

დამტკიცებულია შპს თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო

სკოლა-ლიცეუმ „მწიგნობართუხუცესის“

პედაგოგიური საბჭოს 2024 წლის 9 სექტემბრის

#1 სხდომის ოქმით

დირექტორი:

დ. კახიაშვილი დავით კახიაშვილი



კერძო სამართლის იურიდიული პირი
შპს თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო
სკოლა-ლიცეუმ „მწიგნობართუხუცესის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

(ახალი რედაქცია)

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1. შპს თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმ „მწიგნობართუხუცესის“ შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, სკოლის წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა შესრულება ან/და გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
- 1.2. შპს თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმ „მწიგნობართუხუცესის“ (შემდგომში - სკოლა) შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 1.3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
- 1.4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში - ხელშეკრულება) განუყოფელ ნაწილს.
- 1.5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
- 1.6. თანამშრომლის დასაქმების დროს დირექტორი მას აცნობს დამფუძნებელ დოკუმენტებს, სასკოლო-სასწავლო გეგმას, ინფორმაციას სკოლაში სანიტარიის, ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხებზე. დასაქმებამდე თანამშრომელი ეცნობა წინამდებარე შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და თანხმობას აღნიშნული პირობების შესაბამისად განხორციელებისათვის ადასტურებს საკუთარი ხელმოწერით გაცნობაზე. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს, თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე, გადაეცემა სკოლის გარკვეული ქონება, მასთან ფორმდება, დამატებით, მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულება.
- 1.7. სკოლის თანამშრომელთა დასაქმებისა და შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი შრომისა და სხვა კანონმდებლობით.
- 1.8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
 - გ) სკოლის თვითშეფასების მექანიზმი;

- დ) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მონიტორინგის მექანიზმი;
- დე) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- ე) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
- ვ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ზ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- თ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;
- ი) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- კ) მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
- ლ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- ნ) მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
- ო) სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
- პ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ჟ) მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა უფლება-მოვალეობები;
- რ) მოსწავლეთა შეფასების სისტემა;
- ს) სკოლის უსაფრთხოების საკითხები;
- ტ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- უ) სკოლის სტრუქტურა;
- ფ) დასკვნითი დებულებანი.

1.9. შინაგანწესში გაწერილი ნებისმიერი წესის დარღვევა მიიჩნევა ხელშეკრულების დარღვევად;

1.10. შინაგანწესი არ შეიძლება შეზღუდულად იქნეს განმარტებული. მისი დებულებები სრულად გამოიყენება დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა და მოსწავლეების ისეთი ქცევის მიმართ, რომლებიც შინაგანწესში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს ამ შინაგანწესის პრინციპებიდან.

მუხლი 2. დასაქმების თანაბარი პირობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

- 2.1. სკოლა დასაქმების თანაბარ შესაძლებლობებს სთავაზობს ყველა თანამშრომელს და დასაქმების კანდიდატს განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, ეროვნებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი, წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა, ასაკისა, სქესისა, სექსუალური ორიენტაციისა, შეზღუდული შესაძლებლობებისა, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილებისა, ოჯახური მდგომარეობისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა და ა.შ.;
- 2.2. სკოლა კისრულობს ვალდებულებას, შეუქმნას თანამშრომელს პოზიციასთან დაკავშირებული ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი სამუშაო პირობები, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილით, საჭირო ინვენტარით, არ დაუშვას შრომითი დისკრიმინაცია პირდაპირი თუ ირიბი სახით;
- 2.3. სკოლას უფლება აქვს, საკუთარი შეხედულებისამებრ, შეცვალოს თანამშრომლის სამუშაო პირობები, თუკი ამგვარი ცვლილება არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.4. სკოლა ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოს თანამშრომლის ჯანმრთელობის დაცვა, უსაფრთხოება და საქმიანობის ხელსაყრელი პირობები, რაც აუცილებელია წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობის შესასრულებლად. თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას სკოლის მიერ დადგენილი ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების წესები და მოსთხოვოს იგივე ქვემდგომ თანამშრომლებს (ასეთის არსებობისას);
- 2.5. ყველა თანამშრომელი თავისუფალია და შეუძლია ისარგებლოს პატივისცემით. თითოეულ თანამშრომელს აქვს უფლება, ჰქონდეს სამუშაო გარემო, სადაც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას რასის, კანის ფერის, რელიგიის, სქესის, ეროვნების, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობებისა და სხვა მსგავსი ნიშნის გამო. შევიწროება წარმოადგენს თანამშრომლის დისკრიმინაციის ფორმას და მოიცავს ნებისმიერ ქცევას, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს, სამუშაო პროცესში, მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
- 2.6. სკოლის მიზანია ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა და ერთი თანამშრომლის მიერ მეორე თანამშრომლის შევიწროების თავიდან აცილება. შესაბამისად, ყოველი თანამშრომლის დამოკიდებულება უნდა ემყარებოდეს ეთიკისა და თავაზიანობის საყოველთაოდ მიღებულ ნორმებსა და თანაბარი მოპყრობის პრინციპს;
- 2.7. შევიწროების ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში, სკოლას უფლება აქვს, ამგვარი ფაქტის გამომწვევ თანამშრომელთან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობები ხელშეკრულების პირობების უხეში დარღვევის გამ

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი

3.1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობის, სკოლის მისიის, მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) სკოლაში ეფექტური, მიუკერძოებელი და კვალიფიციური საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- დ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ე) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ვ) სკოლაში დისციპლინის დაცვისა და სკოლაში დასაქმებულ პირთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურად განხორციელების ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა;
- ზ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- თ) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
- ი) სკოლის საქმიანობაში კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი აქტების მოთხოვნების განუხრელი დაცვა.

თავი II. სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის

მოქმედი ეთიკური ნორმები

მუხლი 4. ეთიკური ნორმები

4.1. სკოლაში დასაქმებული პირი, რომელიც ემსახურება სკოლის მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით. დასაქმებული

პირი ვალდებულია, თავისი პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე, დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

ა) დასაქმებული პირის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში სკოლის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას;

ბ) დასაქმებული პირის მოვალეობაა სკოლაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო;

გ) დასაქმებული პირი პატივს უნდა სცემდეს სკოლას, ხოლო თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს უნდა მოეპყროს მიუკერძოებლად და პატივისცემით;

დ) დასაქმებული პირი უნდა ემორჩილებოდეს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს;

ე) დასაქმებული პირს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა დაწესებულების თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით;

ვ) დასაქმებული პირი უნდა აცნობიერებდეს, პატივი უნდა სცეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუტუტით, კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. დასაქმებული პირი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა ან/და სხვა ნიშნით;

ზ) დასაქმებულმა პირმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს.

4.2. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული პირი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით. დასაქმებული პირი:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

- ე) წინასწარ განზრახულად არ უნდა ცდილობდეს კოლეგის შეცდომაში შეყვანას;
- ვ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობისა და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს;
- ზ) ხელი უნდა შეუწყოს კოლეგებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვას კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება.
- 4.3. დაუშვებელია დასაქმებული პირის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. დასაქმებულმა პირმა აქტიურად უნდა იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს სკოლის ინტერესებს.
- 4.4. სკოლაში დასაქმებულ პირთ ეკრძალებათ სხვისი ინტელექტუალური შრომის შედეგის ტექსტის, იდეის, კონცეფციის, ვიზუალური და აუდიომასალის, ნებისმიერი სახის მონაცემების მითვისება და გავრცელება ავტორის მიუთითებლად.

თავი III. მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის ძირითადი უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 5. საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ ცოდნის უფლება

- 5.1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ ფლობდნენ ინფორმაციას თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.
- 5.2. სკოლა ვალდებულია, ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს გააცნოს მათი უფლებები და თავისუფლებები.
- 5.3. სკოლა ვალდებულია, უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.

მუხლი 6. სკოლის მართვაში მონაწილეობის უფლება

- 6.1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა მიიღონ სკოლის მართვაში.
- 6.2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მიიღონ სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა სხვისი პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციისა.
- 6.3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მოითხოვონ და მიიღონ, სკოლის მიერ მათთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას, მათი აზრის მოსმენა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა.

6.4. მოსწავლის მიმართ ქმედების განხორციელებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას მისი საუკეთესო ინტერესები.

მუხლი 7. მასწავლებლის უფლებები

7.1. სკოლის მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებითა და სხვა შესაბამისი სკოლის აქტებით დადგენილი წესითა და ოდენობით;
- გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია, რისთვისაც 6 წელიწადში ერთხელ უფლებამოსილია მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება 1 წლამდე ვადით, სამუშაო ადგილის შენარჩუნებით;
- დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

მუხლი 8. მასწავლებლის ვალდებულებები

8.1. პროფესიული კომპეტენტურობა

8.1.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) სასწავლო პროცესი წარმართოს სკოლის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად;
- ბ) ეფექტურად გამოიყენოს პედაგოგიური საქმიანობისათვის განკუთვნილი დრო ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად, რაც გულისხმობს საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვას სკოლის პრიორიტეტებისა და მოსწავლეთა საჭიროებების გათვალისწინებით (კონცეფცია, საგნის გეგმა, თემის გეგმა), მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი (მიმდინარე და შემაჯამებელი დავალებები), თვითშეფასება და პედაგოგიური პრაქტიკის კვლევა;
- გ) გაკვეთილზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით;
- დ) მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე;
- ე) ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას; შეიმუშაოს და დანერგოს სწავლებისა და შეფასების ისეთი მეთოდები, რომლებიც განაპირობებს მოსწავლეების აკადემიურ პატიოსნებას და გამორიცხავს პლაგიატს;
- ვ) გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების, ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია;

ზ) არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

თ) მუდმივად იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე: შეიმუშავოს პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური გეგმა და განახორციელოს ამ გეგმით გათვალისწინებული აქტივობები.

8.2. მოსწავლეებთან ურთიერთობა

8.2.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) შეითავსოს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქცია სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და, მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, დაეხმაროს მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;

ბ) გაითვალისწინოს მოსწავლის სასწავლო, ემოციური და სოციალური პრობლემები და შექმნას კლასში ურთიერთპატივისცემისა და ურთიერთგაგების ხელშემწყობი გარემო;

გ) ხელი შეუწყოს მოსწავლეების შესაძლებლობათა გამოვლენას, კოგნიტურ და ფსიქოსოციალურ განვითარებას, მათი ინტერესებისა და მისწრაფებების რეალიზაციას და თვითაქტუალიზაციას;

დ) საგაკვეთილო პროცესში გამოიყენოს მრავალფეროვანი აქტივობები მოსწავლეთა მოტივაციისა და სასწავლო აქტივობებში მონაწილეობის ხარისხის ასამაღლებლად;

ე) მოსწავლეთა საჭიროებებისა და თავისებურებების გათვალისწინებით გამოიყენოს სწავლების დიფერენცირებული მიდგომა, აქტიურად დანერგოს სასწავლო პროცესში ინკლუზიური განათლების პრინციპები;

ვ) სასწავლო პროცესის განმავლობაში ეფექტურად გამოიყენოს სასწავლო რესურსები და უზრუნველყოს მათი თანაბარი ხელმისაწვდომობა და უსაფრთხო გამოყენება;

ზ) შეინარჩუნოს სიმშვიდე კონფლიქტურ სიტუაციებში, მოისმინოს მოსწავლეთა აზრი და მიიღოს ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილებები;

თ) არ მიაყენოს მოსწავლეს სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა და არ მოახდინოს მასზე ემოციური (ფსიქოლოგიური) ზეწოლა;

ი) არ გასწიოს მოსწავლეებთან რელიგიური და პოლიტიკური პროპაგანდა;

კ) არ გაუწიოს საკუთარ მოსწავლეებს დამატებითი ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება.

8.3. მშობლებთან ურთიერთობა

8.3.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) ითანამშრომლოს მოსწავლის მშობელთან;

- ბ) განმარტებები მისცეს მშობელს სასწავლო გეგმისა და სწავლების მეთოდოლოგიის შესახებ;
- გ) გააცნოს ინფორმაცია შეფასების კრიტერიუმების, მეთოდების, ასევე შემაჯამებელი სამუშაოს ვადებისა და ტიპების შესახებ;
- დ) მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, დროულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევების შესახებ, მისცეს რეკომენდაციები შედეგების გაუმჯობესების მიზნით;
- ე) დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს მშობლის ინფორმირება, თუ მოსწავლის ჯანმრთელობას ან/და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება ემუქრება;
- ვ) ითანამშრომლოს მშობელთან მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში და ხელი შეუწყოს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში;
- ზ) დაგეგმოს სხვადასხვა ეფექტური აქტივობა სასწავლო პროცესში მშობელთა ჩართულობის გაზრდის მიზნით;
- თ) ყველა სემესტრის ბოლოს, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში - ყოველდღიურად, აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინდივიდუალურად, სხვადასხვა ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით, მათ შორის, ელექტრონული ჟურნალის ე.წ. Schoolbook-ის საშუალებით.

8.4. სკოლის დირექციასთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

8.4.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) ითანამშრომლოს სკოლის დირექციასთან და თავისი წვლილი შეიტანოს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ბ) გაუზიაროს შექმნილი ცოდნა და გამოცდილება კოლეგებს, მონაწილეობა მიიღოს ერთობლივ დაგეგმვასა და პედაგოგიურ კვლევებში.

მუხლი 9. ვალდებულებების დარღვევა

9.1. მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების უხეში ან სისტემური დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობისა და მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

9.2. მასწავლებლის მიერ ვალდებულებების უხეში ან სისტემური დარღვევის შემთხვევაში სადისციპლინო კომიტეტი იმსჯელებს შინაგანაწესის მიხედვით განსაზღვრული სახდელის მინიჭებაზე.

მუხლი 10. მოსწავლის უფლებები

10.1. მოსწავლეს უფლება აქვს მოსთხოვოს სკოლას ხარისხიანი განათლებისთვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნა, რათა სრულად განავითაროს თავისი პიროვნება და შეიძინოს ის ცოდნა და უნარ-ჩვევები, რომლებიც აუცილებელია პირად და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში წარმატების მისაღწევად.

10.2. მოსწავლეს უფლება აქვს, მოსთხოვოს სკოლას მისი მიღწევების სამართლიანი შეფასების უზრუნველყოფა.

10.3. მოსწავლეს უფლება აქვს დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან.

10.4. მოსწავლეს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.

მუხლი 11. მოსწავლეთა ვალდებულებები

11.1. ყველა მოსწავლე ვალდებულია, დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ შინაგანაწესს და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს.

11.2. მოსწავლე ვალდებულია, შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას მის მიერ ქცევის კოდექსის ნებისმიერი დარღვევისას.

11.3. მოსწავლე ვალდებულია, სისტემატურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს.

11.4. პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება, განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს.

11.5. მოსწავლე ვალდებულია, აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას.

11.6. მოსწავლე ვალდებულია, გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს.

11.7. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი.

11.8. მოსწავლე ვალდებულია, სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი.

11.9. მოსწავლე ვალდებულია, იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სახდელს.

11.10. მოსწავლე ვალდებულია, დაემორჩილოს მასწავლებლის კეთილგონივრულ მითითებებსა და მოთხოვნებს.

11.11. მოსწავლე პასუხისმგებელია სამართალდამცავი ორგანოების წინაშე მის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის, სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში, ასევე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენისას.

11.3. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.

მუხლი 11¹. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

11.1. სკოლის მოსწავლეთა მიერ აირჩევა სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა (შემდგომში - თვითმმართველობა).

11.2. თვითმმართველობის წევრად შეიძლება არჩეულ იქნას სკოლის საბაზო და საშუალო საფეხურების ნებისმიერი მოსწავლე. თვითმმართველობის წარმომადგენლების არჩევა ხდება 1 წლის ვადით.

11.3. თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების შემდეგ მის შემადგენლობას ამტკიცებს და უფლებამოსილებას ცნობს დირექტორი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

11.4. თვითმმართველობა იწვევს წარმომადგენელთა სხდომებს გადაწყვეტილებების მისაღებად. თვითმმართველობის გადაწყვეტილება მიიღება ოქმის სახით.

11.5. თვითმმართველობის კომპეტენცია და ფუნქციები განისაზღვრება სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულებით.

მუხლი 12. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე

12.2. მოსწავლე მუდმივად უნდა გამოიყურებოდეს იმგვარად, რომ არ ლახავდეს სხვის ღირსებასა და არ იყოს დისკრიმინაციული სხვების მიმართ.

მუხლი 13. მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) და სკოლის უფლება-მოვალეობანი

13.1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში – გასაჩივრების მექანიზმები.

13.2. მხარეები შესაძლებელია შეთანხმდნენ ხელშეკრულების პირობების განსხვავებულ შესრულებაზე, თუ კი არსებული პირობების შესრულება შეუძლებელია.

13.3. ყველა მშობელი ვალდებულია, დაემორჩილოს სკოლაში სამოქმედოდ შემოღებულ წესებს, ხელი შეუწყოს სკოლის სასწავლო - აღმზრდელობითი პროცესის ნორმალურ ფუნქციონირებას.

13.4. მშობელი უფლებამოსილია, მიიღოს აქტიური მონაწილეობა და ხელი შეუწყოს სკოლას თანამედროვე საგანმანათლებლო სისტემის დანერგვაში, სკოლის თანამედროვე ტექნიკური და მატერიალური ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებასა და ჩამოყალიბებაში.

მუხლი 14. დირექტორის უფლებები და ვალდებულებები

14.1. სკოლის დირექტორი ვალდებულია, დაიცვას სკოლის, სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა ინტერესები, იზრუნოს უსაფრთხო და კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნისთვის, დაიცვას ეთიკის ნორმები მასწავლებლებთან, მოსწავლეებთან, მშობლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობაში.

14.2. ეთიკის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, კერძოდ, სკოლის დირექტორის მიერ ეთიკის ნორმების დარღვევა, საფუძველია სკოლის დირექტორის მიმართ, დამფუძნებელთა კრების მიერ წესდებით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებისა.

14.3. დირექტორი უფლებამოსილია, დამოუკიდებლად იმოქმედოს სკოლის სახელით და წარმოადგინოს სკოლა მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

14.4. დირექტორი უფლებამოსილია განახორციელოს ყველა ის ქმედება, რომელიც აუცილებელია სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისთვის და გამომდინარეობს სკოლის საუკეთესო ინტერესებიდან.

თავი IV. სკოლის საქმიანობის ორგანიზება

მუხლი 15. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

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

15.2. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება შესაბამისი ნორმატიული აქტით. სკოლა იტოვებს უფლებას სასწავლო წლის დაწყება-დამთავრებისა და დასვენების დროის კორექცია მოახდინოს სკოლის სპეციფიკის გათვალისწინებით, მაგრამ აუცილებლად შეასრულოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული 172 სასწავლო დღე VII-XI კლასებში და 158 სასწავლო დღე XII კლასებში.

15.3. 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.

15.4. 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;

15.5. 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.

15.6. მასწავლებელი ვალდებულია, სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მისი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვისა და შიდა სასკოლო პროფესიული საქმიანობისთვის საჭირო პერიოდის შესაბამისად.

15.7. სკოლაში დასაქმებულებისთვის (გარდა მასწავლებლებისა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. მათთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, დასასრული -17:00 საათი; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;

15.8. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ სკოლის დირექტორის/აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

15.9. სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

მუხლი 16. ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფის წესი

16.1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებები

16.1.1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.

16.1.2. ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს სკოლის დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სკოლაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას ან სკოლის ვებგვერდზე განთავსებას.

16.1.3. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა დაინტერესებულ პირს/პირებს, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

16.1.4. დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანების გამოცემის დელეგირება მოახდინოს აღმასრულებელ დირექტორზე.

16.2. მშობელთა ინფორმირება

16.2.1. *სკოლის საქმიანობისა და სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება:*

- ა) მშობელთა კრებაზე;
- ბ) მასწავლებლის კომენტარებით მოსწავლეთა სამუშაო რვეულებში;
- გ) მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს;
- დ) ნიშნების საინფორმაციო ფურცლებით;
- ე) ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით;
- ვ) საინფორმაციო დაფაზე;
- ზ) ელექტრონული ფოსტით და ტელეფონით;
- თ) სკოლის ოფიციალური ვებ-გვერდით;
- ი) სოციალურ ქსელში.

მუხლი 17. მატერიალური პასუხისმგებლობა

17.1. დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დირექტორის მიერ დანიშნული პირი, რომელიც ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს კონტროლი სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;
- ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
- გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინოს ახსნა- განმარტებითი ბარათი.

17.2. დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

17.2.1. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს დირექტორს ან სხვა უფლებამოსილ პირს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, დირექტორის თანხმობის გარეშე;
- დ) არ დაუშვას სკოლის შენობიდან მის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, რაც დასაშვებია დირექტორის თანხმობით. ამ ფაქტის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

17.3. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

17.3.1. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებულნი არიან:

- ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს.

17.4. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებულნი არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი V. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 18 . სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

18.1. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის მეთოდითა და ფორმით;
- ბ) მოსწავლეთა შემაჯამებელი სამუშაოების ანალიზი;

გ) ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების განხორციელების ანალიზი, საგნობრივი სტანდარტის შედეგების მიღწევის მონიტორინგი;

დ) ღია/სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა;

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

მუხლი 19. მოსწავლეთა შეფასების სისტემა

19.1. სკოლაში არსებული მოსწავლეთა შეფასების სისტემა მიმართულია სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე და შეესაბამება ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნებს.

19.2. მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ძირითადი კრიტერიუმია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული შეფასების 10 ქულიანი სისტემა, შეფასების 5 დონით. V-XII კლასების მოსწავლეთა შეფასება ხდება განმსაზღვრელი და განმავითარებელი შეფასებით. განმსაზღვრელი შეფასების კომპონენტებია: საშინაო დავალება, საკლასო დავალება და შემაჯამებელი დავალება.

19.3. I-IV კლასებში მოსწავლეთა შეფასება ნიშნებით არ ხდება. ამ კლასებში სემესტრის ბოლოს და სასწავლო წლის ბოლოს კლასის დამრიგებელი საკუთარი და საგნების მასწავლებლებისაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე წერს მოკლე, შემაჯამებელ წერილობით შეფასებას, რომელშიც დაახასიათებს მოსწავლეს, აღნიშნავს მის წარმატებებს და მიუთითებს, რაში სჭირდება მას დახმარება და დამატებითი მუშაობა. I-IV კლასებში საგნის მასწავლებელს შეუძლია გამოიყენოს მოსწავლეთა წახალისების ინდივიდუალური ფორმები.

19.4. სკოლაში მოსწავლეთა შეფასების მიზანი, პრინციპები და მიდგომები, შეფასების ფორმები, მეთოდები და შეფასების ინსტრუმენტები ასახულია სასკოლო სასწავლო გეგმაში და წარმოადგენს მის აუცილებელ კომპონენტს.

19.5. შეფასების კრიტერიუმები ვალიდურია, სანდო, ობიექტური და გამჭვირვალე, ცნობილია სასკოლო საზოგადოებისათვის და შედეგები გამოიყენება მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების გასაუმჯობესებლად.

მუხლი 20. სკოლის თვითშეფასება

20.1. სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ნორმატივებთან შემოწმების მიზნით ტარდება თვითშეფასება. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ სკოლის მასწავლებლები, მოსწავლეები და მშობლები.

20.2. თვითშეფასების პროცესი მოიცავს შემდეგი მიმართულებების მონიტორინგს:

- ა) სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მონიტორინგი;
- ბ) სწავლა-სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მონიტორინგი;
- გ) სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელების მონიტორინგი;
- დ) ინკლუზიური განათლების უზრუნველყოფის მონიტორინგი;
- ე) ადამიანური რესურსების შესაბამისობის მონიტორინგი;
- ვ) მატერიალური რესურსების შესაბამისობის მონიტორინგი;
- ზ) უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის მონიტორინგი;
- თ) სკოლის კულტურის ფორმირების მონიტორინგი;
- ი) სკოლის დოკუმენტაციის წარმოების მონიტორინგი

20.3. მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს შეიმუშავებს სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით.

თავი VI. მხარდაჭერის ჯგუფი

მუხლი 21. სკოლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართულ მასწავლებელთა ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი

21.1. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის დანიშნულებაა სკოლაში სწავლა-სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა.

21.2. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი ხელმძღვანელობს ობიექტურობისა და სამართლიანობის პრინციპებით.

21.3. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი:

- ა) ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას;
- ბ) მონაწილეობს სქემით გათვალისწინებული საქმიანობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- გ) შეფასების სისტემის სრულყოფის გზით ზრუნავს სკოლაში სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე;

დ) თანამშრომლებთან მუდმივი კომუნიკაციის გზით აყალიბებს პოზიტიურ, საქმიან ურთიერთობებს;

ე) ხელს უწყობს სკოლაში თანამშრომლობითი კულტურის დამკვიდრებას.

მუხლი 22. მასწავლებელთა ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მონიტორინგი და შეფასება

22.1. მასწავლებლის ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მონიტორინგსა და შეფასებაზე მთავარი პასუხისმგებელი პირია სკოლის დირექტორი.

22.2. მონიტორინგისა და შეფასების მიზანია:

ა) ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის საქმიანობის ეფექტურობის მონიტორინგი და კონტროლი;

ბ) ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის საქმიანობაში ნაკლოვანებებისა და პრობლემების აღმოჩენა და კორექტირებების შეტანა;

გ) გადაწყვეტილების მიღება ჯგუფის საქმიანობის ეფექტურობასა და მიზანშეწონილობაზე.

მუხლი 23. მასწავლებელთა ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის შეფასებისა და მონიტორინგის წესი

23.1. სკოლის მასწავლებელთა ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის შეფასებისა და მონიტორინგის წესი განსაზღვრულია შესაბამისი დებულებებით.

თავი VII. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 24. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

24.1. სკოლაში მასწავლებლად მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს კანონმდებლობით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს იმისათვის, რომ ასწავლოს შესაბამისი საგანი.

24.2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) ფოტოსურათი $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;

- გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;
- დ) ავტობიოგრაფია/CV;
- ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ზ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- თ) მასწავლებლის სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ი) ჯანმრთელობის ცნობა (ან/და ჯანმრთელობის დამადასტურებელი სხვა სახის ცნობა, სკოლის გადაწყვეტილებით);
- კ) შესაბამისი ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

24.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

24.4. სკოლაში არაპედაგოგიურ თანამდებობაზე (თანამშრომელი) პირი მიიღება, თუ იგი აკმაყოფილებს დასაკავებელი პოზიციისათვის წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

24.5. სკოლაში არაპედაგოგიურ ვაკანტურ თანამდებობაზე თანამშრომლის მიღება შეიძლება პირადი განცხადებისა და გასაუბრების საფუძველზე.

მუხლი 25. მასწავლებლის / თანამშრომლის მიღება

25.1. განცხადებების გავრცელება სკოლის ვაკანტური ადგილის შესახებ ხდება ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით (სკოლის ვებ-გვერდი, გაზეთი, ვებ-გვერდები სამსახურის მაძიებელთათვის). ამასთან, განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – <http://teacherjobs.ge/>-ზე.

25.2. კანდიდატების შერჩევა ხდება გასაუბრების საშუალებით დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საკონკურსო კომისიასთან. მოწმდება შესაბამისი კვალიფიკაცია და საგნობრივი კომპეტენცია.

25.3. სამუშაოდ მიღებულ ყველა დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

25.4. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად იწარმოება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური სახდელისა და განთავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, სამოტივაციო წერილი, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

თავი VIII. შრომითი ურთიერთობების პირობები

მუხლი 26. სამუშაო დროის აღრიცხვა

26.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

26.2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექციას გამოუცხადებლობის მიზეზი (ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, საპატიოდ ჩათვალოს გაცდენილი 3 სამუშაო დღე).

26.3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

26.4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლისა და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 27. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

27.1. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს იმგვარად, რომ არ ლახავდეს სხვის ღირსებასა და არ იყოს დისკრიმინაციული სხვების მიმართ.

მუხლი 28. ზეგანაკვეთური სამუშაო

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

28.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა ორგანიზაციის შეთავაზების საფუძველზე, ყოველ კონკრეტული შემთხვევაში, განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

28.3. სკოლის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია დაავალოს სათანადო კვალიფიკაციის მქონე დასაქმებულებს სამსახურში გამოუცხადებელი თანამშრომლის მოვალეობის დროებითი შესრულება; შემოიღოს დამატებითი სამუშაო საათები შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობების დაცვით.

თავი IX . შრომის ანაზღაურების გაცემის პირობები

მუხლი 29. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

29.1. სკოლაში სამუშაო პერიოდი მასწავლებლებისთვის განისაზღვრება 1 სექტემბრიდან 1 ივლისამდე, რომლის განმავლობაშიც მასწავლებელს ეძლევა სრული (12 თვის) ანაზღაურება.

29.2. სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი კალენდარული თვის 1 რიცხვიდან 10 რიცხვამდე ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

29.3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 30. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან:

30.1. სკოლის დირექტორს უფლება აქვს დაქვითოს თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, თანამშრომელს სკოლისათვის აქვს გადასახდელი.

30.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლის დირექტორი ვალდებულია, გათავისუფლებული თანამშრომელთან დაკავშირებით მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

თავი X. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 31. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

31.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

31.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

31.3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

31.4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

თავი XI. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 32. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

32.1. დასაქმებულს ეძლევა შვებულება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი პირობებისა და პროცედურების შესაბამისად.

32.2 დასაქმებულს ყოველწლიურად გამოყოფილი ანაზღაურების ფარგლებში მიეცემა საშვებულებო თანხა და გადანაწილდება ათ თვეზე. აგრეთვე, შესაძლებელია დასაქმებულს ცალკე გამოეყოს საშვებულებო თანხა მისთვის ყოველწლიურად გამოყოფილი ანაზღაურების თანხიდან

და დარჩენილი თანხა გადანაწილდეს ათ თვეზე, ხოლო გამოყოფილი საშვებულებო თანხა დაერიცხოს 1-10 რიცხვამდე აგვისტოსა და სექტემბრის თვეში.

32.3. დასაქმებული ამ მუხლის 32.2. პუნქტით გათვალისწინებული ორი პირობიდან ირჩევს ერთ-ერთს. მეორე პირობის არჩევის შემთხვევაში, დასაქმებული შესაბამისი განცხადებით მიმართავს სკოლის დირექტორს და აღნიშნული განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში წარმოდგენილი განცხადება წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

32.4. დასაქმებული, შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

32.5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.

32.6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 33. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

33.2. 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.

მუხლი 34. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

34.1. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის, ორსულობისა და მშობიარობის გამო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 35. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

35.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

35.2. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

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

მუხლი 36. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

36.1. 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 თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთან, თუ მასწავლებელს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შვებულება.
- კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ შესაბამისად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) მასწავლებლის გარდაცვალება;
- ნ) სკოლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

36.2. მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს:

ა) მასწავლებლის სტატუსის შეწყვეტისას;

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

გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

36.3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი 37. მუშაობის გაგრძელება სკოლის მითითებით

37.1. თუ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობის ვადა დასრულდა, მაგრამ სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს და შეუქმნის საფრთხეს სკოლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, თანამშრომელი ვალდებულია, გააგრძელოს მუშაობა, ვიდრე ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო სკოლის დირექტორი ვალდებულია გადაუხადოს მას შრომის ანაზღაურება.

თავი XII. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 38. წახალისების ფორმები

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

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);

გ) ფასიანი საჩუქარი;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.

38.2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 39. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

39.1. აკადემიური მოსწრების, დისციპლინის, სკოლის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობისათვის სკოლის დირექტორმა პედაგოგიური საბჭოს წარდგინებით შეიძლება გამოიყენოს მოსწავლის წახალისების შემდეგი სახეობები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქარი;
- დ) დიპლომით დაჯილდოება;
- ე) სხვა ჯილდოები.

მუხლი 40. წახალისების გამოყენების წესი

40.1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

40.2. აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით;

40.3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 41. დისციპლინური დევნა

41.1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

41.2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

41.3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.

41.4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

41.5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია, განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

41.6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

41.7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

41.8. 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.

41.9. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი, ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 42. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

42.1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

42.2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, ასევე სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის წესდების დარღვევა;
- 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, ბლანკების და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
- ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს ან ელექტრონული სიგარეტის 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;

მუხლი 43. დისციპლინური სახდელები

43.1. 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.

43.2. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა გამოიყენება:

43.2.1. დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.

43.3. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

43.3.1. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან დასაქმებულის მიერ გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

43.4. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური გამოიყენება:

43.4.1. 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) სისტემატური დაგვიანებისთვის, დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად სამუშაოს სისტემატურად გაცდენისთვის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის სისტემატურად დატოვებისთვის;

ე) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის.

43.5. დისციპლინური სახდელის სახით არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება გამოიყენება:

43.5.1. 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.

43.6. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმიდან 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.

43.7. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;

43.8. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილი უნდა იქნეს აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

მუხლი 44. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

44.1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლებისა) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი.

44.2. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დისციპლინური კომიტეტი.

44.3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

44.4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირების წერილობითი მიმართვიდან ან ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების გამოვლენიდან 5 დღის ვადაში სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) დისციპლინური წარმოების პირადად, დამოუკიდებლად განხორციელების შესახებ ან იმავე ვადაში დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე წერილობით მიმართავს დისციპლინურ კომიტეტს.

44.5. მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით დისციპლინურ კომიტეტს წერილობით მიმართავენ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირები, ხოლო ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სკოლის დირექტორი.

44.6. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.

მუხლი 45. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

45.1. სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვილოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

45.2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის დირექტორთან/დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

45.3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:

- ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
- ბ) შეაგროვოს ცნობები;
- გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
- დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
- ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
- ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით, მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

45.4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

45.5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

45.6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

45.7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომლებიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ კონფიდენციალურ ინფორმაციას.

45.8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები.

45.9. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 46. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

46.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – დისციპლინური კომიტეტის წევრების მიერ ხმათა უბრალო უმრავლესობით დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.

46.2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

46.3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.

46.4. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 47. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

47.1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

- ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
- ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
- გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
- დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
- ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

47.2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

- ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
- გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
- დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

47.3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

47.4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.

47.5. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

47.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

47.7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 48. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

48.1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

48.2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

48.3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

48.4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება, დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

48.5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

48.6. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 49. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

49.1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

49.2. დისციპლინური გადაცდომის პირადად წარმოებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ შინაგანაწესის 44-ე მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლიდან 3 კვირის ვადაში, რის თაობაზეც იმავე ვადაში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.

49.3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის წარმოებისას, ამ შინაგანაწესის 48-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

ბ) არ გაიზიაროს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

49.4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

49.5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

49.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 50. გასაჩივრება

50.1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის

გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება გადაწყვეტილების გადაცემიდან ორი კვირის ვადაში.

50.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

51.1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება ქვორუმი, ამ შინაგანაწესის 46-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

51.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ შინაგანაწესის 45-ე მუხლით დადგენილი წესით.

51.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

51.4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესის 50-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 52. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

52.1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.

52.2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

52.3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

52.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

52.5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

52.6. სკოლის თანამშრომელთა (ადმინისტრაციის, ტექნიკური პერსონალის და მასწავლებლების) უფლება-მოვალეობები კონკრეტულად განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელთა დარღვევის შემთხვევაში წინამდებარე შინაგანაწესით განისაზღვრება დისციპლინური სახდელის გამოყენების სახეები.

თავი XIII. მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი

მუხლი 53. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი

53.1. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის XII თავით დადგენილი წესები, ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 54. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი

54.1. 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 ან სხვა მოწყობილობით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს (მობილურ ტელეფონზე საუბარი, შეტყობინებების მიღება/გაგზავნა, სურათების გადაღება და ა.შ.);
- თ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესის მე-12 მუხლის დარღვევა.
- ი) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:
 - თამბაქოს ნაწარმი ან/და ელექტრონული სიგარეტი;

- ▣ ყველანაირი სახის იარაღი ან 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.

54.2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) გაკვეთილიდან გამევება;

ე) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ვ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

ზ) სასკოლო გარემოს შეცვლა (სხვა კლასში გადაყვანა და ა.შ.);

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

მუხლი 55. მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოება

55.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

55.2. წინამდებარე შინაგანაწესის 54-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს;

55.3. წინამდებარე შინაგანაწესის 54-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „ე“ (5 დღემდე ვადით) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

55.4. წინამდებარე შინაგანაწესის 54-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ (5-10 დღემდე ვადით), „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით.

55.5. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი შეეფარდება:

55.5.1. დაგვიანება თითოეულ სემესტრში:

- ✓ დაგვიანების მეოთხე შემთხვევა – შენიშვნა (ზეპირი);
- ✓ დაგვიანების მეხუთე შემთხვევა – წერილობითი გაფრთხილება;
- ✓ დაგვიანების მეექვსე შემთხვევა – საყვედური;
- ✓ დაგვიანების მეშვიდე შემთხვევა – სასტიკი საყვედური;
- ✓ დაგვიანების მერვე და მომდევნო შემთხვევა – დისციპლინურ საბჭოს გადაეცემა განსახილველად.

55.5.2. საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობის ხელის შეშლა:

ა) გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობისთვის მასწავლებელს უფლება აქვს მოსწავლე დაითხოვოს გაკვეთილიდან. იგი ვალდებულია, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი: დამრიგებელი, მასწავლებელი ან კოორდინატორი. მასწავლებელი გაკვეთილის ბოლოს აცნობებს ადმინისტრაციას მოსწავლის შეუფერებელი საქციელის შესახებ და წერს სამსახურებრივ ბარათს შემთხვევასთან დაკავშირებით;

ბ) გაკვეთილის ჩაშლის შემთხვევაში (სემესტრის განმავლობაში) მოსწავლეს დაეკისრება შემდეგი სახის სახდელები:

- ✓ გაკვეთილის ჩაშლის პირველივე შემთხვევა - შენიშვნა;

- ✓ მეორე შემთხვევა - წერილობითი საყვედური;
- ✓ მესამე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური;
- ✓ მეოთხე შემთხვევა - მოსწავლის საქმე განსახილველად გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ მეხუთე შემთხვევა - სასკოლო გარემოს შეცვლა.

***აქვე უნდა იყოს გათვალისწინებული გაკვეთილის ჩაშლის მეთოდი. შესაძლებელია, მისი შინაარსიდან გამომდინარე, მოსწავლეს პირდაპირ სასტიკი საყვედური მიეცეს ან გადაეცეს დისციპლინურ კომიტეტს ან გაირიცხოს სკოლიდან.

55.5.3. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება ინდივიდუალურად / კოლექტიურად.

ა) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება თავისთავად ითვლება არასაპატიო გაცდენად;

ბ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვების შემთხვევაში (სემესტრის განმავლობაში) მოსწავლეს დაეკისრება შემდეგი სახის სახდელები:

- ✓ გაკვეთილის თვითნებური მიტოვების პირველივე შემთხვევაში - შენიშვნა;
- ✓ მეორე შემთხვევა - წერილობითი საყვედური;
- ✓ მესამე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური;
- ✓ მეოთხე შემთხვევა - საქმე განსახილველად გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ მეხუთე შემთხვევა - მოსწავლეთა გადანაწილება სხვადასხვა კლასებში.

55.5.4. მასწავლებლის/მოსწავლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის ღირსების შელახვა:

ა) ამ შემთხვევაში მოსწავლეს დაეკისრება შემდეგი სახის პასუხისმგებლობები:

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ დარღვევის მესამედ ჩადენის შემთხვევაში - სკოლიდან გაირიცხვა.

***აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, რის გამოც შესაძლებელია არ იყოს დაცული სახდელების რიგითობა

55.5.5. პლაგიატიზმი - სხვისი ინტელექტუალური საკუთრების მითვისება:

ა) დისციპლინის ასეთი დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს დაეკისრება შემდეგი სახის სახდელები:

- ✓ პლაგიატიზმის პირველივე შემთხვევისას წერილობითი საყვედური, ხოლო ნამუშევარი ჩაითვლება გაუქმებულად;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში სასტიკი საყვედური, ხოლო ნამუშევარი ჩაითვლება გაუქმებულად;

- ✓ დარღვევის მესამედ განმეორების შემთხვევაში - სკოლიდან დათხოვა 1-5 დღით, ხოლო ნამუშევარი ჩითვლება გაუქმებულად;
- ✓ დარღვევის მეოთხედ განმეორების შემთხვევაში საკითხს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.

55.5.6. ვანდალიზმი - სკოლის ქონების დაზიანება/გაფუჭება:

ა) დისციპლინის ასეთი დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს დაეკისრება შემდეგი სახის სახდელები:

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევაში - წერილობითი საყვედური და ზარალის ანაზღაურება;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - სასტიკი საყვედური ზარალის ანაზღაურებით;
- ✓ დარღვევის მესამედ განმეორებისას - სკოლიდან დათხოვა 1-5 დღით ზარალის ანაზღაურებით;
- ✓ დარღვევის მეხუთედ განმეორებისას - საკითხი განსახილველად გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ დარღვევის მეექვსედ განმეორების შემთხვევაში - სკოლიდან დათხოვა ზარალის ანაზღაურებით

*** აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, რის გამოც შესაძლებელია არ იყოს დაცული სახდელების რიგითობა

55.5.7. სხვისი ქონების მისაკუთრება:

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური ზარალის ანაზღაურებით;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს, ზარალის ანაზღაურებით;
- ✓ დარღვევის მესამედ ჩადენის შემთხვევაში - სასკოლო გარემოს შეცვლა და სამართალდამცავი ორგანოების საქმის კურსში ჩაყენება.

*** აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, რის გამოც შესაძლებელია არ იყოს დაცული სახდელების რიგითობა.

55.5.8. იარაღისა და ასაფეთქებელი მოწყობილობების ქონა/გამოყენება;

- ✓ იარაღის ან ასაფეთქებელი მოწყობილობების აღმოჩენის შემთხვევაში მოსწავლე გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს.

55.5.9. ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის მოხმარება/ვაჭრობა;

- ✓ ამ ტიპის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში მოსწავლე გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს და გაირიცხება სკოლიდან

55.5.10. თამბაქოს ან/და ელექტრონული სიგარეტის ქონა/მოხმარება;

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ დარღვევის მესამედ ჩადენის შემთხვევაში - სკოლიდან გარიცხვა.

55.5.11. სასკოლო დროს, სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ადამიანთა ცემა ან სხვაგვარი ძალადობა (სექსუალური, ფსიქოლოგიური), რასაც არ მოჰყოლია საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის 117-ე ან 118-ე მუხლებით გათვალისწინებული შედეგი - ძალადობა:

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევა - სასტიკი საყვედური;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს;
- ✓ დარღვევის მესამედ ჩადენის შემთხვევაში - სკოლიდან გარიცხვა.

*** აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, რის გამოც, შესაძლებელია არ იყოს დაცული სახდელების რიგითობა.

55.5.12. ჩაცმის წესის უგულვებლყოფა :

- ✓ დარღვევის პირველივე შემთხვევაში - შენიშვნა;
- ✓ დარღვევის განმეორების შემთხვევაში - წერილობითი საყვედური;
- ✓ დარღვევის მესამედ განმეორებისას - სასტიკი საყვედური;
- ✓ დარღვევის მეოთხედ განმეორებისას - სკოლიდან დათხოვნა 1-5 დღემდე;
- ✓ დარღვევის მეხუთედ განმეორების შემთხვევაში საკითხი განსახილველად გადაეცემა დისციპლინურ კომიტეტს.

55.5.13. მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკის /ნივთის გამოყენება საგაკვეთილო პროცესში, პედაგოგის ნებართვის გარეშე.

55.6. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

55.7. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს, მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარსდგეს.

55.8. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილი იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.

55.9. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 54-ე მუხლის 54.2 პუნქტის დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამეცების ფაქტსა და მიზეზებს.

55.10. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს:

- ✓ სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი, მისი განხორციელების წესი და პირობები;
- ✓ სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში;
- ✓ სასარგებლო საქმიანობის 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.

55.11. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.

55.12. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

55.13. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამეცების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს მოსწავლე.

55.14. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

55.15. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

55.16. 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 თობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

55.16. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 56. მოსწავლის პირადი გასინჯვა

56.1. პირადი გასინჯვა - მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთისა და ფასეულობის, აგრეთვე, იმ საგნისა და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ.

56.2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორს ან სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს.

56.3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.

56.4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

56.5. 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.

თავი XIV. განცხადების / საჩივრის განხილვა

მუხლი 57. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საჩივრის განხილვა

57.1. კანონმდებლობით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

57.2. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია 57.4. მუხლის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.

57.3. სკოლის დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

57.4. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი;

გ) მოთხოვნის არსი.

57.5. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით.

თავი XV.

მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 58. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა I კლასში

58.1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან;

58.2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ორი ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის ასლი;

დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ე) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

ვ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში(ასეთის არსებობის შემთხვევაში));

ზ) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

თ) ჯანმრთელობის ცნობა (ფორმა IV #100/ა).

მუხლი 59. II-XII კლასებში მოსწავლეთა ჩარიცხვა

59.1. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად 58-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა, დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

59.2. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

59.3. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის შესაბამისი ბრძანების შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე / წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) მიმდინარე შეფასება;

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

ე) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

ვ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ზ) 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;

თ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ი) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

მუხლი 60. კლასებში განაწილება და კლასიდან კლასში გადაყვანა

60.1. პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება დირექციის გადაწყვეტილებით / შემთხვევითი შერჩევით.

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

60.3. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.

60.4. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველთა ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის / კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილ მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

60.5. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის დირექტორი.

60.6. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას სკოლასა და მშობელს შორის იდება ხელშეკრულება.

თავი XVI. სკოლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

მუხლი 61. უსაფრთხო სკოლა

61.1. სკოლა ვალდებულია, დაიცვას და ხელი შეუწყოს მოსწავლეებს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის შემწყნარებლობისა და ურთიერთპატივისცემის დამკვიდრებას, განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, ლინგვისტური და მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა.

61.2. სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს სწავლისა და განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეთათვის.

61.3. სკოლა ვალდებულია, შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო საგაკვეთილო პროცესის დროს, აგრეთვე სკოლისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

61.4. სკოლა ვალდებულია, მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საგაკვეთილო პროცესის დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.

61.5. სკოლას უფლება აქვს საგაკვეთილო პროცესის დროს ან/და სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

61.6. სკოლამ შეიძლება დაადგინოს საგაკვეთილო პროცესის დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების, გარეშე პირების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:

ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების;

ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების;

გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების;

დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის.

61.7. მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, რომელიც გამომდინარეობს მოსწავლეთა ქცევისა და მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის შესაბამისად, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

61.8. სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე შეიძლება სკოლის დირექტორის მიერ დამატებით შემოღებულ იქნას დროებითი გამკაცრებული წესები, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლისა და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

61.9. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს.

61.10. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.

61.11. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

61.12. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვთ, წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე, სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ არის მიმართული სკოლისა და პიროვნების ღირსებისა და სახელის შელახვისაკენ.

61.13. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.

61.14. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით და დირექტორის თანხმობით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

61.15. სკოლა უფლებამოსილია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.

61.16. დაუშვებელია სკოლის ტერიტორიაზე სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გაუთვალისწინებელი რაიმე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რაიმე დისკრიმინაციული ზომების მიღება.

61.17. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.

61.18. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

61.19. სკოლა ვალდებულია, ბავშვზე ძალადობის ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში იმოქმედოს სკოლაში შემუშავებული ბავშვის ძალადობასთან დაკავშირებული შიდა წესის შესაბამისად.

61.20. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

61.21. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული მიზნებისთვის, სკოლაში მოქმედებს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკა“ და „ბავშვის ძალადობასთან დაკავშირებული შიდა წესი“.

თავი XVII. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 62. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

62.1. სკოლა ვალდებულია, თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.

62.2. სკოლა და მისი ყველა თანამშრომელი ვალდებულია არიან გაეცნონ და შეასრულონ სკოლაში მოქმედი შრომის უსაფრთხოების დებულების პირობები.

62.3. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

62.4. სკოლა ვალდებულია, დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის შესაბამისი ბრძანება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების შესახებ, ასევე სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტები.

62.5. 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 თვისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთვე და სიმშვიდე სკოლაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;

62.6. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

62.7. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) დაცვის სამსახური, ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე;

ბ) კოორდინატორები ორივე ფლიგელის ყველა სართულზე;

გ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

დ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

თავი XVIII. სკოლის სტრუქტურა

მუხლი 63. სკოლის სტრუქტურა

1. დამფუძნებელთა კრება;
2. დირექტორი;
3. აღმასრულებელი დირექტორი;
4. საოპერაციო და სამართლებრივ სკითხთა მენეჯერი;
5. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის(HR) მენეჯერი;

6. შიდა პროცესებისა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციონალური შეფასების აუდიტის მენეჯერი;
7. ფინანსურ საკითხთა მენეჯერი;
8. ბუღალტერი;
9. სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
10. სამეურნეო საკითხთა მენეჯერი;
11. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
12. პედაგოგიური საბჭო;
13. საგნობრივი კათედრები;
14. დირექტორის მოადგილეები;
15. მოსწავლეთა თვითმმართველობა;
16. ისტ მენეჯერი;
17. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
18. საგანგებო სიტუაციების შტაბი;
19. სამედიცინო და ფსიქოლოგიური სამსახური;
20. სადისციპლინო კომისია;
21. საკონკურსო კომისია;
22. უსაფრთხოებისა და დისციპლინის სამსახური;
23. ბიბლიოთეკა;
24. მასწავლებელთა ხარისხისა და პროფესიული განვითარების მხარდაჭერის ჯგუფი;
25. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

თავი XIX. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა და ინფორმაციის კონფიდენციალურობა

მუხლი 64. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

64.1. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით, სკოლის მიერ შემუშავებულია და მოქმედებს შემდეგი წესები:

- 64.1.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა;
- 64.1.2. დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა;
- 64.1.3. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების წესი;
- 64.1.4. ინციდენტზე რეაგირების პოლიტიკა;
- 64.1.5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი.

64.2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაცია (გარდა დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა) გამოქვეყნებულია სკოლის ვებ-გვერდზე, ხოლო დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელსაც დასაქმებული ეცნობა და ეთანხმება შესაბამისი წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

64.3. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომლის შესახებ ინფორმაციაც გამოქვეყნებულია სკოლის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 65. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა

65.1. თანამშრომელი ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას სკოლის ინფორმაციის კონფიდენციალურობა. თანამშრომელი პასუხს აგებს კონფიდენციალური ინფორმაციის საიდუმლოების დაცვაზე სკოლის შიგნითაც;

65.2. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს ნებისმიერი სახის ინფორმაციას, რომელიც ცნობილი გახდა თანამშრომლისთვის თავისი სამსახურებრივი მოვალეობიდან გამომდინარე, მიუხედავად იმისა, ასეთი ინფორმაცია მიღებულია სკოლისგან, მისი თანამშრომლისაგან, მოსწავლისგან, მშობლისგან ან/და სხვა ნებისმიერი მესამე პირისგან, ნებისმიერი საფუძველით და მოტივით, ზეპირი თუ წერილობითი ფორმით;

65.3. კონფიდენციალური ინფორმაცია, მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) შემდეგს:

65.3.1. ინფორმაცია შრომითი ხელშეკრულების პირობების, მათ შორის, ანაზღაურების/ხელფასის ოდენობის შესახებ, მათ შორის, დაუშვებელია ამ ინფორმაციის გაზიარება კოლეგებთან;

65.3.2. მონაცემები მოსწავლეთა პირადი საქმეებიდან;

65.3.3. სკოლის სახელით შექმნილი დოკუმენტაცია, სკოლის შიგნით დამუშავებული მონაცემები, ფინანსური ინფორმაცია და ა.შ.;

65.3.4. მონაცემები, რომლებიც ეხება ფინანსურ, სამართლებრივ და სხვა სახის ურთიერთობებს, რომლებიც არსებობს სკოლასა და/ან ნებისმიერ მესამე პირს შორის;

65.3.5. ინფორმაცია სკოლის ინტელექტუალური საკუთრების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

65.3.6. ინფორმაცია სკოლის სხვა კომერციული საიდუმლოების შემცველი საკითხების თაობაზე, მათ შორის, ინფორმაცია, რომლის გაუმჟღავნებლობის ვალდებულებაც აკისრია სკოლას.

65.4. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნების ვალდებულების დარღვევა არ შემოიფარგლება ასეთი ინფორმაციის განზრახ გამჟღავნებით, არამედ მოიცავს გაუფრთხილებელ

ქმედებას (მოქმედებას ან უმოქმედობას), მათ შორის: ხმამაღალი საუბრით იმგვარ ვითარებაში, სადაც საუბრის შინაარსის გაგება სხვა პირსაც შეუძლია; კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების ისეთ ადგილას დადებით ან დატოვებით, სადაც მისი გაცნობა უცხო პირს ან კომპანიის იმ თანამშრომელს შეეძლება, რომლის კომპეტენციაშიც არ შედის ამ ინფორმაციის გაგება და ა.შ.;

65.5. თანამშრომელი ვალდებულია, უზრუნველყოს კონფიდენციალური დოკუმენტების შენახვა სხვა პირთათვის მიუწვდომელ ადგილას. თუ თანამშრომელს მიაჩნია, რომ მას არ გააჩნია საკმარისი მატერიალური უზრუნველყოფა კონფიდენციალური ინფორმაციის / მასალის შესანახად, მან ამის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს სკოლის დირექციას;

65.6. დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ სკოლაში მუშაობის პროცესში მიღებული ინფორმაციის გამოყენებით პირადი სარგებლის მიღება ან ასეთი სარგებლის მიღების საშუალების მიცემა მესამე პირებისთვის;

65.7. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით თანამშრომელი აცნობიერებს, ეთანხმება და კისრულობს ვალდებულებას, რომ მის მიერ ნაკისრი ვალდებულება კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის შესახებ არის უვადო და გრძელდება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც;

65.8. კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურების ან გახმაურების მცდელობის ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, სკოლა იტოვებს უფლებას, დაუყოვნებლივ, ყოველგვარი კომპენსაციის გარეშე, შეწყვიტოს თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობა, თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების უხეში დარღვევის საფუძველით და მოითხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

65.9. თანამშრომელი ვალდებულია, 65-ე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებები შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც.

თავი XX. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 66. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

66.1. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება დადგენილი წესით.

66.2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

66.3. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები განსახილველად და დასამტკიცებლად წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს.

შპს თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო

სკოლა-ლიცეუმ „მწიგნობართუხუცესის“ დირექტორი

ღ. ქახიანიძე/დავით კახიაშვილი/

