შპს ბათუმის მომავლის სკოლა

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში – ,,შინაგანაწესი"), რომელიც შემუშავებულია შპს ბათუმის მომავლის სკოლის (შემდგომში – ,,სკოლა") დირექციის მიერ, ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე, სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
3. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
4. სკოლა ვალდებულია შინაგანაწესი განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას.
5. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას, შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღეში.
6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;
ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;
გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;
დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;(რეიტინგულ-დაგროვებითი მოდელი)
თ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
ი) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
კ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი ნორმები;
ლ) სკოლაში ჩაცმულობის წესი;
მ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;
ი) შინაგანაწესის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის წესი.
7. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
ა) სკოლის ადმინისტრაცია - სკოლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები (გარდა მასწავლებლისა), ასევე, სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
ბ) სკოლის დირექცია – სკოლის დირექციის შემადგენლობა განისაზღვრება სკოლის დებულებით.
გ) სასკოლო დრო – სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე, სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო.
დ) უფლებამოსილი პირი – სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი, რომელიც სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას.

მუხლი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო

1. სკოლაში სამუშაო კვირა ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს (სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენების დრო და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების დღეები.
2. შაბათ-კვირა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები.
3. სამუშაო დროის დასაწყისია 08:30 საათი, ხოლო დასასრული - 18 საათი.
4. დასაქმებული, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
5. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
6. სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიებისთვის საჭირო დრო, რომელიც ემთხვევა უქმე საათებს, შეიძლება ანაზღაურდეს სხვა დროს, დამატებითი დასვენების ხარჯზე, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

მუხლი 3. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ჟურნალის ან ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით(სმარტაპარატით).
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს სპეციალურ ჟურნალში ხელისმოწერით, ან/და გაიაროს რეგისტრაცია სპეციალურ აპარატზე.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევაში შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე), გააფრთხილოს სასწავლო მენეჯერი გამოუცხადებლობის შესახებ, სამუშაო ადგილზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობის (სამედიცინო ან ოჯახური პირობები) გამო სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში, შესაძლებლობისთანავე აცნობოს სკოლის სასწავლო მენეჯერს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
3. სასწავლო მენეჯერი, აკონტროლებს დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას, სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებას და სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობას. არასაპატიოდ გაცდენისა ან/და დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს ჩამოერთმევა წერილობითი ახსნა-განმარტება.
4. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, ყოველი, მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 6. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობასა და საშვებულებო ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე, 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობისა და მიცემის წესთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 8. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – საქართველოს ორგანული კანონის ..შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში გასვლისა და ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. სკოლა ქმნის შრომის ჯანსაღ და უსაფრთხო გარემო პირობებს, ასრულებს შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესებს, უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით ახორციელებს სათანდო ღონისძიებებს.
2. სკოლას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“ (შემდგომში - „უსაფრთხოების წესი“), შესაბამისად სამინისტროსთან შეთანხმებით დამტკიცებული აქვს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი.
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:

ა) სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალთვალო სისტემა;

ბ) დამონტაჟებულია ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემა;

გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილზე შენობის ყველა სართულზე.

4.ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის შენობის თვალსაჩინო ადგილას განთავსებულია, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობები“–ს მე–4 მუხლით დადგენილი ინფორმაცია.
5.სკოლა, ასევე, სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების საშუალებით აწვდის ინფორმაციას პასუხისმგებელი პირების/უწყებების ნომრების, ფუნქციებისა და მნიშვნელობის შესახებ.
6. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
7. დასაქმებული ვალდებულია:
ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლის ქონებას;
ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ–ჰიგიენური ნორმები.

მუხლი 10. დასაქმებულის წახალისების სახეები და გამოყენების წესი
1.პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) სიგელით დაჯილდოება;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
5. სასწავლო მენეჯერი /შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით.
მუხლი 11. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი
1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ, ან/და საერთაშორისო ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას, დირექტორის გადაწყვეტილებით, სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) სიგელით დაჯილდოება;
დ)წლის საუკეთესო მოსწავლე (რეიტინგულ– დაგროვებითი მოდელიდან)
2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 12. დისციპლინური დევნა
1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

3. დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
5. დისციპლინური დევნისას, სკოლა ვალდებულია, განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც პირმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს, ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ, ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

მუხლი 13. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და შინაგანაწესის შეუსრულებლობა, ან არაჯეროვანი შესრულება;
ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ – ეთიკური ნორმების დარღვევა;
დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
ვ) მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;
თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;
ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
კ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ, ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
ლ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
მ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
ნ) მოსწავლის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა ან/და მოსწავლის ფიზიკური დასჯა;
ო) სამსახურში დაგვიანება, ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
პ) სკოლის დოკუმენტაციის (ელექტრონული ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო, სხდომის ოქმები და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
ჟ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვება, ან ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა, გაკვეთილზე დაგვიანება, საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლეების ჯგუფურად გაშვება.
რ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
ს) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომებისა, დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა უსაფრთხოების წესის ნორმების დარღვევა, მათ შორის:
ა) საგანგებო სიტუაციების დროს:
ა.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ა.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ა.გ) კათედრის თავმჯდომარის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;

ა.დ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ბ) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს:
ბ.ა) კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ბ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/დირექტორის/სკოლის ექთნის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ბ.გ)ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ბ.დ) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
გ) სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექტორის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
დ) თვითდაზიანების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის კდამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ე) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს კლასის დამრიგებლის /უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ვ) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების, ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს:
ზ.ა) უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ზ.ბ) სკოლის ადმინისტრაციის/მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ზ.გ) იმ მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, ვისაც აღმოაჩნდა ზემოაღნიშნული ნივთიერებები;
თ) იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს უფლებამოსილი პირის/საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ი) შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის, ან/და სკოლის დატოვების დროს საგნის მასწავლებლის/კლასის დამრიგებლის /სკოლის ადმინისტრაციის/უფლებამოსილი პირის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
კ) მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
ლ) ბულინგის/კიბერბულინგის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
მ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ნ) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ო) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
პ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის/კლასის დამრიგებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
ჟ) მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის/ მასწავლებლის მიერ ვალდებულების შეუსრულებლობა;
რ) უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, შინაგანაწესის მე-20 მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების გაუტარებლობა;
ს) სკოლის ადმინისტრაციის/სკოლის დირექციის/მასწავლებლების პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში, თუ მათ მიერ ადგილი ჰქონდა დაცული/კონფიდენციალური/პერსონალური ინფორმაციის/მონაცემების გაჟღერებას/გაცემას/არადანიშნულებისამებრ გამოყენებას;
ტ) დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:
ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) საყვედური;
დ) სასტიკი საყვედური;
ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:
ა) სამსახურში დაგვიანებისას;
ბ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენების ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანისას;
გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.
5. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;
ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
გ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ელ. ჟურნალი, დამრიგებლის, წრის/კლუბის კოორდინატორის, კათედრის პორტფოლიოები, სხდომის ოქმების და სხვა) წარმოების წესის დარღვევისას;
დ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისას;
ე) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისას.
6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნისას;
გ) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;
დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;
ე) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;
ვ) დასაქმებულის ან მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;
ზ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევისას;
თ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;
ი) მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ, უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლებზე, ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლით დადგენილ ვადაში, დირექციის მხრიდან შესაბამისი რეაგირების არარსებობის შემთხვევაში შესაბამისი პირის მიმართ.
7. დისციპლინური სახდელის სახით, სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

დ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისას;
ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლის პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისას;
ვ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისას;
ზ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ელ. ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევას, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია.
თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის მატერიალური/ ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის.

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან ან/და სიმძიმიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:
ა) მოსწავლის/დირექციის წევრის/დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
ბ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის, რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი გემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში;
გ) საქართველოს კანონმდებლობის უხეში დარღვევისას, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის, მოსწავლის ან/და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების ინტერესებს ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში.
10. ამ მუხლის მე-4–მე-9 პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 14. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო და დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დისციპლინურმა კომიტეტმა. მასწავლებელთა გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოა დისციპლინური კომიტეტი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის 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 მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის/დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

ა) სკოლის პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

ბ) სკოლის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დისციპლინურ კომიტეტს, ხოლო დასქმებულის მიმართ სკოლის დირექტორს.
4. დაუშვებელია სკოლის მიერ დასაქმებულისათვის (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.
5. დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლების) მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან, ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.
6. დასაქმებულის მიმართ (გარდა მასწავლებლისა) დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ბრძანება გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
7. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ბრძანების გამოსაცემად ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დისციპლინური წარმოების ვადის გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 15. მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების წესი
საქმის გარემოებათა გამოკვლევა
1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სკოლის 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.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე, შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 16. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა და სხდომის მიმდინარეობის წესი
1. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით, წევრთა რაოდენობა შეიძლება იყოს არანაკლებ სამი. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობაში შედიან პედაგოგიური საბჭოს, საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა წარმომადგენელი და მშობელთა წარმოამდეგენელი . დისციპლინური კომიტეტი თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს. დისციპლინური კომიტეტის უფლებამოსილების ვადაა ერთი წელი.
2.დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად არჩეული სხდომის თავმჯდომარე.
3. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის შესახებ უნდა ეცნობოს მის ყველა წევრს.
5. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

მუხლი 17. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება
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.
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.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს მისი აცილება.
5. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.
6. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
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 18. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება
1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას, დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური კომიტეტი დისციპლინური წარმოების დაწყებისას იღებს გადაწყვეტილებას სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება:

- დისციპლინური კომიტეტის დასახელება;
- დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო;
- განხილვის საგანი;
- დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა;
- სხდომის მიმდინარეობა;
- წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია;
- სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;
- დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები;
- კენჭისყრის შედეგები;
- დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი;
- სხდომის დამთავრების დრო.

6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. დასაქმებულის (გარდა მასწავლებლისა) მიმართ დირექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას, სკოლის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე, ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 1 თვის ვადაში, რის თაობაზეც გამოსცემს სამართლებრივ აქტს.
3. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:
ა) გამოსცეს 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 სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.
4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს/დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
5. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ 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.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 20. გასაჩივრება
1. სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე, საჩივრდება სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი
1. იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ შინაგანაწესის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას, სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლით დადგენილი წესით.
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.
4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა
1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
3. დასაქმებულისათვის (გარდა მაწავლებლისა), დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
4. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
5. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ, ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 23. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები
1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
ბ) გაკვეთილის ჩაშლა, ან ჩაშლის მცდელობა;
გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
დ) სასწავლო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები;
ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
ი.ვ) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
ი.ზ) სანთებელა ან ასანთი;
ი.თ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
ი.ი) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
ი.კ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
ი.ლ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;
ო) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
პ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
ჟ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
რ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
ს) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ბეწოლა;
ტ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
უ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ, ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:
ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) მკაცრი გაფრთხილება;
დ) საყვედური;
ე) სასტიკი საყვედური;
ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 24. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომაზე განსაზღვრული კონკრეტული პასუხისმგებლობის სახეები

1. დისციპლინური სახდელის სახით, შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;
ბ) საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
გ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე, ვარცხნილობა და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება. გამონაკლისი დაიშვება სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებებში მონაწილეობისას.
დ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება;
ე) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
ე.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
ე.ბ) სანთებელა ან ასანთი;
ე.გ) აზარტული თამაშის საშუალებები;

2. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
დ) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
ე) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
ვ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
ზ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
ზ.ა) ალკოჰოლური საშუალებები;
ზ.ბ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები.
თ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება.
3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
გ) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
ე) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
ზ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის დაკარგვა ან/და დაზიანება.
4. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი

გაფრთხილება), ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
დ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება;
ე) სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ფსიქოტროპული საშუალებებით მოსწავლის გამოცხადება.
5. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
გ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
გ.გ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
6. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენება;
დ) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
დ.ა) ნარკოტიკული საშუალებები;
დ.ბ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.
7. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:
ა) ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა – 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;
ბ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
გ) მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიაზე შემდეგი ნივთების გამოყენება:
გ.ა) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
გ.ბ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
გ.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;
გ.დ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

8.მოსწავლის სკოლიდან
დროებით დათხოვნის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
9. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, მოსწავლეს შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.
10. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.
11. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ, არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მოსწავლის ან სკოლაში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.
12. ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.
13. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის (საშუალო საფეხურზე) გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე სკოლამ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს.

მუხლი 25. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს
გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, სკოლაში დასაქმებულ პირს/მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 26. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი
1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის , სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, მოსწავლეთა თვითმართველობის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
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.
2. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური სახდელის 5-დან 10 დღემდე დათხოვნის დაკისრების გამო, კონკრეტული დისციპლინური გადაცდომა განსახილველად უნდა გადაეცეს დისციპლინურ კომიტეტს.
4. წინამდებარე შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ (5-დან 10 დღემდე ვადით) და „თ“ (გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით. შინაგანაწესის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი.გ", „ი.ვ“, „ი.კ“ და „ი.ლ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის მიერ

გამოყენებისა ან/და ამავე პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევებს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.

5. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

6. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

7. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა–განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა–განმარტების მიცემაზე, ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

8. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი ფორმით გაცხადებული უარი მოსწავლისათვის ახსნა–განმარტების ჩამორთმევის თაობაზე, არ საჭიროებს ამ მუხლის მე–7 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის შედგენას.

9. საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს. ასეთ შემთხვევაში, მასწავლებელი იძახებს სკოლის უფლებამოსილ პირს/სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს და მოსწავლეს მათი თანხლებით ატოვებინებს საგაკვეთილო პროცესს.

10. უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ფაქტის შესახებ ინფორმაციას აწვდის მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს და უბრუნველყოფს მის აღრიცხვას.

11. გაკვეთილის დასრულებამდე/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოსვლამდე მოსწავლე უნდა იმყოფებოდეს უფლებამოსილი პირის/სკოლის ადმინისტრაციის მეთვალყურეობის ქვეშ.

12. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

13. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოსწავლე არ დატოვოს უმეთვალყურეოდ.

14. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სკოლის შენობას დატოვებს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სკოლაში გამოცხადებამდე, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია მოსწავლის ადგილსამყოფლის დადგენა ან/და მოსწავლესთან დაკავშირება, უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია დაუყოვნებლივ ატყობინებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“–ს;

15. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.

16. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას გაითვალისწინოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სასარგებლო საქმიანობის რისკები და სასარგებლო საქმიანობის მიზნები.

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

18. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

19. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:

ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;
ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;
გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.
20. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
21. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.
22. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.
23. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
24. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დისციპლინური წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.
25. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს შინაგანაწესის (NN 15-21) მუხლებით დადგენილი პროცედურებით.
26. კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალეული ქმედებით.

მუხლი 27 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:
ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

1. სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.
2. სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
3. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.
4. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი, პარასკევი 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე (გარდა წინასწარ დაბარებული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ნებისმიერ საკითხზე დირექციასთან ვიზიტი დასაშვებია ყოველდღე (ორშაბათი-პარასკევი) 16:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტი არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
6. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
7. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.
8. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.
9. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.
10. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 29. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

1. სკოლაში დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.
2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის მიერ დადგენილი სასკოლო ფორმით, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით.დაუშვებელია, დამატებითი ატრიბუტები, ტატუ ;პირსინგი და ა. შ

მუხლი 30. სკოლაში პედაგოგის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება

1. პირი მასწავლებლის, მოწვეული ან შემცვლელი მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება შიდა, ან ღია კონკურსის საფუძველზე.
2. კონკურსის გამოცხადება

2.1. შიდა და ღია კონკურსი ცხადდება სკოლაში მასწავლებლის, მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლის (შემდგომში – მასწავლებელი) ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში.

2.2 ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს კანონომდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს, ხოლო შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მხოლოდ სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებელს.

2. 3. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სკოლა უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური.

2.4. სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის არსებობის შემთხვევაში არსებული ვაკანტური პოზიცია შეივსება შიდა კონკურსის საფუძველზე.

2.5. შიდა კონკურსით მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის ვერ შევსების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ღია კონკურსი.

2.6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, სკოლაში მასწავლებლის ვაკანტური პოზიცია შეავსოს შიდა კონკურსის გამოცხადების გარეშე, ღია კონკურსის მეშვეობით.

2.7. სკოლაში კონკურსის გამოცხადება ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა.

2.8. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე – http://teacherjobs.ge/-ზე, ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს სკოლაში ყველა მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

2.9. სკოლა უფლებამოსილია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამატებით განათავსოს სკოლის ვებგვერდზე, ასევე, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებზე, სოციალურ ქსელებსა და ბეჭდვით ორგანოებში.

2.10. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სკოლის დასახელებას;

ბ) ღია კონკურსის წესით შესავსები მასწავლებლის ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას და საგნის/კლასის მითითებას;

გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

ე) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

ვ) სკოლის საკონტაქტო ინფორმაციას;

ზ) სამუშაოს დაწყების თარიღს;

თ) განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

ი) სხვა ინფორმაციას სკოლის გადაწყვეტილებით.

2.11. განცხადებების წარდგენის ვადა განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც არ შეიძლება იყოს ათ კალენდარულ დღეზე ნაკლები.

2.12. სკოლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია მოწვეული ან/და შემცვლელი მასწავლებლები დაასაქმოს სკოლაში კონკურსის გარეშე.

3. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, კონკურსის ეტაპები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

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

5. სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც კანონმდებლობით განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება წახალისების (მადლობის გამოცხადება, საპატიო სიგელი), დისციპლინური სახდელების, სახდელის მოხსნისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები, ავტობიოგრაფია/CV, ფოტოსურათის, პირადობის მოწმობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

6. თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლისა) ხდება სკოლის ვაკანსიით დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში განცხადების წარდგენით და სკოლის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
7. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს, თუ ამ სამუშაოს შესრულება არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
8. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის დირექტორი. შეთავსება დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულის განსხვავებული სამუშაო დრო.

მუხლი 31. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;

1. სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
ა) მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტით;
ბ) გაკვეთილებზე დასწრება, შეღეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა. სკოლაში მიმდინარე სააღმზრდელო-სასწავლო პროცესის და აგრეთვე დირექციისა და მასწავლებელთა მუშაობის გამჭვირვალობის მიზნით, მშობლისა და დირექციის თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია, მშობლის ჩართვა სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე;
გ) წინასწარ შემუშავებული სპეციალური კითხვარები.
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი;სასწავლო მენეჯერი ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი;

მუხლი 32. საკლასო ჟურნალის წარმოება

1. სკოლაში წარმოებს ელექტრონული ჟურნალი.
2. მასწავლებელი ვალდებულია კანონონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს ელექტრონული ჟურნალი და არ დაუშვას მესამე პირების მიერ ელექტრონულ სასკოლო ჟურნალზე უნებართვო წვდომა,
3. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი.
4. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

.

მუხლი 33. მოსწავლეთა უფლებებისა და მოვალეობების გაცნობა

1. უფლებამოსილი პირი/სკოლის დირექციის წარმომადგენელი ვალდებულნი არიან სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში, უზრუნველყონ მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების, ასევე, სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმის გაცნობა ყველა მოსწავლისათვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ან/და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებით.
2. მოსწავლეთა უფლებები და წესები, რომლის გაცნობაც ხორციელდება სკოლის მიერ მოსწავლეებისათვის, ეყრდნობა შემდეგ სამართლებრივ აქტებს:
ა) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
ბ) „მოსწავლის ქცევის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანება;
გ) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის №57/ნ ბრძანება.
დ) სკოლის შინაგანაწესი.
3. მოსწავლეებისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს მისი ვიზუალიზაციით, სახელოვნებო/შემოქმედებითი მიდგომების გამოყენებით. დაუშვებელია მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა დოკუმენტზე ხელმოწერით.

4. მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობის ღონისძიებები უნდა იყოს პოზიტიური ხასიათის მატარებელი და არ ისახავდეს მიზნად მოსწავლეში შიშის გრძნობის გაღვიძებას, დასჯის შიშის შექმნას და სხვა, ასევე გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ასაკობრივი თავისებურებები.

მუხლი 34. საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები

1. სკოლა სასწავლო წლის განმავლობაში, სულ მცირე ორჯერ, აწარმოებს მოსწავლეებისთვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიას:
ა) ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ;
ბ) დისკრიმინაციის წინააღმდეგ;
გ) ბულინგისა და კიბერბულინგის წინააღმდეგ;
დ) ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციასთან დაკავშირებით.
2. მოსწავლეებისათვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიის წარმოების ორგანიზებასა და კოორდინაციაზე პასუხიმგებელი პირები განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

3.მოსწავლეებისათვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანია შეიძლება განხორციელდეს
ა) დისკუსიების/დებატების მოწყობით;
ბ) საკლასო/სასკოლო ესეების კონკურსის გამართვით;
გ) საკლასო/სასკოლო ნახატების კონკურსის გამართვით;
დ) სპორტული შეჯიბრებების ორგანიზებით;
ე) საკლასო/სასკოლო თეატრალური წარმოდგენების გამართვით;
ვ) ფილმების/ვიდეორგოლების ჩვენებით;
ზ) როლური თამაშების გამართვით;
თ) სხვადასხვა ხასიათის კვირეულების მოწყობით (მაგ: დისკრიმინაციის წინააღმდეგ ბრძოლის კვირეული);
ი) მართლწესრიგის ოფიცერთან ან/და უბნის ინსპექტორთან მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით;
კ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიის/სამართლის/სოციალური მუშაობის მიმართულების ბაკალავრიატის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების ან/და მაგისტრანტებისა და მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით;
ლ) შესაბამის საკითხებზე მომუშავე სპეციალისტებთან მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით.
4. სკოლა, სასწავლო წლის განმავლობაში, სულ მცირე ერთხელ, აწარმოებს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებს ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა:
ა) მშობლის როლი ბავშვის განათლებასა და აღზრდაში;
ბ) შვილთან ეფექტური კომუნიკაცია;
გ) ძალადობა (მათ შორის ნაადრევი ქორწინება) და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
დ) ოჯახში ძალადობა და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
ე) ბულინგი, კიბერბულინგი და მათი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
ვ) ჯანსაღი ცხოვრების წესი;
ზ) სხვა საკითხები, რომლებიც უზრუნველყოფენ კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობის ამაღლებას მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში.
4. მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით, სკოლა უფლებამოსილია:
ა) მიმართოს მანდატურის სამსახურის ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრს (სამმართველოს);
ბ) მოიწვიოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიის/სამართლის/სოციალური მუშაობის მიმართულების ბაკალავრიატის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან/და მაგისტრანტები;
გ) მოიწვიოს მართლწესრიგის ოფიცერი ან/და უბნის ინსპექტორი;
დ) მოიძიოს ღონისძიების ორგანიზატორი საერთაშორისო ან ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციები.

5. ამ მუხლის გათვალისწინებული საგანმანათლებლო–საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების განხორციელებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებები.

მუხლი: 35 ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მექანიზმები

1. დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისათვის სკოლა:
ა) აფინანსებს და ხელს უწყობს სკოლის მასწავლებლების მონაწილეობას სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მოწყობილ ტრენინგებსა და სემინარებში;
ბ) ამარაგებს სკოლის მასწავლებლებს მეთოდური ლიტერატურითა და პერიოდული გამოცემებით;
გ) ატარებს ყოველწლიურ ტრენინგებს სკოლის ყველა პედაგოგის მონაწილეობით, იწვევს ამ ტრენინგებზე სასკოლო სახელმძღვანელოთა ავტორებს და განათლების სხვა კომპეტენტურ და საინტერესო პიროვნებებს;
დ) საერთაშორისო კონტაქტებისა და გაცვლითი საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საქმიანობის ფარგლებში, აგზავნის მასწავლებლებს კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გამოცდილების გასაზიარებლად;
ე) ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას და მათ მონაწილეობას შესაბამის სასწავლო კურსებში სტატუსის ამაღლების უზრუნველყოფის მიზნით.
ვ)ორგანიზებას უწევს პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ჩატარებას.
ზ)განუმარტავს პედაგოგებს გაკვეთილის შეფასებისა და სხვა აქტივობების რუბრიკებს, ეხმარება მათ თავიანთი საქმიანობის სწორად დაგეგმვაში.
თ)მოწინავე პედაგოგიური გამოცდილების შესწავლისა და შემდგომში სასწავლო პროცესში დაგეგმვის მიზნით, ეძიებს პარტნიორებს და ატარებს გაცვლით საგანმანათლებლო პროგრამებს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე, მის გარეთ.

მუხლი 36. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი
1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილი პირის (ვისაც დაეწერა განცხადება შემდგომი რეაგირებისათვის) დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე. განცხადებაზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაიზარდოს ერთჯერადად, არაუმეტეს 10 დღის ვადით.
3. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:
1. შინაგანაწესს, შინაგანაწესში ცვლილებას ან/და დამატებას სკოლის პედაგოგიური საბჭოსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

შპს ბათუმის მომავლის სკოლა
დანართი N1

დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

1.სკოლა უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის მიმართ მამაკაცთა და ქალთა თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი განსაზღვრის პრინციპის გამოყენებას.

2. ანაზღაურებათა განაკვეთების განსხვავება, რომელიც სქესისაგან დამოუკიდებლად შეესაბამება იმ განსხვავებას, რომელიც შესრულებული სამუშაოს ობიექტური გარემოებიდან გამომდინარეობს, არ ეწინააღმდეგება მამაკაცთა და ქალთა თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი ანაზღაურების პრინციპს.

3. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. შესაბამისად, სკოლის მიზანია თავისი საქმიანობისას არ დაუშვას დასაქმებულის ან ნებისმიერი სხვა პირის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი დისკრიმინაცია და შევიწროება, უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მათი უფლებებით თანასწორად სარგებლობა რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილებისა და შეხედულების ან სხვა ნიშნის (შემდგომში – „რომელიმე ნიშანი“) მიუხედავად.

4.პირდაპირი დისკრიმინაცია არის ისეთი მოპყრობა ან პირობების შექმნა, რომელიც პირს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით სარგებლობისას „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მოპყრობა ან პირობების შექმნა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.

5.ირიბი დისკრიმინაცია არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც ფორმით ნეიტრალური და არსით დისკრიმინაციული დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა პირს „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მდგომარეობა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.

6.სკოლის მიზანია არ დაუშვას დასაქმებულის ნებისმიერი შევიწროება, მათ შორის სექსუალური შევიწროება.

7.შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
8.სექსუალური შევიწროება არის სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
9. სკოლის დირექციის თუ ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს, დასაქმებულებს ეკრძალებათ ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ანდა მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად.
10. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიებები, რომლებიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით – გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.
11. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერი განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ სამუშაოსთან, საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება.
12. განსხვავებული მოპყრობა, პირობების შექმნა ან/და მდგომარეობა დასაშვებია, თუ არსებობს სახელმწიფოს დაუძლეველი ინტერესი და სახელმწიფოს ჩარევა აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში.
13. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი ვრცელდება აგრეთვე:
13.1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებზე, მათ შორის:
13.1.1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დაქირავების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
13.1.2. პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
13.1.3. დასაქმების, შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
13.2. დასაქმებულთა ორგანიზაციის, დამსაქმებელთა ორგანიზაციის ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციებიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
13.3. მომსახურების მიწოდებაზე, მათ შორის, საჯაროდ ხელმისაწვდომი მომსახურების მიღებაზე.

თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, დისკრიმინაციის და შევიწროების ამკრძალავი დებულებების დაცვის უზრუნველმყოფი ღონისძიებები

1. სკოლაში დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოფხვრასა და თანასწორობის უზრუნველყოფას ახორციელებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის ნებისმიერ დასაქმებულს და სხვა პირს უფლება აქვთ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს.
3. ყოველგვარი დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოსაფხვრელად სკოლის დირექტორი ვალდებულია:

3.1. სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს სავარაუდო დისკრიმინაციის ან შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე. კერძოდ:
3.1.1. არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა, მოიწვიოს დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლი და სავარაუდო დისკრიმინაციული ქმედების განმახორციელებელი პირი და შეეცადოს საქმე მხარეთა მორიგებით დაასრულოს;
3.1.2. თუ საქმის მორიგებით დასრულება შეუძლებელი აღმოჩნდება, 3.1.1. ქვეპუნქტში მითითებული ღონისძიების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში განიხილოს განცხადება/საჩივარი და თუ არსებობს საკმარისი მასალები, რომლებიც დისკრიმინაციას/შევიწროებას ადასტურებს, დისკრიმინაციის/შევიწროების ხასიათის და შინაარსის გათვალისწინებით, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დამრღვევის მიმართ გაატაროს დისციპლინური ღონისძიება, ხოლო დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლს განუმარტოს, რომ მისი უფლებების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს შესაბამის დაწესებულებას ან პირს.
3.2. მიიღოს პრევენციული ზომები მსგავსი დისკრიმინაციული/შემავიწროებელი ქმედებების განმეორებით განხორციელების შესაძლებლობის აღმოსაფხვრელად.
3.3. თუკი თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების შესახებ წერილობითი განცხადება/საჩივარი მიმართულია მის წინააღმდეგ, ასეთ შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს განმცხადებელს/მომჩივანს, რომ თავისი უფლებებისა და ინტერესების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს სახალხო დამცველს, როგორც დისკრომინაციის აღმოფხვრისა და თანასწორობის უზრუნველყოფაზე კანონით განსაზღვრულ მედამხედველ პირს ან სასამართლოს.

შპს ბათუმის მომავლის სკოლის შრომის შინაგანაწესის დანართი N2

შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის წესები

1.შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ინფრასტრუქტურული, ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და ინსტრუქციული ხასიათის ნორმატიული დოკუმენტებით დასაქმებულთა უზრუნველყოფის ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისათვის.
2. სკოლა ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე. ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს. კერძოდ, სკოლა უზრუნველყოფს:
2.1. დასაქმებულისათვის ნორმალური შრომის პირობების შექმნას;
2.2. დასაქმებულისათვის ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენას, თუ იგი აუცილებელია მათი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად;
2.3. ახალი ტექნიკისა და მექანიზმის შეძენისას სათანადო სწავლების ჩატარებას;
2.4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზომების გატარებას;
2.5. კანონით გათვალისწინებულ ყველა სხვა საჭირო ქმედების განხორციელებას, რომელიც გათვალისწინებულია დასაქმებულის მიერ სრულყოფილი სამსახურებრივი საქმიანობის განსახორციელებლად, მისი ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის უსაფრთხოების დასაცავად.

3. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ზედმიწევნით და ჯეროვნად დაიცვას შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები, სწორი ექსპლუატაცია გაუწიოს მანქანა დანადგარებს და იცოდეს აღნიშნული ტექნიკური საშუალბების სწორი ექსპლუატაციის წესები.