



შპს „თაობა“

სკოლის შინაგანაწესი

მისია

„ჩვენ გვჯერა, რომ მხოლოდ საკუთარი პროცესების თავისუფლად განვითარება განაპირობებს მოსწავლის ბედნიერებას და წარმატებას, შესაბამისად მზად ვართ ვაქციოთ სწავლა მოსწავლისთვის საინტერესო პროცესად, გარემოში, სადაც ყველა მიღებული და დაფასებულია, სადაც მოსწავლე შეძლებს იპოვოს საკუთარი თავი.“

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძველი და სტატუსი

1.1. სკოლა „თაობის“ (შემდგომში - სკოლა) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „ბავშვის უფლებების კოდექსის“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

1.2. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს.

1.3. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად:

- სკოლის ყველა დასაქმებულისათვის;
- მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლებისათვის;
- სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი სხვა პირისათვის.

1.4. შინაგანაწესი საჯაროდ ხელმისაწვდომია სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე (taoba.edu.ge) და სკოლის ადმინისტრაციაში. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სკოლის ადმინისტრაციასთან ერთად, უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დეტალურ გაცნობას მოსწავლეებისათვის, მშობლებისა და ახალი პერსონალისათვის. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში აღნიშნული ინფორმაცია ეცნობება ყველა დაინტერესებულ მხარეს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

2.1. შინაგანაწესი აწესრიგებს:

- სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
- შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის, შეჩერებისა და შეწყვეტის პირობებს;
- შრომის ანაზღაურების, შვებულების, მივლინების, ანაზღაურებადი პირადი დასვენების დღეების გაცემის წესსა და ვადებს;
- წახალისების ფორმებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესსა და სახეებს;
- მოსწავლის ჩარიცხვის, მობილობის, საფეხურის დამლევის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის პირობებს;
- მოსწავლეთა, პერსონალისა და მშობელთა უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- ქცევის, ჩაცმულობის სტანდარტს, ციფრული სივრცით სარგებლობის წესსა და პირობებს;
- გახანგრძლივებული სასწავლო დღის ძირითად პირობებს;
- ექსკურსიებისა და სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზების ძირითად მოთხოვნებს.

2.2. შინაგანაწესში განუხილველი ასპექტები წესრიგდება სკოლის სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით, ხოლო სამართლებრივი ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში - საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 3. სკოლის ღირებულებები და ურთიერთობის პრინციპები

3.1. სკოლაში ყველა ურთიერთობა ეფუძნება სკოლის ოთხ ძირეულ ღირებულებას: თანასწორობას, გუნდურ მუშაობას, პროფესიონალიზმსა და ღიაობას. ეს ღირებულებები წარმოადგენს არა უბრალო დეკლარაციას, არამედ ყოველდღიური ქცევის სავალდებულო სტანდარტს.

3.2. სკოლაში სრულად იკრძალება ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია - რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, იდენტობის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების თუ სხვა ნიშნის მიხედვით.

3.3. სკოლა ნერგავს ჰორიზონტალური ლიდერობისა და გაზიარებული პასუხისმგებლობის კულტურას. ცნებებზე დაფუძნებული კურიკულუმის (CBC) მოდელის მქონე სკოლა, სადაც მოსწავლე სასწავლო პროცესის სრულყოფილიანი სუბიექტია, ეფუძნება ამავე პრინციპს პერსონალის შიდაორგანიზაციულ ურთიერთობებშიც.

3.4. სკოლა რვა მაკროკონცეპტს, ფორმას, ფუნქციას, მიზეზ-შედეგობრიობას, ცვლილებას, კავშირს, პერსპექტივას, პასუხისმგებლობასა და რეფლექსიას, იყენებს პროცესების გააზრების საერთო ანალიტიკურ მეტაენად. მაკროკონცეპტები არ ანაცვლებს კანონმდებლობას, თანამშრომლის ფუნქციურ პასუხისმგებლობას.

3.5. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს სამი ტიპის პროცესით:

ა) **ძირითადი პროცესები:** სასკოლო კურიკულუმის განვითარება; სწავლა-სწავლების პროცესის ორგანიზება და განხორციელება;

ბ) **მმართველობითი პროცესები:** სკოლის ფილოსოფიის განვითარება და მთლიანობის დაცვა; შვიდწლიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო დაგეგმვა; ხარისხის განვითარების ინტეგრირებული კოორდინაცია, მონიტორინგი და შეფასება; ინსტიტუციური სწავლა და ადაპტური რე-დიზაინი;

გ) **დამხმარე პროცესები:** პერსონალის განვითარება; მოსწავლეთა სერვისები; ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვა; ინფრასტრუქტურა; საინფორმაციო ტექნოლოგიები; საზოგადოებასთან ურთიერთობა; ბიბლიოთეკა; ჯანდაცვა; ჰიგიენა; ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება; განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება და საქმისწარმოება.

ხარისხზე პასუხისმგებლობა გამჭოლად ნაწილდება ყველა პროცესზე და კოორდინირდება სასკოლო პროცესების განვითარების საკოორდინაციო გუნდის მიერ.

თავი II. სასწავლო წელი, სამუშაო დრო და განრიგი

მუხლი 4. სასწავლო წელი

4.1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, სემესტრების, არდადეგებისა და უქმე დღეების კალენდარი განისაზღვრება ეროვნული სასწავლო გეგმითა და მოქმედი კანონმდებლობით. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია სასწავლო კალენდარში შეიტანოს ცვლილებები კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

4.2. სასწავლო წელი შედგება ორი სემესტრისგან, რომლებიც გამოიყოფა ზამთრის არდადეგებით.

4.3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5-დღიანი სასწავლო პროცესი (ორშაბათი–პარასკევი). განსაკუთრებულ შემთხვევაში, სკოლის დირექტორის ბრძანებით, დასაშვებია 6-დღიანი სწავლების რეჟიმის შემოღება.

4.4. სასწავლო პროცესი იწყება 09:30 საათზე. გაკვეთილის ხანგრძლივობა, გაკვეთილებს შორის შესვენებები განისაზღვრება სასკოლო განრიგით იმგვარად, რომ სრულად უზრუნველყოფდეს მოსწავლის საუკეთესო ინტერესებს, მზაობას და ეფექტიან სასწავლო რიტმს.

მუხლი 5. პერსონალის სამუშაო დრო

5.1. სკოლაში დასაქმებულთა სამუშაო კვირა მოიცავს 5 სამუშაო დღეს (ორშაბათი–პარასკევი). შაბათი, კვირა და კანონმდებლობით დადგენილი ოფიციალური უქმე დღეები წარმოადგენს დასვენების დღეებს.

5.2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით (შესვენებების დროის გამოკლებით), გარდა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად განსაზღვრული შემთხვევებისა.

5.3. სკოლის ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღეებში გამოცხადდეს არაუგვიანეს 09:15 საათისა. მასწავლებელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს თავისი პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე 20 წუთით ადრე.

5.4. სასწავლო პროცესის ეფექტიანი წარმართვის სისტემატური და დაუსაბუთებელი ხელშეშლა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას.

მუხლი 6. ანაზღაურებადი პირადი დასვენების დღეები

6.1. სკოლის ყველა დასაქმებული სარგებლობს წელიწადში 5 ანაზღაურებადი პირადი დასვენების დღით (ე.წ. Day-off) ჯანმრთელობის მდგომარეობის, პირადი ან ოჯახური საჭიროებების არსებობისას.

6.2. საოპერაციო პროცედურა: მასწავლებელი წინასწარ წერილობით ან ციფრულად აცნობებს სასწავლო პროცესის მენეჯერს; ხოლო ადმინისტრაციული - სკოლის დირექტორს.

6.3. აღნიშნული 5 დღის სრული ამოწურვის შემდეგ, სამუშაოზე გამოუცხადებლობის პერიოდი ითვლება ანაზღაურების გარეშე, გარდა მკურნალი ექიმის ოფიციალური სამედიცინო ცნობის წარდგენის შემთხვევისა (ცნობა უნდა შეიცავდეს დიაგნოზს, რეკომენდებული დასვენების ზუსტ ვადასა და ექიმის დანიშნულებას).

6.4. მასწავლებელი, რომელიც აუცილებლობის შემთხვევაში ანაცვლებს გამოუცხადებელ კოლეგას, იღებს დამატებით შრომით ანაზღაურებას ფაქტობრივად ჩატარებული საათების რაოდენობის მიხედვით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

მუხლი 7. გამოუცხადებლობა და დაგვიანება

7.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ, გონივრულ ვადაში გააფრთხილოს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

7.2. გადაუდებელი ან ფორსმაჟორული მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არაუგვიანეს სამუშაო დღის დაწყებიდან 1 საათისა აცნობოს აღნიშნულის შესახებ სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

7.3. გამოუცხადებლობის მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

7.4. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად და თვითნებურად დატოვება წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას.

თავი III. შრომითი ურთიერთობა

მუხლი 8. შრომითი ხელშეკრულება

8.1. სკოლასა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა წერილობითი ფორმით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

8.2. ახალ თანამშრომელთან პირველად ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება 1 წლის ვადით, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს არაუმეტეს 6-თვიან გამოსაცდელ პერიოდს.

8.3. შრომითი ხელშეკრულების სავალდებულო შინაარსობრივი კომპონენტებია:

- მუშაობის დაწყების თარიღი და ხელშეკრულების ხანგრძლივობა;
- სამუშაო ადგილი (ქ. ბათუმი, რურუას ქ. №10);
- თანამდებობა / პოზიცია;
- სამუშაო და დასვენების დროის განრიგი;
- შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;
- ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა.

8.4. ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს შეადგენს სკოლის წინამდებარე შინაგანაწესი და დასაქმებულის ინდივიდუალური ფუნქციური აღმწერი.

8.5. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე დასაქმებული ვალდებულია დეტალურად გაეცნოს და საკუთარი ხელმოწერით დაადასტუროს: სკოლის შინაგანაწესი, ფუნქციური აღმწერი და სკოლის ბირთვული პოლიტიკის დოკუმენტები.

8.6. სკოლაში მიღებულ თითოეულ დასაქმებულზე იხსნება პერსონალური პირადი საქმე. პირად საქმეში სავალდებულო წესით იწახება: ავტობიოგრაფია (CV); პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; ნასამართლობის შესახებ ცნობა; ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულისათვის ნასამართლობის შესახებ; ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა; ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა; განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.

(პერსონალის მიღების სრული და დეტალური წესი იხილეთ დოკუმენტში - „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა“).

მუხლი 9. შრომითი ანაზღაურება

9.1. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი კალენდარული თვის ბოლო სამუშაო კვირაში, უნაღდო ანგარიშსწორების გზით - დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით.

9.2. შრომის ანაზღაურების კონკრეტული ოდენობა, ხელფასის ზრდის მეთოდოლოგია და მატერიალური წახალისების ინტეგრირებული სისტემა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით.

მუხლი 10. შვებულება

10.1. დასაქმებულს (გარდა პედაგოგიური პერსონალისა) ეძლევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ოდენობით. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა სკოლაში 11-თვიანი უწყვეტი მუშაობის შემდეგ. სკოლის დირექტორის წერილობითი თანხმობით, აღნიშნული უფლება დასაქმებულს შეიძლება მიენიჭოს ამ ვადის გასვლამდეც. მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შვებულება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ნაწილ-ნაწილ.

10.2. მასწავლებლის შვებულების გაცემის წესი რეგულირდება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად. ყოველი 6 წლის მუშაობის შემდეგ მასწავლებელს უფლება აქვს, მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე 1-წლიანი შვებულება პროფესიული კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, სამუშაო ადგილისა და პოზიციის სრული შენარჩუნებით.

10.3. შვებულების გაცემა ფორმდება დასაქმებულის წერილობითი განცხადებისა და სკოლის დირექტორის ოფიციალური ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 11. მივლინება

11.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სკოლის დირექტორის სამართლებრივი ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება კონკრეტული სამუშაო დავალების შესასრულებლად მისი მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, აგრეთვე პერსონალის მონაწილეობა პროფესიული კვალიფიკაციის ასამაღლებელ გარე ტრენინგებსა და სემინარებში.

11.2. სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების წესი და პირობები დეტალურად განისაზღვრება შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტით.

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

12.1. სკოლასა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა ჩერდება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული სამართლებრივი საფუძვლებით. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ბრძანებით.

მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

13.1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა შემდეგი საფუძვლებით:

- ა) სკოლის ეკონომიკური, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის ადამიანური რესურსების/შტატების შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების განსაზღვრული ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით პირდაპირ გათვალისწინებული სამუშაოს ან დავალების შეუსრულებლობა;
- დ) დასაქმებულის პირადი ინიციატივა და საკუთარი ნებით სამსახურიდან გათავისუფლება (წერილობითი განცხადების საფუძველზე);
- ე) მხარეთა ორმხრივი წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ფუნქციონალური ვალდებულებების უხეში დარღვევა;
- ზ) საგანმანათლებლო-საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის სრულიად შეუფერებელი ამორალური ქმედების ჩადენა ან დასაქმებულის კვალიფიკაციის უხეში შეუსაბამობა დაკავებულ პოზიციასთან;
- თ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა - ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი ვადით, ან 6 თვის განმავლობაში ჯამურად 60 კალენდარულ დღეზე მეტი პერიოდით;
- ი) სკოლის სამართლებრივი ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება, დასაქმებულის გარდაცვალება, აგრეთვე მოქმედი კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

13.2. მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა მკაცრი დაცვით. მასწავლებლის პირადი ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია სკოლის ადმინისტრაციას 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ.

13.3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას სკოლა ვალდებულია დასაქმებულთან საბოლოო ფინანსური ანგარიშსწორება მოახდინოს ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღის ვადაში.

თავი IV. წახალისება

მუხლი 14. წახალისების ფორმები

14.1. დასაქმებულთა მიერ ფუნქციური მოვალეობების კეთილსინდისიერად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, სასკოლო ცხოვრებაში სიტუაციური ლიდერობისა და კოლეგიური მხარდაჭერის გამოვლინებისათვის, აგრეთვე მოსწავლეთა გამორჩეული წინსვლისათვის სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

პერსონალისათვის:

- ოფიციალური მადლობის გამოცხადება;
- საპატიო სიგელი;

- ფასიანი საჩუქარი;
- ფულადი პრემია;
- განსაკუთრებული პროფესიული აღიარება (ჰორიზონტალური ვალიდაციის პროცედურის გზით).

მოსწავლეებისათვის:

- საპატიო სიგელი;
- დიპლომი;
- ფასიანი საჩუქარი;
- ერთჯერადი ფულადი სტიპენდია/პრემია;
- სხვა სიმბოლური ჯილდო.

14.2. მოსწავლის წახალისების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. პერსონალის წახალისების პროცესში გათვალისწინებულია ჰორიზონტალური კონსენსუსის პრინციპი - კოლეგებისა და საგნობრივი გუნდების მხრიდან წამოსული ინიციატივები.

(პერსონალის წახალისების სრული და დეტალური სისტემა იხილეთ დოკუმენტში - „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა“). ---

თავი V. დისციპლინური წარმოება

მუხლი 15. დისციპლინური გადაცდომა

15.1. დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესის, მოსწავლის/მასწავლებლის ქცევის კოდექსებისა და სასკოლო საზოგადოების ეთიკური ნორმების ნებისმიერი დარღვევა, მათ შორის:

- სკოლის ტერიტორიაზე ან სკოლის ორგანიზებულ ნებისმიერ გასვლით ღონისძიებაზე ფიზიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობა, პიროვნული შეურაცხყოფა, ბულინგი, კიბერბულინგი, მუქარა ან აღნიშნული ქმედებების ჩადენის მცდელობა;
- განზრახ ან/და გაუფრთხილებლობით სკოლის, სხვა მოსწავლეების, პერსონალის ან მესამე პირთა მატერიალური ქონების დაზიანება ან განადგურება;
- ალკოჰოლური სასმელების, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოაქტიური ნივთიერებების, აგრეთვე თამბაქოსა და ელექტრონული სიგარეტის პროდუქტების სკოლის ტერიტორიაზე მოტანა, მიღება, შეთავაზება, რეალიზაცია ან გავრცელება;
- სხვა პირის საკუთრებაში არსებული ნივთის უნებართვოდ გამოყენება, გადამალვა, მითვისება ან განადგურება;
- სხვა მოსწავლეების სასწავლო პროცესში სრულფასოვანი მონაწილეობისათვის განზრახ და სისტემატური ხელის შეშლა;
- სკოლის საერთო ქონების, შენობის, საინფორმაციო სისტემების ან ინფრასტრუქტურის ნებისმიერი ფორმით დაზიანება;
- ამ შინაგანაწესის სხვა სავალდებულო მოთხოვნათა სისტემატური და დემონსტრაციული უგულებელყოფა.

15.2. გადაცდომის სიმძიმისა და კონტექსტის გათვალისწინებით, მოსწავლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის შემდეგი სახეები:

- სიტყვიერი შენიშვნა;
- წერილობითი გაფრთხილება;
- მკაცრი წერილობითი გაფრთხილება;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე ვადით;
- სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 10 სასწავლო დღემდე ვადით - დისციპლინური კომიტეტის ექსკლუზიური გადაწყვეტილებით;
- სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება (მოსწავლის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით);
- საშუალო საფეხურის (X–XII კლასები) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა - დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით.

15.3. დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით,

15.4. საგაკვეთილო პროცესის უხეში ჩაშლის ან კლასში მყოფ პირთა უსაფრთხოების დარღვევის შემთხვევაში, მასწავლებელს უფლება აქვს, მოსწავლე დროებით გაიყვანოს საკვეთილიდან. აღნიშნული ფაქტის შესახებ მასწავლებელი დაუყოვნებლივ აცნობებს სასწავლო პროცესის მენეჯერს ან/და სკოლის დირექტორს; მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს კი ინფორმაცია მიეწოდება ამავე სასწავლო დღის განმავლობაში.

15.4. „სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის (სსსმ) შემთხვევაში, ნებისმიერი დისციპლინური სახდელის გამოყენება სავალდებულო წესით ეფუძნება მოსწავლის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმისა (ისგ) და ქცევის ფუნქციური შეფასების (ქფშ) მიმდინარე ჩანაწერებს. დაკისრებული სახდელი ან პედაგოგიური ინტერვენცია არავითარ შემთხვევაში არ შეიძლება ეწინააღმდეგებოდეს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმაში პირისთვის განსაზღვრულ სპეციფიკურ საგანმანათლებლო მიდგომებსა და საორგანიზაციო გარემოს.”

მუხლი 16. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

16.1. ნებისმიერი დისციპლინური ღონისძიება სკოლაში ემსახურება ადამიანის ღირსების პატივისცემას, სამართლიანობის აღდგენასა და ჯანსაღი სასკოლო საზოგადოების განვითარებას. დისციპლინური სახდელი განიხილება როგორც სასწავლო, პედაგოგიურ-მხარდამჭერი ინტერვენცია და არა როგორც უბრალო სადამსჯელო მექანიზმი.

16.2. დისციპლინური სახდელის შერჩევამდე და გამოყენებამდე სავალდებულო წესით მხედველობაში მიიღება:

- ჩადენილი გადაცდომის ხასიათი, სიმძიმის ხარისხი და რეალური კონტექსტი;
- საქმეში არსებული შემამსუბუქებელი და დამამძიმებელი გარემოებები;
- პირის ასაკი, ფსიქო-ემოციური მდგომარეობა და ქმედების ჩადენის სავარაუდო მიზეზები;
- სკოლის ფსიქოლოგისა და კლასის დამრიგებლის დასაბუთებული პოზიცია.

16.3. ნებისმიერ პირს (მოსწავლეს, პერსონალს), რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური საქმის განხილვა, უფლება აქვს:

- სრულფასოვნად გამოთქვას საკუთარი პოზიცია და წარადგინოს არგუმენტები;
- ისარგებლოს დუმილის უფლებით;
- დეტალურად გაეცნოს სახდელის განხილვის სამართლებრივ საფუძვლებსა და მტკიცებულებებს;
- „დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების გასაჩივრება საქმეში ჩართული მხარეების მიერ ხდება პერსონალურად სკოლის დირექტორთან, ოფიციალური გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში. პედაგოგიური პერსონალის (მასწავლებელთა) მიმართ გამოყენებული დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება შესაძლებელია ასევე მინისტრის №167/ნ ბრძანებით დადგენილი სპეციფიკური სააპელაციო წესის შესაბამისად.“

მუხლი 17. დისციპლინური კომიტეტი და საქმის განსჯადობა

17.1. „სკოლაში მუდმივ საფუძველზე მოქმედებს დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობა, ფუნქციები და საქმისწარმოების პროცედურა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „დისციპლინური კომიტეტის დებულებით“.

17.2. სკოლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის (გარდა პედაგოგიური კორპუსისა) და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს პირველადად განიხილავს სკოლის დირექტორი. **დირექტორი უფლებამოსილია ერთპიროვნულად, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), საქმის დისციპლინურ კომიტეტში გადაცემის გარეშე, დააკისროს მოსწავლეს/დასაქმებულს ოპერატიული სახდელები:** სიტყვიერი შენიშვნა, წერილობითი გაფრთხილება, მკაცრი წერილობითი გაფრთხილება, საყვედური, სასტიკი საყვედური, სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა ან სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე ვადით. აღნიშნული გადაწყვეტილება ემყარება სკოლის ფსიქოლოგთან ან/და კლასის დამრიგებელთან კონსულტაციასა და აღდგენითი დიალოგის პრინციპებს.

17.3. მასწავლებელთა (პედაგოგიური პერსონალის) დისციპლინური გადაცდომების განხილვა, კვლევა და სათანადო შეფასება წარმოადგენს ექსკლუზიურად სკოლის დისციპლინური კომიტეტის კომპეტენციას, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №167/ნ ბრძანებით - „მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების წესი“ - დადგენილი ვადებისა და საპროცესო პროცედურების უპირობო და სრული დაცვით.

17.4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებითა და შესაბამისი სხდომის ოქმით სამართლებრივად ფორმდება მხოლოდ:

- ა) პედაგოგიური პერსონალის (მასწავლებელთა) მიმართ ნებისმიერი დისციპლინური სახდელის დაკისრება;
- ბ) მოსწავლის მიმართ მკაცრი ან სისტემური ხასიათის დისციპლინური სახდელის გამოყენება (სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე ვადით, ან სკოლიდან გარიცხვა);
- გ) დისციპლინური გადაცდომის ისეთი შემთხვევები, რომლებიც, საქმის კომპლექსურობიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორის დისკრეციული გადაწყვეტილებით პირდაპირ გადაეცემა კომიტეტს კოლეგიური განხილვისათვის.

17.5. პარიტეტული პრინციპის დაცვით, კომიტეტის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედიან მასწავლებლების, მშობლებისა და საშუალო საფეხურის მოსწავლეების უფლებამოსილი წარმომადგენლები.

17.6. დაკისრებული დისციპლინური სახდელი ძალაშია გამოცემიდან 6 თვის ვადით; აღნიშნულ პერიოდში ახალი დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შემთხვევაში, სახდელი ავტომატურად იხსნება ვადაზე ადრე.

თავი VI. ჩაცმულობის სტანდარტი

მუხლი 18. ჩაცმულობა

18.1. სკოლა ჩაცმულობისა და გარეგნობის კულტურას განიხილავს საერთო სასკოლო ფასეულობების ორგანულ ნაწილად, რაც გამოხატავს პატივისცემას საკუთარი თავის, გარშემომყოფებისა და საგანმანათლებლო გარემოს მიმართ.

18.2. სკოლის ყველა თანამშრომელი:

- სამუშაო დროს ინარჩუნებს მოწესრიგებულ, სასკოლო გარემოს შესაფერის, საქმიან გარეგნობას;
- მკაცრად არიდებს თავს ისეთი სამოსის ტარებას, რომელზეც განთავსებულია შეურაცხმყოფელი ტექსტი, ვულგარული გამოსახულება ან უცენზურო კარიკატურა;
- სამსახურში ცხადდება მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის მოთხოვნებთან სრულად თავსებადი ჩაცმულობით.

18.3. მოსწავლე:

- სკოლაში უნდა გამოცხადდეს მოწესრიგებული, სასწავლო გარემოსათვის ადეკვატური და შესაფერისი სამოსით;
- სკოლის ტერიტორიაზე მკაცრად კრძალავს ისეთი სამოსის ან აქსესუარების ტარებას, რომლებზეც გამოსახულია: შეურაცხმყოფელი ტექსტი, დისკრიმინაციული სიმბოლიკა, ალკოჰოლის, თამბაქოს ან ნარკოტიკული საშუალებების აშკარა თუ ფარული რეკლამა, აგრეთვე სასწავლო გარემოსთვის შეუფერებელი სხვა გამომწვევი ელემენტები.

თავი VII. ციფრული სივრცე

მუხლი 19. ციფრული ქცევის სტანდარტი

19.1. სკოლა ციფრულ სივრცეს განიხილავს სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის ორგანულ და პოზიტიურ გაგრძელებად. სკოლის ელექტრონული სასწავლო პლატფორმა (Schoolbook და მასთან დაკავშირებული ციფრული სისტემები) წარმოადგენს სკოლის ძირითად ციფრულ ეკოსისტემას.

19.2. საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას:

- მობილური ტელეფონების, პლანშეტებისა და ლეპტოპების გამოყენება მოსწავლეთა მხრიდან დასაშვებია ექსკლუზიურად სასწავლო-შემეცნებითი მიზნებისთვის, მასწავლებლის პირდაპირი საგაკვეთილო მითითებით;
- გაკვეთილზე პირადი, არასასწავლო გარე კომუნიკაცია და სოციალური ქსელებით თვითნებური სარგებლობა სრულად დაუშვებელია.

19.3. ციფრულ სივრცეში ინტერაქციისას სრულად და უპირობოდ ვრცელდება სასკოლო ქცევისა და ეთიკის საერთო ნორმები. კიბერბულინგი, სხვის ციფრულ პირად ცხოვრებაში უნებართვო შეჭრა, სხვისი ფოტო/ვიდეო მასალის ნებართვის გარეშე გადაღება, შენახვა ან ციფრულ სივრცეში გავრცელება წარმოადგენს უხეშ დისციპლინურ გადაცდომას.

19.4. სკოლა უფლებამოსილია, საინფორმაციო ტექნოლოგიების (IT) მენეჯერის მეშვეობით, სრულად მართოს სასკოლო შიდა ქსელის ფილტრაცია და უსაფრთხოება - ყოველწლიურად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოქმედი კანონმდებლობის სტანდარტების შესაბამისად.

19.5. ელექტრონული სასკოლო ჟურნალი (Schoolbook) წარმოადგენს როგორც სასწავლო ისე ადმინისტრაციულ ინსტრუმენტს. მასწავლებელი ვალდებულია ყოველი სასწავლო დღის ბოლომდე სისტემაში სრულად ასახოს მოსწავლეთა გაცდენები და სხვა სავალდებულო აკადემიური ჩანაწერები.

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 20. მოსწავლის ძირითადი უფლებები

20.1. სკოლა მოსწავლეს განიხილავს სასწავლო პროცესის სრულფასოვან, ავტონომიურ სუბიექტად. თითოეული მოსწავლე თანაბრად სარგებლობს შემდეგი უფლებებით:

- ა) პიროვნულად ღირსეული, ფიზიკურად, ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უფლება;
- ბ) ყოველგვარი დისკრიმინაციისგან თავისუფალი, მაღალი ხარისხის ცნებებზე დაფუძნებული განათლების მიღების უფლება;
- გ) საკუთარი მოსაზრებების, იდეებისა და მსოფლმხედველობრივი შეხედულებების თავისუფლად და არაძალადობრივად გამოხატვის უფლება;
- დ) სასწავლო პროცესის, შეფასების კრიტერიუმებისა და სასკოლო აქტივობების შესახებ სრული, ნათელი და დროული ინფორმაციის მიღების უფლება;

- ე) მისი ინდივიდუალური სასწავლო და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების სრული გათვალისწინების უფლება;
- ვ) სასკოლო ცხოვრებასა და მმართველობით პროცესებში ასაკობრივი თავისებურებების შესაბამისი აქტიური ჩართულობის უფლება;
- ზ) სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ინფრასტრუქტურითა და საგანმანათლებლო რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობის უფლება;
- თ) პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უფლება;
- ი) სკოლის ადმინისტრაციული თუ დისციპლინური გადაწყვეტილებების დადგენილი წესით გასაჩივრების უფლება;
- კ) ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის, სამედიცინო მომსახურებისა და სხვა სასკოლო მხარდაჭერი სერვისებით სარგებლობის უფლება.

20.2. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ასაკობრივი თავისებურებების შესატყვის, სპეციალურად ვიზუალიზებულ, ინტერაქტიურ ფორმატებში მოსწავლის უფლებების გაცნობას. დაუშვებელია აღნიშნული პროცესის ჩატარება მხოლოდ მშრალი ხელმოწერის სახით ან დასჯის შიშის კონტექსტში.

მუხლი 21. მოსწავლის ვალდებულებები

21.1. სკოლის თითოეული მოსწავლე ვალდებულია:

- სრულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესის, მოსწავლის ეთიკის კოდექსისა და სასკოლო კურიკულუმის მოთხოვნები;
- პატივი სცეს სხვა მოსწავლეების, პერსონალისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირის პიროვნულ ღირსებას, უფლებებსა და განსხვავებულობას;
- გაფრთხილებით მოეპყრას და მაქსიმალურად გაუფრთხილდეს სკოლის საერთო ქონებას, აგრეთვე სხვა მოსწავლეებისა და პერსონალის პირად საკუთრებას;
- დასაბუთებული და საპატიო მიზეზის გარეშე არ გააცდინოს საგაკვეთილო პროცესი და სხვა სავალდებულო სასკოლო საგანმანათლებლო ღონისძიებები.

თავი IX. მასწავლებლის პროფესიული პასუხისმგებლობა და უფლებები

მუხლი 22. მასწავლებლის საქმიანობის საფუძველი

22.1. სკოლაში მასწავლებლის პროფესიული საქმიანობა მყარად ეფუძნება:

- „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს;
- მასწავლებლის პროფესიულ სტანდარტსა და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსს;
- სასკოლო კურიკულუმს, სასკოლო კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგიას, შეფასების პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის, მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების პოლიტიკის საოპერაციო ჩარჩოს;

- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, წინამდებარე შინაგანაწესსა და სკოლის სხვა მოქმედ შიდა მარეგულირებელ აქტებს.

22.2. სკოლაში მასწავლებლის საქმიანობა ხორციელდება კოლეგიური, ჰორიზონტალური თანამშრომლობის გზით - პედაგოგიურ ლაბორატორიებში, კოლეგიური ურთიერთსწავლების (Peer-coaching) სივრცეებსა და საგნობრივი განვითარების გუნდურ (კათედრალურ) მუშაობაში. მასწავლებელი არის სასწავლო პროცესის მთავარი ავტორი და დიზაინერი მოსწავლეთა კონცეპტუალური გააზრებისა და ფუნქციური უნარების გააქტიურების პროცესში.

23.3. სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლა საოპერაციოდ უზრუნველყოფს, რომ თითოეულ მოსწავლესა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს დეტალურად გაეცნოს: სასკოლო კურიკულუმი, შეფასების თვისებრივი სისტემა, შინაგანაწესი და სასკოლო უსაფრთხოების ბირთვული წესები.

მუხლი 23. მასწავლებლის უფლებები

23.1. სკოლის თითოეულ მასწავლებელს უფლება აქვს:

- მოითხოვოს პროფესიულად ღირსეული, ფსიქოლოგიურად მხარდამჭერი და უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- თავისუფლად და შეუფერხებლად ისარგებლოს სკოლის ყველა სასწავლო, საინფორმაციო, ციფრული და სივრცობრივი რესურსით;
- თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი პროფესიული პოზიცია პედაგოგიურ, მეთოდოლოგიურ ან საორგანიზაციო საკითხებზე - კოლეგიური, არიერარქიული დიალოგის ფარგლებში;
- მოითხოვოს სასწავლო დიზაინის ეფექტური რეალიზაციისათვის საჭირო სპეციფიკური სასწავლო რესურსების დროული უზრუნველყოფა სკოლის ადმინისტრაციის მხრიდან;
- ყოველი 6 წლის უწყვეტი მუშაობის შემდეგ მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე 1-წლიანი შვებულება პროფესიული კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, სამუშაო ადგილისა და პოზიციის სრული სამართლებრივი შენარჩუნებით;
- სრულფასოვნად ისარგებლოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ყველა სხვა პროფესიული უფლებით.

თავი X. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობა

მუხლი 24. მშობელი - სასკოლო საზოგადოების სუბიექტი

24.1. სკოლა მოსწავლის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) განიხილავს სასკოლო საზოგადოებისა და საგანმანათლებლო პროცესის თანასწორ და უმნიშვნელოვანეს სუბიექტად. მაღალი ხარისხის განათლების მიღწევა შესაძლებელია მხოლოდ სკოლას, მოსწავლესა და ოჯახს შორის არსებული ნდობაზე დამყარებული, მყარი პარტნიორობის საფუძველზე.

მუხლი 25. მშობლის უფლებები

25.1. მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

- დეტალურად გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ წინსვლასა და მისი ჰოლისტური განვითარების დინამიკას;
- ნებისმიერ დროს გაეცნოს სკოლის ძირეულ მარეგულირებელ დოკუმენტებსა და პოლიტიკებს;
- თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი კონსტრუქციული მოსაზრებები მშობელთა კრებაზე ან სკოლის ადმინისტრაციასთან და პედაგოგებთან ინდივიდუალური შეხვედრებისას;
- მოითხოვოს ნაკისრი საგანმანათლებლო და უსაფრთხოების ვალდებულებების ჯეროვანი შესრულება სასწავლო პროცესში ჩართული პირების მხრიდან;
- ისარგებლოს გასაჩივრების სამართლებრივი უფლებით სკოლის ნებისმიერ იმ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით, რომელიც პირდაპირ ეხება მისი შვილის საუკეთესო ინტერესებს.

მუხლი 26. მშობლის ვალდებულებები

26.1. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

- შვილისათვის შექმნას სწავლისა და პიროვნული განვითარების ხელშემწყობი, პოზიტიური საოჯახო გარემო;
- მაქსიმალურად უზრუნველყოს შვილის რეგულარული დასწრება სასწავლო პროცესსა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ სავალდებულო საგანმანათლებლო ღონისძიებებზე;
- მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის აუცილებლობის შემთხვევაში - წინასწარ, ან ობიექტური სიტუაციის დადგომისთანავე შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ სკოლის ადმინისტრაციას;
- მკაცრად დაიცვას სასკოლო საზოგადოების ეთიკური, ინტერპერსონალური ნორმები და ქცევის წესები;
- სრულად და დროულად შეასრულოს სკოლასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულებები;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით სრულად აანაზღაუროს მისი ან/და მისი შვილის მართლსაწინააღმდეგო ქმედებით სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი.

მუხლი 27. კომუნიკაციის ფორმები

27.1. სკოლა მშობელთან ყოველდღიურ საოპერაციო კომუნიკაციას ახორციელებს შემდეგი არხებით:

- სკოლის ელექტრონული ჟურნალი (Schoolbook) - წარმოადგენს კომუნიკაციის ძირითად, ოფიციალურ ციფრულ პლატფორმას;
- ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა;
- სატელეფონო კომუნიკაცია;
- სკოლის ოფიციალური ვებგვერდი (taoba.edu.ge) და სკოლის ოფიციალური სოციალური მედიის არხები;

- პირისპირ შეხვედრები - ინდივიდუალური კონსულტაციებისა ან პერიოდული მშობელთა კრებების ფორმატში.

27.2. სასწავლო წლის განმავლობაში სავალდებულო სტატუსის მქონე შეხვედრებია:

- *სასწავლო წლის დასაწყისში*: საორგანიზაციო შეხვედრა, რომელიც ეძღვნება სასწავლო კალენდრის, კურიკულუმის სპეციფიკისა და თვისებრივი შეფასების სისტემის დეტალურ გაცნობას;
- *ყოველწლიურად, ყოველი სემესტრის ბოლოს*: ინდივიდუალური შეხვედრა, რომელიც ეთმობა მოსწავლის პიროვნული, სოციო-ემოციური და აკადემიური განვითარების შედეგების სიღრმისეულ განხილვას.

27.3. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ამ მუხლის 27.1 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი ოფიციალური არხით გაგზავნილი ინფორმაცია სამართლებრივად ითვლება მეორე მხარის (მშობლის) მიერ მიღებულად.

27.4. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართ კომუნიკაციის შემდეგი ოპერაციული სტანდარტები:

- Schoolbook-ის პლატფორმაზე მასწავლებლის ან ადმინისტრაციის მიერ განთავსებული ნებისმიერი ოფიციალური ჩანაწერი, განმავითარებელი კომენტარი ან შეტყობინება ხელმისაწვდომია განთავსებისთანავე, რეალურ დროში;
- მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით ან Schoolbook-ის შეტყობინებების სისტემით გამოგზავნილ ნებისმიერ კითხვას ან მიმართვას, რომელიც ეხება მოსწავლის სასწავლო პროცესს, ჯანმრთელობას ან სოციო-ემოციურ კეთილდღეობას, სკოლის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი - მასწავლებელი, კლასის დამრიგებელი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან ადმინისტრაცია - ვალდებულია უპასუხოს არაუგვიანეს სამი სამუშაო დღისა;
- სასწავლო წლის განმავლობაში სკოლის ადმინისტრაციის ინიციატივით გამართული რიგგარეშე, სასწრაფო ხასიათის შეხვედრის ან გადაუდებელი ინფორმაციის (ინციდენტი, ჯანმრთელობის საკითხი, ქცევითი კრიზისი) შემთხვევაში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ინფორმირდება დაუყოვნებლივ, სატელეფონო კომუნიკაციით.

27.5. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია Schoolbook-ის ანგარიში მუდმივ აქტიურ რეჟიმში შეინარჩუნოს სასწავლო წლის განმავლობაში და სკოლის ადმინისტრაციას დაუყოვნებლივ აცნობოს საკონტაქტო მონაცემების - ტელეფონის ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის - ნებისმიერი ცვლილების შესახებ. Schoolbook-ის ანგარიშის გამართული მუშაობის ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევაში მშობელი ვალდებულია სკოლას მიმართოს 24 საათის განმავლობაში (ზეპირი შეტყობინებით).

თავი XI. მოსწავლის ჩარიცხვა, სტატუსი, მობილობა

მუხლი 28. სკოლაში ჩარიცხვა

28.1. სკოლის პირველ კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრული ასაკობრივი ნორმების დაცვით. სკოლა უფლებამოსილია, ჩარიცხვამდე, სპეციალური მეგობრული გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს ბავშვის სასკოლო მზაობა - ექსკლუზიურად მოსწავლის ინდივიდუალური მხარდაჭერის საჭიროებების გამოსავლენად და არა სელექციური ბარიერების შესაქმნელად.

28.2. პირველ კლასში ჩარიცხვისათვის წარმოსადგენი სავალდებულო დოკუმენტაცია მოიცავს:

- ოფიციალური განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (ზომით 3×4);
- მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების ასლები;
- საქართველოში კანონიერი ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში;
- კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი იურიდიული დოკუმენტი - ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობა.

28.3. სკოლა „თაზაში“ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრება 18 მოსწავლით. თავისუფალი ადგილების სრული ამოწურვის შემთხვევაში, ახალი მოსწავლის ჩარიცხვა ვერ განხორციელდება.

28.4. მოსწავლის ჩარიცხვა ფორმდება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ორმხრივი ხელშეკრულების გაფორმებისა და სკოლის დირექტორის სამართლებრივი ბრძანების საფუძველზე. ჩარიცხვისთანავე ოფიციალურად იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

28.5. ჩარიცხვის პროცედურისას სკოლა ვალდებულია მოსწავლესა და მის მშობელს დეტალურად გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი და მოსწავლის უფლებათა დაცვის გარანტიები.

28.6. სასწავლო წლის განმავლობაში დასაშვებია მოსწავლის გადაყვანა პარალელურ კლასში - მშობლის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებითა და სასკოლო პროცესების განვითარების საკოორდინაციო გუნდთან სრული შეთანხმებით.

28.7. სკოლა „თაზა“ მოსწავლეს - განურჩევლად ასაკის, სწავლის გამოცდილებისა თუ სასკოლო წარსულისა - ანიჭებს სკოლის ცნებებზე დაფუძნებული კურიკულუმის (CBC) პედაგოგიურ გარემოსთან ადაპტაციის გარანტიას. ეს პრინციპი არ წარმოადგენს მხოლოდ ადმინისტრაციულ კეთილგანწყობას; ეს არის მოსწავლის, როგორც სუბიექტის, უფლება. ჩარიცხვიდან 30 სასწავლო დღის განმავლობაში:

- ა) სკოლა (დამრიგებელი, მასწავლებლები) ეცნობა მოსწავლის სასწავლო ისტორიას, ძლიერ მხარეებს, ინტერესებსა და გამოწვევებს ცნებების პედაგოგიკის ლოგიკის შესაბამისად;

ბ) სკოლა (დამრიგებელი, მასწავლებლები) ასაკობრივ ჯგუფთან შესაბამისი ენით, განუმარტავს შუალედური მიზნების (შ.მ.) სისტემას, შეფასების კრიტერიუმებსა და ცნებების პედაგოგიკის ფილოსოფიის ბირთვს;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ადაპტაციის პირველ ეტაპზე ფსიქოლოგი ერთვება სოციო-ემოციური მხარდაჭერის ნაწილში;

28.8. სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობით გადმოსული მოსწავლის შემთხვევაში (განსაკუთრებით, თუ მოსწავლე ტრადიციული შეფასების სისტემიდან მოდის), სკოლამ შესაძლოა შეიმუშაოს ცნებებზე ორიენტირებული სწავლების გარდამავალი ადაპტაციის ინდივიდუალურ გეგმას:

ა) მოსწავლეს პირველი შუალედური მიზნის (შ.მ.) განმავლობაში ეძლევა „დაკვირვების“ რეჟიმი. მასწავლებლის გადაწყვეტილებით, პირველ შ.მ.-ზე შესაძლოა გადაიდოს ქულობრივი (განმსაზღვრელი) შეფასება;

ბ) მშობელი ადაპტაციური მექანიზმის შესახებ ინფორმირებულია ჩარიცხვის მომენტიდანვე.

(იხ. „ინკლუზიური განათლების პოლიტიკა“ - სსსმ მოსწავლის ადაპტაციის სპეციფიკისთვის).

მუხლი 29. მოსწავლის სტატუსი

29.1. მოსწავლის სამართლებრივი სტატუსი წარმოიშობა ჩარიცხვის შესახებ დირექტორის ბრძანების გამოცემის მომენტიდან და აღნიშნული სტატუსი შეიძლება:

- **შეჩერდეს** - კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში (სასწავლო პროცესის ზედიზედ 45 სასწავლო დღის განმავლობაში დაუსაბუთებელი გაცდენა; საზღვარგარეთ გამგზავრება; მშობლის პირადი განცხადება ან სხვა კანონიერი საფუძველი);
- **აღდგეს** - სტატუსის შეჩერების გამოწვევი მიზეზებისა და გარემოებების სრული სამართლებრივი აღმოფხვრის შემდეგ;
- **შეწყდეს** - სკოლის/საფეხურის სრული დამლევის, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მობილობის ან უკიდურეს შემთხვევაში, გარიცხვის შესახებ ბრძანების საფუძველზე.

29.2. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების ფაქტი აისახება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Eschool/EMIS) სამართლებრივი საფუძვლის დადგომიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში; მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს აღნიშნული გადაწყვეტილება წერილობით ეცნობება ასევე 2 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 30. მობილობა

30.1. სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მოსწავლის მობილობის წესით ჩარიცხვა ხდება „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის N193/ნ ბრძანების მოთხოვნათა მკაცრი დაცვით.

30.2. სკოლა უფლებამოსილია, მობილობის პროცესის დაწყებამდე, მოსწავლეს ჩაუტაროს ტესტირება სხვადასხვა საგნობრივ ჯგუფშიდან თითო საგანში მაინც, მოსწავლის აკადემიური მზაობის დასადგენად -

ექსკლუზიურად მოსწავლის ინდივიდუალური მხარდაჭერის საჭიროებების გამოსავლენად და არა სელექციური ბარიერების შესაქმნელად.

30.3. მობილობის განხორციელებისათვის წარმოსადგენი სავალდებულო დოკუმენტაცია მოიცავს:

- ოფიციალური განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- მოსწავლის პირადი საქმე წინა სკოლიდან;
- მოსწავლის მიმდინარე აკადემიური შეფასების ფურცელი;
- ოფიციალური ცნობა მოსწავლის მიერ ფაქტობრივად გაცდენილი საათების შესახებ;
- წინა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მოსწავლის ამორიცხვის ბრძანების ასლი;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლის შემთხვევაში — სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის ოფიციალური დასკვნა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა (ისგ);
- ბინადრობის ნებართვისა და კანონიერი წარმომადგენლობის დოკუმენტები — საჭიროებისამებრ.

30.4. მოსწავლის მობილობა კანონმდებლობით დაუშვებელია და სკოლის მიერ არ განხორციელდება:

- ყოველი სასწავლო წლის 1 სექტემბრიდან 1 ოქტომბრამდე პერიოდში;
- მიმდინარე სასწავლო წლის დასრულებამდე 30 კალენდარული დღის განმავლობაში;
- XII კლასის მეორე სემესტრის მიმდინარეობის პერიოდში.

30.5. სკოლა „თაობიდან“ სხვა სკოლაში მოსწავლის გადასვლის მიზნით, მშობელი სკოლის ადმინისტრაციას მიმართავს წერილობითი განცხადებით; სკოლა, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ოფიციალური მოთხოვნის მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ახდენს მოსწავლის სისტემურ ამორიცხვას და გასცემს პირად საქმეს.

თავი XII. გახანგრძლივებული სწავლება

მუხლი 31. გახანგრძლივებული სწავლება

31.1. სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეებსა და მათ ოჯახებს შესთავაზოს გახანგრძლივებული სწავლება, როგორც დამატებითი, სრულიად ნებაყოფლობითი და ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება - მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

31.2. მოსწავლის გახანგრძლივებული სწავლების პროგრამაში ჩართვა ხდება ექსკლუზიურად მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადებისა და თანხმობის საფუძველზე. სკოლა ვალდებულია, აღნიშნული მომსახურების საოპერაციო პირობები, ფინანსური ღირებულება, პროგრამული ფარგლები და დღის განრიგი მშობელს წინასწარ, ხელშეკრულების გაფორმებამდე გააცნოს.

31.3. გახანგრძლივებული სწავლების ორგანიზების კონკრეტული ფარგლები - მათ შორის ვადები, კვების სერვისის სტანდარტები, პასუხისმგებელი პირები და საპროგრამო შინაარსი - დეტალურად განისაზღვრება სასკოლო კურიკულუმის შესაბამის ნაწილში ან სკოლის დირექტორის ცალკეული სამართლებრივი აქტით. წინამდებარე შინაგანაწესის ყველა სასკოლო ნორმა, უსაფრთხოებისა და ქცევის წესი სრულად და თანაბრად ვრცელდება გახანგრძლივებული სწავლების პერიოდზეც.

თავი XIII. ექსკურსიები და სასკოლო ღონისძიებები

მუხლი 32. ექსკურსიის ორგანიზება

32.1. სკოლის პასუხისმგებელი პირის (კლასის დამრიგებლის), მშობლის ან სასკოლო საზოგადოების სხვა წევრის ინიციატივით, სკოლის ადმინისტრაციასთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმებით, შეიძლება მოეწყოს საგანმანათლებლო-შემეცნებითი ექსკურსია ან გასვლითი სასწავლო ღონისძიება.

32.2. ექსკურსიის ჩასატარებლად, ღონისძიების ორგანიზატორი/ინიციატორი გეგმურ გამგზავრებამდე არანაკლებ 10 დღით ადრე წერილობითი განაცხადით მიმართავს სკოლის დირექტორს. განაცხადს სავალდებულო წესით თან ერთვის:

- სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის პირადობის მოწმობის ასლი;
- შესაბამისი კატეგორიის მართვის მოწმობის ასლი;
- სატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური გამართულობის დამადასტურებელი ოფიციალური დოკუმენტაცია (პერიოდული ტექნიკური ინსპექტირების ფურცელი).

32.3. გასვლითი ექსკურსიის მიმდინარეობის მთელ პერიოდში მოსწავლეთა სიცოცხლის, ფიზიკური და ემოციური ჯანმრთელობის დაცვაზე სრული სამართლებრივი პასუხისმგებლობა ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციასა და ღონისძიების ოფიციალურ ხელმძღვანელად დანიშნულ პირს.

მუხლი 33. სასკოლო ღონისძიებები

33.1. სკოლა აქტიურად გეგმავს და ახორციელებს ფორმალური საგაკვეთილო პროგრამის ფარგლებს გარეთ არსებულ, თუმცა კურიკულუმთან მჭიდროდ ინტეგრირებულ არაფორმალურ საგანმანათლებლო ღონისძიებებს - სასწავლო პროექტებს, კლუბურ აქტივობებს, კულტურულ და შემოქმედებით-შემეცნებით ღონისძიებებს - მოსწავლის პიროვნული, სოციალური და ჰოლისტური ზრდის მიზნით.

33.2. ყველა სასკოლო არაფორმალური ღონისძიება პირდაპირ ეფუძნება სასკოლო კურიკულუმის სამიზნე ცნებებსა და სკოლის სტრატეგიულ მიზნებს; აღნიშნული აქტივობები ორგანიზდება სკოლის ადმინისტრაციის სრული ინფორმირებულობითა და უსაფრთხოების ნორმების განუხრელი დაცვით.

თავი XIV. ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემო

მუხლი 34. ფილოსოფიური საფუძველი

34.1. სკოლა „თაგა“ ემოციურ უსაფრთხოებას განიხილავს ცნებებზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის განუყოფელ წინაპირობად - მოსწავლე ვერ ფიქრობს ცნებებით, ვერ ახორციელებს ტრანსფერს და ვერ გამოხატავს კრეატიულ ინიციატივას, თუ ემოციურად დაუცველი გრძნობს თავს. ემოციური უსაფრთხოება არ არის „სიახლე“ - ეს სასწავლო ხარისხის კომპონენტია.

34.2. ამ თავის მოქმედება ვრცელდება სასკოლო ტერიტორიაზე და სკოლის ორგანიზებულ ნებისმიერ ღონისძიებაზე მოსწავლის, პერსონალისა და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართ.

34.3. სკოლაში პრინციპულად მიუღებელია ბულინგის, შევიწროების, ციფრული ძალადობისა (კიბერბულინგი) და ნებისმიერი სახის ემოციური ჩაგვრა. სკოლა ბულინგს განიხილავს სასწავლო გარემოს სისტემურ ხარვეზად, არა მხოლოდ ინდივიდუალური ქცევის პრობლემად.

მუხლი 35. ბულინგის/შევიწროების განმარტება და ფორმები

35.1. ბულინგი - ეს არის განზრახ, სისტემატური, ძალაუფლების სხვაობაზე დაფუძნებული ზიანი, რომელიც ერთი ან რამდენიმე პირის მიერ განხორციელდება სხვა პირის მიმართ, ფიზიკური, ვერბალური, სოციალური ან ციფრული ფორმით.

35.2. ბულინგის ფორმებია:

- ა) ფიზიკური - დარტყმა, ბიძგი, ნივთის წართმევა ან განადგურება;
- ბ) ვერბალური - შეურაცხყოფა, დამცირება, საჯარო ცილდება, ლანძღვა;
- გ) სოციალური - განდევნა, იზოლაცია, ჭორების გავრცელება, პირის სოციალურ სტატუსზე შეგენბული გამიზნული აპელირება;
- დ) ციფრული (კიბერბულინგი) - ციფრული საშუალებებით (სოციალური ქსელი, შეტყობინებები, ფოტო/ვიდეო გავრცელება) განხორციელებული ნებისმიერი ზემოაღნიშნული ქმედება.

35.3. ერთჯერადი კონფლიქტი ან სასწავლო დავა ბულინგი არ არის. ბულინგის კვალიფიკაციისთვის საჭიროა: განზრახვა, სისტემატურობა და ძალაუფლების სხვაობა.

მუხლი 36. პასუხისმგებლობები და პირველი რეაგირება

36.1. სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრი - მოსწავლე, მასწავლებელი, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი - ვალდებულია, გახდეს ბულინგის ფაქტის მომსწრე ან შემჩნევისთანავე, შეატყობინოს კლასის მენტორს ან ადმინისტრაციას. „ვნახე, მაგრამ არ ჩავერიე“ - ინსტიტუციურ პასუხისმგებლობასთან შეუთავსებელი პოზიციაა.

36.2. პირველი რეაგირების ჯაჭვი:

პირველი კონტაქტი - კლასის დამრიგებელი: ფაქტის გახსენება, ორივე მხარის მოსმენა, საწყისი სიტუაციური შეფასება. ვადა: 24 საათი.

მეორე ეტაპი - სკოლის ფსიქოლოგი: მხარდამჭერი ჩართულობა (განსაჯელი როლის გარეშე), ემოციური სტაბილიზაცია, სიტუაციის სიღრმური შეფასება. ვადა: 3 სამუშაო დღე.

მესამე ეტაპი - ადმინისტრაცია: სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან დირექტორი - ინსტიტუციური გადაწყვეტილება, მშობლების ოფიციალური ინფორმირება, „საჩივრების განხილვის წესით“ გათვალისწინებული პროცედურების გააქტიურება საჭიროების შემთხვევაში.

36.3 ნებისმიერი ბულინგის ფაქტი, მიუხედავად სიმძიმისა, ექვემდებარება „სასკოლო შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ წარმოებას. ფიზიკური ძალადობის ან კიბერბულინგის სისტემური შემთხვევა ასევე ექვემდებარება „საჩივრების განხილვის წესს“.

თავი XV. საჩივარი, კონფიდენციალობა, უსაფრთხოება და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 37. საჩივრის წარდგენა

37.1. სასკოლო საზოგადოების ნებისმიერ წევრს - მოსწავლეს, მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლის პერსონალს - აქვს სრული და შეუზღუდავი უფლება, სკოლაში მისი უფლებების სავარაუდო დარღვევის ან ხარვეზის აღმოჩენისას წარადგინოს განცხადება ან საჩივარი.

37.2. განცხადება/საჩივარი წარედგინება სკოლის დირექტორის სახელზე წერილობითი ფორმით (პირდაპირ ადმინისტრაციაში მატერიალურად წარდგენის ან ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით).

საჩივრის განხილვის კონკრეტული საოპერაციო წესი, ვადები და სამართლებრივი ფორმები დეტალურად განსაზღვრულია ცალკე დოკუმენტით - „სკოლაში საჩივრების განხილვის წესი“.

37.3. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია წარდგენილი საჩივარი დეტალურად განიხილოს გონივრულ და კანონით დადგენილ ვადაში და საჩივრის ავტორს ოფიციალურად გაუგზავნოს დასაბუთებული წერილობითი პასუხი.

37.4. საჩივრის ავტორი სრულად და იმპერატიულად არის დაცული სკოლის მხრიდან ნებისმიერი სახის ადმინისტრაციული საჩივრის, კოლექტიური გარიყვის, დისკრიმინაციული ქმედების ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისაგან - მის მიერ საჩივრის შეტანის ფაქტის გამო.

მუხლი 38. კონფიდენციალობა და პერსონალური მონაცემები

38.1. სკოლა მკაცრად და შეურყევლად იცავს სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრის პერსონალურ მონაცემებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით.

38.2. მოსწავლის სასწავლო პროგრესთან, აკადემიურ მოსწრებასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან ან ოჯახურ კონტექსტთან დაკავშირებული ნებისმიერი პერსონალური მონაცემი შეიძლება გამჟღავნდეს ექსკლუზიურად: კანონით პირდაპირ უფლებამოსილ სახელმწიფო ორგანოებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს (მშობელს) და სკოლის იმ პერსონალს, რომელსაც აღნიშნული ინფორმაცია ესაჭიროება უშუალოდ სასწავლო ან უსაფრთხოების კონკრეტული საოპერაციო ამოცანის შესასრულებლად.

38.3. სკოლის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია: არანაირი ფორმით არ გაამჟღავნოს სამსახურებრივი საქმიანობისას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია საკუთარი სამსახურებრივი კომპეტენციის ფარგლებს გარეთ და მაქსიმალურად უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა ციფრული და ფიზიკური მატარებლების უსაფრთხო დაცვა.

38.4. სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქცია და მონიტორინგი ხორციელდება გარე სპეციალიზებული მომსახურების (აუტსორსინგის) საფუძველზე. მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული ვალდებულებები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკით“.

მუხლი 39. უსაფრთხოება სკოლის ტერიტორიაზე

39.1. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია სასკოლო დროის განმავლობაში სკოლის მთელ ფიზიკურ ტერიტორიაზე, აგრეთვე სკოლის მიერ ორგანიზებულ ნებისმიერ გასვლით ღონისძიებაში მონაწილეობისას მოსწავლეთა სიცოცხლის, ფიზიკური და ემოციური ჯანმრთელობის დაცვაზე.

39.2. სასკოლო უსაფრთხოების სრული საოპერაციო სტანდარტები, საგანგებო და ფორსმაჟორულ სიტუაციებზე სწრაფი რეაგირების მექანიზმები და ევაკუაციის დეტალური პროცედურები განისაზღვრება სპეციალური დოკუმენტით — „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“.

მუხლი 40. ზიანის ანაზღაურება

40.1. მოსწავლის მიერ სკოლის მატერიალური ქონების, ინფრასტრუქტურის ან ინვენტარის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაზიანების ან განადგურების შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი სამართლებრივად ვალდებულია სრულად დაფაროს და აანაზღაუროს მიყენებული რეალური მატერიალური ზიანი.

40.2. ქონების დაზიანების ფაქტი დაუყოვნებლივ ფორმდება სპეციალური საოპერაციო ოქმით, სადაც მიეთითება: მოსწავლის სახელი და გვარი, დაზიანებული ნივთის აღწერა, დაზიანების ხასიათი და ფაქტის დადგომის ზუსტი დრო. ოქმი ოფიციალურად ეცნობება მშობელს; ხოლო მიყენებული ზიანის ფინანსური ანაზღაურება მშობლის მხრიდან უნდა განხორციელდეს ფაქტის გამოვლენიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში, სკოლის სამეწარმეო საბანკო ანგარიშზე შესაბამისი თანხის შეტანის გზით.

მუხლი 41. შინაგანაწესში ცვლილებები

41.1. წინამდებარე შინაგანაწესში ნებისმიერი სახის სტრუქტურული ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი ბრძანებით. ცვლილება იურიდიულ ძალას იძენს ბრძანების გამოცემის მომენტიდან. განხორციელებული ცვლილებების შესახებ სასკოლო საზოგადოებას დეტალური ინფორმაცია მიეწოდება ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

41.2. წინამდებარე შინაგანაწესი იმყოფება სრულ შინაორგანიზაციულ და კონცეპტუალურ სინქრონში სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან, სასკოლო კურიკულუმთან, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკასთან, შეფასების სისტემის კონცეფციას, სკოლის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიას და ხარისხის უზრუნველყოფის, მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების პოლიტიკასთან. შიდა მარეგულირებელ აქტებს შორის რაიმე სახის შინაარსობრივი კოლიზიის ან წინააღმდეგობის გამოვლენის შემთხვევაში, უპირატესი იურიდიული ძალა ენიჭება სკოლის ბირთვულ ფილოსოფიას - მოსწავლე არის სასწავლო პროცესის სუბიექტი და ყოველი საორგანიზაციო გადაწყვეტილება ემსახურება მოსწავლის საუკეთესო ინტერესებს.

მუხლი 42. ამოქმედება

42.1. წინამდებარე შინაგანაწესი სრულად შედის ძალაში სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი დამამტკიცებელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) ხელმოწერისა და გამოცემის მომენტიდან.

42.2. ამ შინაგანაწესის ოფიციალურად ამოქმედებასთან ერთად, ძალადაკარგულად ცხადდება ყველა ადრე მოქმედი ის შიდაორგანიზაციული დებულება, ინსტრუქცია ან წესი, რომელთა სამართლებრივი შინაარსიც სრულად იქნა ინტეგრირებული წინამდებარე კონსოლიდირებულ დოკუმენტში.