.);
11. ადგენს მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგს.

III. IV. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

1. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;
2. შეიმუშავებს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპებს;
3. აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, კლასების მუშაობას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;
4. ზედამხედველობას უწევს კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში, აკონტროლებს სასწავლო თემატური გეგმების (კურიკულუმების) გაწერასა და მის შესრულებას;
5. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;
6. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
7. საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში; აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
8. იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;
9. ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;
10. ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა პროფესიონალურ ზრდასა და დაოსტატებას, თანამედროვე ტექნოლოგიების გაცნობისა და დანერგვის გზით;
11. ზრუნავს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე, ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.

III. V. იურისტი

1. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების და ნოვაციების გაცნობას;

2. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას;
3. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
4. უზრუნველყოფს დამსაქმებელისათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

III. VI. ფინანსური მენეჯერი

ვალდებულია განახორციელოს:

1. სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვიანობისა და სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად;
2. კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;
3. კონტროლი სამეურნეო მოვლენაზე და დროულად და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე;
4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვადასხვა წყაროების მიხედვით შემოსული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;
5. მომუშავეთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების დროულად დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;
6. იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა;
7. არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
8. დამტკიცებული ფორმით ბუღალტრული ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;
9. ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და დაარქივება;
10. მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე გადახდის კონტროლი.

III. VII. ფინანსური მენეჯერის თანაშემწე

1. თავისი საქმიანობა განახორციელოს სკოლის ფინანსური მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებაში;
2. სკოლის ფინანსური მენეჯერის ხელმძღვანელობით უზრუნველყოს აღრიცხვისა და ანგარიშგების მოწესრიგება სააღრიცხვო-გამოთვლითი სამუშაოების მაქსიმალური მექანიზაციის, საბუღალტრო აღრიცხვისა და კონტროლის პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვის საფუძველზე;
3. განახორციელოს საბუღალტრო აღრიცხვის შესაბამისი უბნების პირველადი დოკუმენტაციის მიღება და კონტროლი და მათი მომზადება სააღრიცხვო დამუშავებისათვის;
4. აწარმოოს შემოსული ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი სახსრების აღრიცხვა, დროულად ასახოს საბუღალტრო ანგარიშებში მათ მოძრაობასთან დაკავშირებული ოპერაციები; აწარმოოს სკოლის სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის ამსახველი, აგრეთვე საფინანსო, საკრედიტო და საანგარიშსწორებო დოკუმენტაცია მოთხოვნათა შესაბამისად;
5. დროულად შეადგინოს აუცილებელი საბუღალტრო ანგარიშები და გააკონტროლოს მათი სათანადო ორგანოებისათვის დადგენილ ვადებში წარდგენა;
6. დანერგოს სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოების რაციონალური მეთოდები, სააღრიცხვო-გამოსათვლელი სამუშაოების მექანიზაციის საშუალებები;
7. ტექნიკურ მენეჯერთან ერთად შექმნას და აკონტროლოს მატერიალური ფასეულობების ელექტრონული რეესტრი;
8. აკონტროლოს მასწავლებელთა მოსვლის ელექტრონული რეგისტრაციის ტაბელი და დროულად მიაწოდოს დარღვევის შესახებ ინფორმაცია დირექტორს.

III. VIII. საინფორმაციო მენეჯერი

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

III. IX. სკოლის ექიმი

1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;
2. პერიოდულად ამოწმებს კლასების, დერეფნების, ბუფეტის, საპირფარეშოების სისუფთავეს და აწვდის ინფორმაციას დირექტორს;
3. პირველად დახმარებას უწევს მოსწავლეებს და სკოლის თანამშრომლებს;
4. აწარმოებს მოსწოვლეთა ელექტრონულ რეესტრს ჯანმრთელობის ფორმა 100 ის შესაბამისად;
5. აწარმოებს მუდმივ მეთვალყურეობას ჯანსაღი ცხოვრების დამიკვიდრების მიზნით.

III. X. ფსიქოლოგი

1. ხელს უწყობს სწავლა-აღზრდას და აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
2. შეიმუშავებს და მიაწოდებს ფსიქოლოგიურ რეკომენდაციებს დირექციას, პედაგოგებს;
3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო ცხოვრებისათვის ადაპტაციას. ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
4. გამოიკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენილობის ან სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და ატარებს საკორექციო მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;
5. ხელს უწყობს ბავშვთა და პედაგოგიურ კოლექტივებში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში და საჭიროებისამებრ ატარებს მუშაობას;
7. გამოიკვლევს „რისკის“ ჯგუფის ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
8. ატარებს ლექციებს, საუბრებს, აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;

III. XI. ბიბლიოთეკარი

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

III. XII. საქმისმწარმოებელი

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

III. XIII. მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი

1. აანალიზებს სკოლის საინფორმაციო მოთხოვნილებებს;
2. აითვისებს განათლების სისტემაში დანერგილ პროგრამულ საშუალებებს;
3. სკოლის დირექციას წარუდგენს წინადადებებს ინფორმაციის შენახვისა და დამუშავების ოპტიმიზაციის მიზნით;
4. ახორციელებს ღონისძიებათა კომპლექსს აუცილებელი პროგრამული საშუალებების დასანერგავად.
5. ახორციელებს იმ დოკუმენტების აღრიცხვასა და შენახვას, რომლებიც დაკავშირებულია კომპიუტერულ ინფორმაციის ავტომატიზირებულ დამუშავებასთან;

III. XIII. ლაბორანტი

ვალდებულია:

1. მოამზადოს აღჭურვილობა (ხელსაწყოები, აპარატურა, სწავლების ტექნიკური საშუალებები) ექსპერიმენტების ჩატარებისთვის, განახორციელოს მათი შემოწმება და მარტივი რეგულირება შემუშავებული ინსტრუქციებისა და სხვა დოკუმენტაციის შესაბამისად;
 2. საგნის მასწავლებლების განაცხადებისა და გაკვეთილების ცხრილის შესაბამისად განახორციელოს აუცილებელი მოსამზადებელი და დამხმარე ოპერაციები ლაბორატორიული, პრაქტიკული და სადემონსტრაციო სამუშაოების ჩატარებისას;
 3. ლაბორატორიული და პრაქტიკული სამუშაოების შესრულებისას უზრუნველყოფს აუცილებელი აღჭურვილობით, მასალებითა და რეაქტივებითა.
 4. აწარმოოს სახარჯი მასალების აღრიცხვა;
- საგნის მასწავლებლის განაცხადის თანახმად მოახდინოს დიდაქტიკური მასალების გამრავლება.
5. ლაბორატორიული, პრაქტიკული და სადემონსტრაციო სამუშაოების ჩატარების შემდეგ მოაწესრიგოს აღჭურვილობა, გაწმინდოს და გარეცხოს ჭურჭელი და აღჭურვილობა მათი ექსპლუატაციის წესების დაცვით.
 6. მკაცრად დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და შრომის დაცვის წესები, საწარმოოს სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
 7. იზრუნოს ლაბორატორიის მატერიალური ბაზის შევსებაზე, შეადგინოს და დირექციას წარუდგინოს განაცხადები აღჭურვილობისა და სახარჯი მასალების შესაძენად.

III. XIV. ტექნიკური მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, დაცვასა და შევსებას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;
2. ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამეურნეო სამუშაოების ნუსხას;
3. გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას ფინანსურ მენეჯერთან ერთად.

III. XV. დამლაგებელი

ვალდებულია:

1. დააღაგოს მასზე გაპიროვნებული სათავსოები - საკლასო ოთახები, კაბინეტები, დერეფნები, კიბეები, სანიტარული კვანძები, ტუალეტები და ა.შ.
2. გადაწმინდოს მტვერი, დაგავოს იატაკი, მორეცხოს კედლები, იატაკი, ფანჯრის ჩარჩოები, გაწმინდოს ფანჯრის მინები, რბილი ავეჯი.
3. დაცალოს ურნები და გამორეცხოს ისინი სადეზინფექციო ხსნარით, მოაგროვოს და ნაგვის კონტეინერში ჩაყაროს ნაგავი.
4. გაწმინდოს და სადეზინფექციო ხსნარით დაამუშაოს ნიჟარები და სხვა სანიტარულ-ტექნიკური მოწყობილობანი.
5. დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები დასალაგებლად მიმდგრებულ სათავსოებში, გაანიავოს, დაწესებული რეჟიმის დაცვით ჩართოს და გამორთოს ელექტროგანათება.
6. უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვით მოამზადოს და მოიხმაროს სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები.
7. დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები.
8. თვალ-ყური ადევნოს წესრიგის დაცვას მასზე გაპიროვნებულ უბანზე, ტაქტიკურად აღკვეთოს

მოსწავლეთა მიერ წესრიგის დარღვევის ყოველი მცდელობა; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე არ ემორჩილება მის სამართლიან მოთხოვნას, ამის თაობაზე აცნობოს დამრიგებელს ან მორიგე მასწავლებელს.

9. დაიცვას სისუფთავე ლიფტში.

III. XVI. კარისკაცი-დარაჯი

- 1.სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს იყოს ადგილზე;
- 2.გააკონტროლოს შემოსასვლელი და გასასვლელი კარები;
- 3.დირექციის გაფრთხილების გარეშე არ დართოს ნება უცხო პირებს (ნებისმიერ დროს) იმყოფებოდნენ სკოლის ტერიტორიაზე;
- 4.კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- 5.იმორიგეოს სკოლაში, არ დაუშვას გარეშე პირთა შეღწევა სკოლის შენობასა და მის ტერიტორიაზე;
- 6.შემცვლელთან ერთად შეამოწმოს დასაცავი ობიექტის, მისი კარების საკეტების და სხვა ჩამკეტ-ჩამრაზი მოწყობილობების, სასიგნალიზაციო მოწყობილობების, ტელეფონების, განათების გამართულობა, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის ადგილზე ყოფნა და გამართულობა;
- 7.კლიტებისა და სხვა ჩამკეტ-ჩამრაზი მოწყობილობების, ლუქების, სიგნალიზაციისა და განათების დაზიანების (მთლიანობის დარღვევის) ან გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ტექნიკურ მენეჯერს;
8. კარების, კედლების, საკეტების, ლუქების, გატეხის შემთხვევების შემჩნევისთანავე, ობიექტზე განგაშის სიგნალიზაციის ჩართვისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვის სამსახურს და ტექნიკურ მენეჯერს.
9. ობიექტზე ხანძრის შემჩნევისთანავე ატეხოს განგაში, გამოიძახოს სახანძრო რაზმი, აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას, მიიღოს ზომები ხანძრის სალიკვიდაციოდ.
10. მორიგეობის მთელი პერიოდის განმავლობაში გაუსვლელად იმყოფებოდეს ობიექტზე და აკონტროლოს ვიდეოთვალით;
11. დაწესებული დროისთვის შემცვლელის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას და ობიექტზე დარჩეს მისგან სათანადო განკარგულების მიღებამდე;
12. თავის საქმიანობაში მკაცრად იხელმძღვანელოს ობიექტის დაცვის წესებითა და ინსტრუქციებით.

III. XVII. მასწავლებლის ვალდებულებები

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

14. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეძლოს მშობლეთან დაკავშირება;
15. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;
16. მასწავლებელი დაუყონებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;
17. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
18. მასწავლებლის მიერ ეთიკის კოდექსის უხეში ან სისტემატური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
19. ყველა მასწავლებელი ვალდებულია ჩაერთოს მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში.

III. XVIII. დამრიგებელი

1. ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი. დამრიგებელი არის იმავე სკოლის პედაგოგი.
2. დამრიგებლის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უნდა უწყობდეს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უნდა უვითარებდეს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარებოდეს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.
3. დამრიგებლის მოვალეობებია:
 - ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
 - ბ) რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი. სადამრიგებლო საათის მიზანია მოსწავლის კრიტიკული, ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს შემდეგ მიმართულებებზე:
 - ბ.ა) პიროვნული და მორალური განვითარება;
 - ბ.ბ) გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება;
 - ბ.გ) მეწარმეობის უნარების განვითარება;
 - ბ.დ) ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაცია;
 - ბ.ე) უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია;
 - ბ.ვ) მოქალაქეობრივ-პატრიოტული ცნობიერების ამაღლება;
 - ბ.ზ) თვალსაწიერის გაფართოება.
 - გ) ამ პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მიმართულებების ფარგლებში დაწყებით კლასებში (I-IV კლასები) არანაკლებ კვირაში ერთხელ ჩაატაროს კითხვის საათი, რომელიც ორიენტირებული იქნება წიგნიერების კომპეტენციის გაძლიერებაზე შემდეგი მეთოდებით:
 - ა) კითხვის ტექნიკის გაძლიერებით;
 - ბ) წაკითხულის განხილვა-გააზრებით;
 - გ) ანალიზის უნარის განვითარებით;
 - დ) მსჯელობის უნარის განვითარებით;
 - ე) პრეზენტაციის უნარის განვითარებით;
 - ვ) შემოქმედებითი უნარების განვითარებით და სხვ.
 - ზ) X კლასში სადამრიგებლო საათის ფარგლებში იმუშაოს ცხოვრების ჯანსაღი წესისა და სამოქალაქო ცნობიერების განვითარების თემატიკაზე.
 - დ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - ე) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
 - ვ) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

თ) V-XII კლასებისთვის წელიწადში მინიმუმ ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; დახასიათებაში ასევე გაანალიზებული უნდა იყოს ყველა ის საკითხი, რომელიც მნიშვნელოვანია (ან არსებითია) მოსწავლის კოგნიტური (შემეცნებითი), ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის. ეს ინფორმაცია ყოველიურად უნდა მიეწოდოს მშობელს კომუნიკაციის ნებისმიერი ფორმით (პირადი შეხვედრისას, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და სხვ.).

ი) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მოსწავლის პირად საქმეში შესატანად.

4. დამრიგებლის მუშაობა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

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

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

გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები;

დ) თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას.

ე) დამრიგებელმა მუშაობის პროცესში უნდა გამოიყენოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული და/ან რეკომენდებული შესაბამისი მეთოდური სახელმძღვანელოები და გზამკვლეულები.

5. დამრიგებელს კატეგორიულად ეკრძალება სადამრიგებლო კლასის უყურადღებოდ დატოვება;

6. დამრიგებელს, რომელიც ჯეროვნად არ შეასრულებს მოვალეობას, ჩამოერთმევა სადამრიგებლო კლასი.

III. XIX. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

2. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავჯდომარე, რომელიც აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით სამი წლით.

4. პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომას.

5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან მის წინაშე.

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებებს ირებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

III. XX. საგნობრივი კათედრები

1. სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სკოლაში ჩამოყალიბებულია შემდეგი საგნობრივი კათედრები: 1) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა 2) რუსული ენისა და ლიტერატურის კათედრა; 3) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა; 4) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა; 5) ინგლისური ენის კათედრა; 6) ფრანგულ-გერმანული ენის კათედრა; 7) დაწყებითი საფეხურის კათედრა; 8) მათემატიკა-ისტ-ის კათედრა; 9) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა.

2. კათედრების ფუნქციებია:

ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;

ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;

გ) საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;

დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);

ე) ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.

თ) შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი.

3. კათედრების მოწყობა:

ა) კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით.

ბ) ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.

4. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);

გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

5. კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

III. XXI. სასკოლო კლუბი

1. კლუბი წარმოადგენს მოსწავლეთა გაერთიანებას.

2. კლუბში გაწევრიანება ნებაყოფლობითია.

3. კლუბს გააჩნია დებულება, რომელსაც შეიმუშავებენ კლუბის წევრები და წარუდგენენ დასამტკიცებლად სკოლის დირექტორს.

4. კლუბის მიზანია მოსწავლეებს ჩამოუყალიბდეთ დემოკრატიული ღირებულებები და განუვითარდეთ აქტიური მოქალაქისთვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევები. ითანამშრომლონ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან (მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები) და საკუთარი ქალაქის, დაბისა თუ სოფლისთვის ყველა ის სიკეთე მოიპოვონ, რაც კანონით არის განსაზღვრული მათთვის. ასევე კლუბის მიზანია მოსწავლეთა უშუალო მონაწილეობა სკოლის საქმიანობასა და ცხოვრებაში. აქტიურად ჩართვა საკუთარი განათლების პროცესში, საკლასო გარემოს შექმნაში, სკოლაში არსებული პრობლემების გადაჭრასა თუ სასკოლო ღონისძიებებში.

III. XXII. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობას

2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით;

3. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მეორ არჩეული თავმჯდომარე.

4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ, უფლებამოსილია დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით, ქმნის სასკოლო კლუბებს;

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობას არეგულირებს დებულება.

მუხლი IV. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

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

2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება „საქართველოს საჯარო სკოლებში სასწავლო წლისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის N84/5 ბრძანების შესაბამისად.
3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:
 - ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
 - ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.
5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე
6. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი კლასისა) განისაზღვრება 45 წუთით. პირველი კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 35 წუთია. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 08:45 საათი, დასასრული-17:45 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;
8. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.

მუხლი V. მასწავლებელთა მორიგეობა

1. მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგს ადგენს დირექტორის მოადგილე აღმზრდელით დარგში;
2. მასწავლებელი ვალდებულია პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამორიგეო ვალდებულება;
3. მისი მორიგეობის პერიოდში თუ ადგილი ექნება მოსწავლის ან მოსწავლეთა მხრიდან დისციპლინარულ გადაცდომას, ამის შესახებ მან დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დირექციას.

მუხლი VI. ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფის წესი

1. დირექტორის ბრძანება თანამშრომლებამდე დაიყვანება საინფორმაციო მენეჯერის საშუალებით, ბრძანების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვეთით.

მუხლი VII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის დასაქმებულთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
- გ) ფულადი პრემიის გაცემა;

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

2. წახალისების გამოყენების წესი

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

3. დისციპლინური დევნა

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

4. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფა ან/და მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლის წარმოება;
 - ზ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
 - კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) სკოლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის, კომპიუტერული ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონების, ბლანკეტების და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
 - პ) ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რასაც მოჰყვება უარყოფითი შედეგი;
 - ჟ) სკოლის ქონების განზრახ დაზიანება;
 - რ) დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ს) სკოლის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესის შემლახველი ქმედება;
 - ტ) სამსახურში დაგვიანება, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;
 - უ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა.

5. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - ა) შენიშვნა;

- ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა გამოიყენება:
 დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.
3. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:
 დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან დასაქმებულის მიერ გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
4. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:
 დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:
- ა) მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;
 - ბ) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
 - გ) მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;
 - დ) სისტემატიური დაგვიანებისთვის, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს სისტემატიურად გაცდენისთვის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის სისტემატიურად დატოვებისთვის;
 - ე) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
5. დისციპლინური სახდელის სახით არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება გამოიყენება:
 დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:
- ა) სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში;
 - ბ) სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის.
6. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:
- ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
 - ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
7. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;
8. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

მუხლი VIII. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის პირობები

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;
 - ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი ორიგინალთან ერთად;
 - დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან

- ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
- ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ვ) მოსწავლის ჯანმრთელობის ფორმა 100.
3. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
5. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების“ შესახებ N193/ნ ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:
- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) მიმდინარე შეფასება;
- ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
- ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
- ზ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, ორიგინალთან ერთად;
- თ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;
- ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.
6. პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევით.
7. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
9. 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, რისთვისაც სკოლაში იქმნება შესაბამისი კომისია.
10. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.
11. დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი; სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა;

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

მოსწავლის მშობელი (ან კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია გადაიხადოს სწავლის ქირა ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში. გადაუხდელობის შემთხვევაში სკოლა მიმართავს სასამართლოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

მუხლი X. მოსწავლეთა ვალდებულებები

1. მოსწავლეთა ვალდებულებები და გადაცდომების შესაბამისი სანქციები განსაზღვრულია მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით.
2. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს ამ კოდექსს და დაემორჩილოს მის მოთხოვნებს, ასევე დაუყონებლივ ჩააყენოს ადმინისტრაცია საქმის კურსში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის უხეში დარღვევის შემთხვევისას.
3. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია.
4. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო პროცესის დროს გამორთოს მობილური ტელეფონი და ჩააბაროს მასწავლებელს, წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი მას ჩამოერთმევა და გადაეცემა მშობელს.
5. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებსა და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით

მუხლი XI. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

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

- სიგელით
- დიპლომით
- მაძლობის გამოცხადებით
- ფულადი პრემიით/სტიპენდიით
- სხვა ჯილდოებით.

მოსწავლის წახალისებისათვის სკოლა ნიშნავს „როლანდ კომახიძის სახელობის სტიპენდიას“, სტიპენდიის დანიშვნის კრიტერიუმები მუშავდება დირექტორის მიერ და მტკიცდება დებულებით, ხოლო მოსწავლეთა სია მტკიცდება ბრძანებით.

მუხლი XII. მოსწავლისათვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

1. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
- ბ) დაგვიანება;
- გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- ე) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ვ) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;
- ზ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- თ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის დარღვევა.
- ი) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:
 - თამბაქოს ნაწარმი;
 - ყველანაირი სახის ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
 - სანთებელა ან ასანთი;
 - ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
 - ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
 - აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - უხამსობის ამსახველი ნივთები;
 - ნარკოტიკული საშუალებები;
 - ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.
- კ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის სხვაგვარი დარღვევა.
- ლ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

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

2. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

2. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
3. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.
4. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.
5. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესიდან.
6. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.
7. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.
8. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

3. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

1. პირადი გასინჯვა, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ.
2. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
3. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.
4. 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.
5. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე დააზინებს სკოლის ქონებას ზარალის ანაზღაურება დაეკისრება მოსწავლის მშობელს;

მუხლი XIII. შეფასების სისტემა

1. მოსწავლის შეფასების მიზანია სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვა, რაც გულისხმობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვასა და კონტროლს.
2. მოსწავლემ წინასწარ უნდა იცოდეს, რა კრიტერიუმებით ფასდება მისი სასწავლო აქტივობა.
3. სკოლაში გამოიყენება ორი ტიპის შეფასება: განმსაზღვრელი და განმავითარებელი.
4. განმსაზღვრელი შეფასება აკონტროლებს სწავლის ხარისხს, ადგენს მოსწავლის მიღწევის დონეს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან მიმართებაში. განმსაზღვრელ შეფასებაში იწერება ქულა.
5. განმავითარებელი შეფასება აკონტროლებს თითოეული მოსწავლის განვითარების დინამიკას და ხელს უწყობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებას. განმავითარებელი შეფასებისას გამოიყენება ისეთი საშუალებები, როგორცაა სიტყვიერი კომენტარი, რჩევა-დარიგება, დაკვირვების ფურცელი, თვითშეფასებისა და ურთიერთშეფასების სქემა და სხვ.
6. განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების აღწერილობა

	განმავითარებელი	განმსაზღვრელი
მიზანი	სწავლის ხარისხის გაუმჯობესება; მოსწავლის განვითარების ხელშეწყობა	სწავლის ხარისხის გაკონტროლება; მოსწავლის მიღწევის დონის დადგენა ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან მიმართებაში; აკადემიური მოსწრების დონის განსაზღვრა
შეფასების საგანი	სწავლის პროცესი	სწავლის შედეგი
შეფასების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებები	წინსვლის ხელშესაწყობად განსხვავებული აქტივობის შერჩევა, სწავლების სტრატეგიის შეცვლა, რჩევა-დარიგების მიცემა და სხვ.	მომდევნო ეტაპზე (კლასში/საფეხურზე) დაშვება/არდაშვება
წარმართების კრიტერიუმების განსაზღვრა	კონკრეტული მოსწავლის წინსვლის საფუძველზე (საკუთარ მიღწევებთან მიმართებით - რა დონეს ფლობდა, რა დონეს ფლობს)	იმის საფუძველზე, თუ რამდენად მიაღწია სტანდარტით განსაზღვრულ შედეგებს (ყველასათვის საერთო, სტანდარტით დადგენილ ნორმასთან მიმართებაში)
შეფასების საშუალებები	თვით/ურთიერთშეფასების რუბრიკა; კითხვარი; სიტყვიერი (ზეპირი/წერილობითი) კომენტარი; უნარის განვითარების დონის აღწერა.	ქულა

ქულები	შეფასების დონეები
10	მაღალი
9	
8	საშუალოზე მაღალი
7	
6	საშუალო
5	
4	საშუალოზე დაბალი
3	
2	დაბალი
1	

7. მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევები ფასდება ათქულიანი სისტემით ხუთი დონის მიხედვით.

8. I-IV კლასებში მოსწავლე არ ფასდება ქულებით. ამ კლასებში სემესტრის ბოლოსა და წლის ბოლოს კლასის დამრიგებელმა, საკუთარი და სხვა მასწავლებლებისაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, უნდა დაწეროს მოკლე, შემაჯამებელი წერილობითი შეფასება, რომელშიც დაახასიათებს მოსწავლეს, აღნიშნავს მის წარმატებებს და მიუთითებს, რაში სჭირდება მოსწავლეს გავარჯიშება საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ გამოსავლენად.

9. V-XII კლასებში მოსწავლე ფასდება ათქულიანი სისტემით.

10. მოსწავლე ფასდება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ როგორც სავალდებულო, ასევე არჩევით საგნებში.

11. V-XII კლასებში საგანში "სპორტი" მოსწავლე ფასდება ჩათვლის სისტემით: ჩაეთვალა/არ ჩაეთვალა.
12. საგანში „საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება“ მოსწავლე ფასდება ჩათვლის სისტემით: ჩაეთვალა/არ ჩაეთვალა.
13. დამატებითი სავალდებულო საგნის/საგნების შეფასება არ იანგარიშება საფეხურის საერთო ქულის გამოთვლისას.
14. მოსწავლე "აბიტურის საათის" ფარგლებში შესაძლებელია შეფასდეს განმავითარებელი შეფასებით.
15. სემესტრის მანძილზე მოსწავლეები ფასდებიან შემდეგი სამი კომპონენტის მიხედვით:
 - ა) საშინაო დავალება;
 - ბ) საკლასო დავალება;
 - გ) შემაჯამებელი დავალება.
16. შეფასების სამივე კომპონენტს ერთნაირი წონა აქვს.
17. საშინაო და საკლასო დავალებათა კომპონენტებში გამოიყენება როგორც განმსაზღვრელი, ასევე განმავითარებელი შეფასება.
18. შემაჯამებელი დავალების კომპონენტში აუცილებელია განმსაზღვრელი შეფასების გამოყენება.
20. ეროვნული სასწავლო გეგმა თითოეული საგნისათვის განსაზღვრავს სემესტრის განმავლობაში ჩასატარებელი შემაჯამებელი დავალებების სავალდებულო მინიმალურ რაოდენობას. ამ კომპონენტით შეფასებისას:
 - ა) სტანდარტის მოთხოვნათა დასაკმაყოფილებლად, აუცილებელია შემაჯამებელი დავალების მრავალგვარი ფორმის გამოყენება (თხზულება, მოხსენება, რეფერატი, პროექტი, სავლე-გასვლითი სამუშაო, ლაბორატორიული კვლევა, სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების ნიმუში და სხვ.);
 - ბ) მოსწავლე ვალდებულია შეასრულოს კლასში ჩატარებული ყველა შემაჯამებელი დავალება (ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი სავალდებულო მინიმუმი და სკოლის მიერ დამატებით დადგენილი, ამ უკანასკნელის არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) თუ მოსწავლე არ შეასრულებს რომელიმე შემაჯამებელ სამუშაოს გაცდენის გამო, სკოლა ვალდებულია, მისცეს მას გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენის საშუალება. შემაჯამებელი აღდგენითი სამუშაოს ვადები და მისი ჩატარების ფორმა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
 - დ) თითოეული მასწავლებელი ვალდებულია, შეაგროვოს და შეინახოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. აღნიშნულ დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს: სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურებოდა კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება; კრიტერიუმები, რომლითაც შეფასდა ეს დავალებები; მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული სამუშაოს რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული სამუშაოს ამსახველი ვიზუალური მასალა; თითოეული კლასის მოსწავლეთა მიერ მიღებული ქულები.
21. საგნის სემესტრული ქულის გამოანგარიშების წესი:
 - ა) მოსწავლის მიერ სემესტრის განმავლობაში სამივე კომპონენტში (საშინაო, საკლასო და შემაჯამებელი) მიღებული ქულების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული ქულების რაოდენობაზე;
 - ბ) მიღებული ქულა უნდა დამრგვალდეს მთელის სიზუსტით (მაგ., 6.15 მრგვალდება 6-მდე, 7.49 მრგვალდება 7-მდე, 8.5 მრგვალდება 9-მდე);
 - გ) იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლეს არა აქვს შესრულებული ყველა შემაჯამებელი დავალება, მისი სემესტრული ქულის გამოსაანგარიშებლად სამივე კომპონენტში მიღებული ქულების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული ქულებისა და შეუსრულებელი შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობის ჯამზე.
22. საგნის წლიური ქულის გამოანგარიშების წესი:
 - ა) საგნის წლიური ქულის გამოსაანგარიშებლად საგნის სემესტრული ქულების ჯამი უნდა გაიყოს ორზე;
 - ბ) საგნის წლიური ქულა მრგვალდება მთელის სიზუსტით (მაგ., 7.25 მრგვალდება 7-მდე, 4.49 მრგვალდება 4-მდე, 9.5 მრგვალდება 10-მდე);
 - გ) თუ სასკოლო სასწავლო გეგმა ითვალისწინებს წლიური გამოცდის ჩატარებას და განსაზღვრულია, რომ ამ გამოცდის ქულაც აისახება წლიურ ქულაზე, მაშინ საგნის წლიური ქულა სამი (ორი - საგნის სემესტრული და ერთი - გამოცდის) ქულის საშუალო არითმეტიკულია (დამრგვალებული მთელის სიზუსტით);
 - დ) თუ მოსწავლეს, სკოლიდან სკოლაში სემესტრის მიმდინარეობისას გადასვლის გამო, მოუხდება განსხვავებული საგნების სწავლა და მანამდე ნასწავლ საგანში მიღებული აქვს ამ გეგმის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შეფასება, რომლის საშუალო არითმეტიკული არის 5.0 ან მეტი, ეს ქულა დაუფიქსირდება ნასწავლი საგნის სემესტრულ/წლიურ ქულად (თუ საგნის სწავლება მეორე სემესტრში არ გრძელდება). ამასთან, მიმღები სკოლა ვალდებულია შეაფასოს მოსწავლე ახალ საგანში, თუ ეს ესწრება სემესტრის დასრულებამდე;
 - ე) მოსწავლის მიერ სემესტრის დასრულების შემდეგ სკოლიდან სკოლაში გადასვლის გამო, მიმღებ სკოლაში განსხვავებული საგნის სწავლის შემთხვევაში, განსხვავებული საგნების სემესტრული ქულები

აღირიცხება, როგორც ორი დამოუკიდებელი საგნის წლიური ქულა. (მაგ. თუ მოსწავლე პირველ სემესტრში უცხოურ ენად სწავლობდა ფრანგულს, მეორე სემესტრში კი ფრანგულის ნაცვლად - გერმანულს, მაშინ ფრანგული ენის სემესტრული ქულა გადადის ფრანგული ენის წლიურ ქულად, ხოლო გერმანული ენის სემესტრული ქულა - გერმანული ენის წლიურ ქულად).

23. საფეხურის საერთო ქულის გამოანგარიშების წესი:

ა) საფეხურის ქულის გამოთვლისას ჯამდება საფეხურის მანძილზე ნასწავლი ყველა საგნის წლიური ქულა და ჯამი იყოფა ქულების საერთო რაოდენობაზე;

ბ) საფეხურის საერთო ქულა მრგვალდება მეათედის სიზუსტით (მაგ., 6.43 მრგვალდება 6.4-მდე, 7.58 მრგვალდება 7.6-მდე).

24. კლასი დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის თითოეული საგნის წლიური ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და მოსწავლეს მიღებული აქვს ჩათვლა მე-17 მუხლის მე-5 და 51 პუნქტებით განსაზღვრულ საგნებში, რაც აძლევს მას მომდევნო კლასში გადასვლის უფლებას.

25. დაწყებითი საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დაძლეული აქვს V-VI კლასები, რაც აძლევს მას საბაზო საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლებას.

26. საბაზო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დაძლეული აქვს საბაზო საფეხურში შემავალი ყველა კლასი, რაც აძლევს მას საბაზო განათლების ატესტატის აღების ან/და საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლებას.

27. საშუალო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დაძლეული აქვს საშუალო საფეხურში შემავალი ყველა კლასი.

მუხლი XIV. სკოლის შიდა მონიტორინგის განხორციელების წესი და ფორმები

1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;

ბ) ღია/სამოძებლო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, შესაძლებელია, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში მშობლის ჩართვა სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;

2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი

3. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

4. საკლასო ჟურნალით სარგებლობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელი პირები

4.1. საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორის მოადგილე/ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი.

4.2. საკლასო ჟურნალი ინახება სკოლის სამასწავლებლოში, გარეშე პირთა და მოსწავლეებისაგან დაცულ ადგილას.

4.3. საკლასო ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები დანიშნულებისამებრ.

4.4. მასწავლებელი ვალდებულია თავისი გაკვეთილის დასრულების შემდეგ, ხელიდან ხელში გადასცეს საკლასო ჟურნალი მომდევნო საგნის მასწავლებელს ან საკლასო ოთახში მყოფ დამრიგებელს. აღნიშნული პირების ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში კი მასწავლებელი ვალდებულია იგი ჩააბაროს საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელ პირს - დირექტორის მოადგილეს.

4.5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

მუხლი XV. სწავლის საფასური

სკოლა ევრო-2000 -ში სწავლის საფასურის ოდენობა მტკიცდება სასწავლო წლის დასაწყისში დებულებით.

მუხლი XVI. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

1. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯამრთელობისათვის, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სასწავლებლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/წ ბრძანება.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) დაცვის თანამშრომელი, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი XVII. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
- სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი;
- პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
- სკოლის შეფასების სისტემა;
- თანამდებობრივი ინსტრუქციები და დებულებები;
- ხელშეკრულება სკოლასა და მშობელს შორის
- ხელშეკრულება სკოლასა და თანამშრომელს შორის;

მუხლი XVIII. დასკვნითი დებულებები

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