შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა

შინაგანაწესი

შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის“
შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის“ (შემდეგში - სკოლა) შინაგანაწესი (შემდეგში - შინაგანაწესი) შედგენილია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მოსწავლის ქცევის კოდექსისა“ და 2010 წლის 14 ივლისის №57/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ საფუძველზე და განსაზღვრავს სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების ვალდებულებებს, დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.
2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს, თუ სხვა რამ პირდაპირ არის განმარტებული ამავე დოკუმენტში, აქვთ „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული მნიშვნელობა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. სკოლა წარმოადგენს ავტორიზებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას და მისი საქმიანობა ემსახურება მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიწოდებას.
2. შინაგანაწესის შემუშავებით სკოლა აწესრიგებს სასკოლო საზოგადოების წევრების უფლებებსა და მოვალეობებს, რამაც ხელი უნდა შეუწყოს სკოლაში ჯანსაღი საგანმანათლებლო ატმოსფეროს დამკვიდრებას.
3. შინაგანაწესის მიზანია, ასევე, მოსწავლის ქცევის კოდექსის დამკვიდრება, რათა მოსწავლეებმა შეძლონ საკუთარი ქცევის მართვა, ჩამოუყალიბდეთ სასკოლო დისციპლინა და ურთიერთპატივისცემა, სკოლაში დამკვიდრებული იყოს კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო სასწავლო გარემო და სწავლისათვის ხელსაყრელი პირობები, სადაც მოსწავლეს ექნება სრულფასოვანი სივრცე ცოდნის მისაღებად, უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად და სწორი ღირებულებების ჩამოსაყალიბებლად.
4. სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი, ასევე, მშობელი/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი, ვალდებულია, ხელი შეუწყოს მოსწავლეს ქცევის კოდექსის დამკვიდრებაში.

თავი II. მოსწავლისა და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 3. სკოლის ვალდებულებები და სასკოლო საზოგადოების წევრთა ძირითადი გარანტიები

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს, აგრეთვე მათ გაერთიანებებს უფლება აქვთ, თანაბარ პირობებში, დისკრიმინაციის გარეშე, დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლონ ამ თავით დაცული და სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, აგრეთვე სკოლის რესურსებით.
2. სკოლა საკუთარ ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უზრუნველყოფს ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების შემუშავების და დანერგვის გზით.
3. სკოლაში აკრძალულია ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია.
4. სკოლა პერსონალის, მოსწავლეებისა და მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლების

მონაცემების დამუშავებისას ხელმძღვანელობს პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ კანონმდებლობის მოთხოვნებით.
5. სკოლაში დამკვიდრებულია მოსწავლეზე ორიენტირებული გარემო, როგორც სასწავლო პროცესში, ისე სწავლისაგან თავისუფალ დროს.
6. სკოლაში დაუშვებელია სასწავლო პროცესის პოლიტიზება.
7. სკოლის თანამშრომელთა მხრიდან სამუშაო მოვალეობების შესრულება, შინაგანაწესით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად თანამშრომელთა პასუხისმგებლობების სფერო და შეუფერებელი ქცევისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობა გათვალისწინებულია სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკით და ამავე შინაგანაწესით.
8. მასწავლებელი ვალდებულია, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას ამავე შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მოსწავლეს მისცეს გაფრთხილება, მოსთხოვოს მოსწავლეს გაკვეთილის დატოვება ან მოსწავლის შეუფერებელი ქცევის შესახებ აცნობოს სკოლის დირექტორს.

მუხლი 4. საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ ცოდნის უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ ფლობდნენ ინფორმაციას თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ. სკოლა ვალდებულებას იღებს, ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გააცნოს მათი უფლებები და თავისუფლებები.
2. სკოლის დირექცია ვალდებულებას იღებს, უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი. ინფორმაცია მოსწავლეს უნდა მიეწოდოს მისი ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების შესაბამისად.

მუხლი 5. მოსწავლის ფორმა

1. სკოლაში ყველა მოსწავლისათვის სავალდებულოა ფორმის ტარება. მოსწავლეს უფლება აქვს, დასაბუთებული უარი თქვას ფორმის ტარებაზე.
2. სასკოლო ფორმით მოსწავლეს უზრუნველყოფს სკოლა.
3. მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, უზრუნველყოს მოსწავლის სკოლაში გამოცხადება სასკოლო ფორმით. იმ შემთხვევაში, თუ ობიექტური გარემოების გათვალისწინებით ეს შეუძლებელია (მოსწავლე ახალი გადმოსულია სკოლაში და არ აქვს ფორმა და ან სხვა), საგამონაკლისო სახით, დასაშვებია მოსწავლე სკოლაში გამოცხადდეს ფორმის გარეშე.
4. ყველა კლასის დამრიგებელი ვალდებულია, აკონტროლოს მოსწავლის მიერ ფორმის ტარება და საჭიროების შემთხვევაში, მისცეს მითითება მოსწავლეს.

მუხლი 6. მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობანი

1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას/მობილობისას მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები.
2. მშობელი სარგებლობს „ზოგადი განათლების შესახებ კანონით“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული უფლებების სრული ჩამონათვალით და ეკისრება შესაბამისი ვალდებულებები.

მუხლი 7. მოსწავლის ვალდებულებები

სკოლის ყველა მოსწავლე ვალდებულია:
ა) დაიცვას მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი, რომლის შესაბამისი მოთხოვნები ასახულია წინამდებარე შინაგანაწესში;
ბ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს;
გ) მოსწავლე ვალდებულია, დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
დ) მოსწავლე ვალდებულია, გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებსა

და აღჭურვილობას;
ე) დაესწროს გაკვეთილებს და პასუხისმგებლობით შეასრულოს დავალებები;
ვ) სკოლაში გამოცხადდეს სასკოლო ფორმით, ასევე, ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის გაკვეთილებისათვის თან იქონიოს შესაფერისი სპორტული სამოსი და ფეხსაცმელი.

მუხლი 8. მოსწავლის წახალისება

წარმატებისათვის სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:
ა) მადლობის წერილით;
ბ) სიგელით;
გ) დიპლომით;
დ) სხვა სახის წამახალისებელი საჩუქრით.

მუხლი 9. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა მოსწავლის ქცევის კოდექსით განსაზღვრულისათვის შეუფერებელი ქცევის ჩადენა, რომლის შესაბამისი დებულებებიც ასახულია ამავე შინაგანაწესის დანართში.
2. მოსწავლე ვალდებულია, დაიცვას ქცევის წესები როგორც სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

თავი II. შრომითი სახელშეკრულებო ურთიერთობის რეგულირება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის

მუხლი 10. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. ყველა თანამშრომელზე სკოლაში წარმოებს პირადი საქმე, რომელშიც ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
ა) პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი, მოქალაქეობის არმქონე პირების შემთხვევაში - ბინადრობის მოწმობის ასლი;
ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (თუ აღნიშნულს ითვალისწინებს შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები);
დ) სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/გადამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი სერთიფიკატები);
ე) ყველა მასწავლებლის პირად საქმეში დამატებით უნდა ინახებოდეს უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობები, რომლითაც დასტურდება, რომ პირი ნასამართლევი არ არის განზრახ ჩადენილი დანაშაულისთვის/მოხსნილი აქვს ნასამართლობა; ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის ან/და „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე ან/და სასამართლო გადაწყვეტილებით პირს ჩამორთმეული არ აქვს საქმიანობის უფლება;
ვ) სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილი ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომლის, ასევე, დროებითი/მუდმივი ფუნქციების შესასრულებლად მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილი პირების პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს ცნობები:
ა) ნასამართლობის შესახებ;
ბ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ
გ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

მუხლი 11. სკოლის თანამშრომლების ძირითადი მოვალეობები

1. თანამშრომელთა მოვალეობათა სფერო განისაზღვრება ხელშეკრულების პირობებითა და

სკოლის დებულებით, ხოლო იმ თანამშრომლების შემთხვევაში, რომელთა თანამდებობებიც განსაზღვრული არ არის სკოლის დებულებით - მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
2. სკოლის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:
ა) შეასრულონ სკოლის დებულების, წინამდებარე დოკუმენტის და სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით სკოლაში დადგენილი სხვა მოთხოვნები, დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი;
ბ) პუნქტუალურად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე და დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, განსაზღვრულ ვადებში და სათანადო ხარისხით შეასრულონ ხელმძღვანელის მითითებები;
გ) დაიცვან ეთიკა;
დ) იზრუნონ საქმიანი და ურთიერთპატივისცემის ატმოსფეროს შენარჩნუნებაზე;
ე) უწყვეტად იზრუნონ პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათი საქმიანობის პროფილის გათვალისწინებით;
ვ) დაესწრონ სკოლაში დაგეგმილ სამუშაო შეხვედრებს;
ზ) შეასრულონ სკოლის რეგულაციებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

მუხლი 12. სამუშაო დრო და დასვენების დრო
1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სხვა პირობები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი მოთხოვნებისგათვალისწინებით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით, სემესტრული საათობრივი დატვირთვით და სასწავლო ცხრილით. მათ შორის, დასაშვებია საჭიროების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესი დაიგეგმოს შაბათ დღეს.
3. თანამშრომლის პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმებით დახარჯული დრო ითვლება სამუშაო დროდ და ანაზღაურებადია.
4. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 40 საათით. შრომის კოდექსით დადგენილი წესით განსხვავებულად განისაზღვრება არასრულწლოვანთა სამუშაო დატვირთვა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
5. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით პერიოდი. სამუშაო დღე სრულ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლის შემთხვევაში იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 17:00 საათზე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულია სხვა სამუშაო დრო/განრიგი). სასკოლო სასწავლო გეგმის და საგაკვეთილო ცხრილის ყოველწლიურად ჩამოყალიბების შემდეგ, სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დღეები და სამუშაო დრო შეიძლება შეიცვალოს ისე, რომ უზრუნველყოფილი იქნეს სასწავლო პროცესის განხორციელება, ამასთან, არ დაირღვეს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული მოთხოვნები. ცვლაში დასაქმებული პერსონალის სამუშაო დატვირთვა რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული წესების შესაბამისად.
6. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა 6 საათს აღემატება, დასაქმებულს წარმოეშობა შესვენების უფლება. შესვენების დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დასაქმებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელს შორის შეთანხმებით. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არანაკლებ 6 საათია, შესვენების დროის ხანგრძლივობა უნდა იყოს სულ მცირე 60 წუთი.
7. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.
8. სასწავლო ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.
9. სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სკოლასა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებული იქნეს სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის წარმოება.

10. სკოლა სამუშაო დღეს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მიერ დადგენიილი ფორმის შესაბამისად წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხავს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარ დრო და სამუშაო დროს (ნამუშევარი საათებს) და უზრუნველყოფს აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტის დასაქმებულისთვის გაცნობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტის შენახვას 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 13. უქმე და დასვენების დღეები

1. სკოლაში ყოველი დასაქმებული სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეებით:

ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ) 3 მარტი – დედის დღე;

ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ. დასაქმებულს უფლება აქვს, უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/მხარეთა შორის წერილობითი შეთანხმებით.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ უქმე დღეებს გარდა, სკოლაში შეიძლება დადგინდეს დამატებით სხვა დასვენების დღეები, რაც განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული დასვენების დღეები/არდადეგები, შესაძლოა, გავრცელდეს მხოლოდ სასწავლო პროცესში ჩართულ პერსონალზე.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს ზოგადი წესისაგან გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სკოლაში დაგეგმილი პროცესების განხორციელებას.

მუხლი 14. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად − 4 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რაც განისაზღვრება დასაქმებულთან დადებული შრომითი

ხელშეკრულებით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებას სკოლა უზრუნველყოფს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
4. სკოლა და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
5. სკოლა ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 15. დასაქმებულის შვებულება
1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, შვებულების კონკრეტული პერიოდის დამსაქმებელთან შეთანხმებით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, შვებულების კონკრეტული პერიოდის დამსაქმებელთან შეთანხმებით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. შრომით ხელშეკრულებასა და წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტს შორის სხვაობის არსებობისას უპირატესობა ენიჭება ხელშეკრულების პირობებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

მუხლი 16. შვებულების მიცემის წესი
1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სკოლაში დაგეგმილი სასწავლო პროცესის განხორციელებას.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, განსაზღვროს, რომ მასწავლებლები და საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამშრომლები, შვებულების გამოყენებას შეძლებენ მხოლოდ სასწავლო წლის

დასრულების შემდეგ, სასკოლო არდადეგების პერიოდში.

მუხლი 17. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა
1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 18. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები
1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 19. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება
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 20. საშვებულებო ანაზღაურება
დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო
1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში − 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში − 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
5. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. დამატებითი ანაზღაურება არ გაიცემა, თუმცა დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

მუხლი 22. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო
1. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 23. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო
1. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 24. თანამშრომლების ინფორმირების წესი
1. სკოლის გადაწყვეტილებები თანამშრომლებს ეცნობებათ უშუალოდ გაცნობით (რასაც ხელმოწერით ადასტურებს თანამშრომელი) ან/და ინფორმაციის/დოკუმენტის თანამშრომლის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით. დამსაქმებლისათვის გადაცემული ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს ოფიციალურ საკომუნიკაციო საშუალებას.
2. სკოლა უზრნველყოფს გამოცემული ბრძანებების იმ თანამშრომლებისთვის გაცნობას მიწოდებას, რომელთა მიერ შესასრულებელ სამუშაოსაც უკავშირდება გამოცემული აქტი.

მუხლი 25. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი
1. საპატიო მიზეზით (ჯამრთელობის გაუარესების, მძიმე ოჯახური გარემოებების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, გონივრულ ვადებში განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გთავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში აცნობოს ადმინისტრაციას, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს დისციპლინური ზომა.
2. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია, აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან, მის ნაცვლად სამუშაოს შესრულების და ანაზღაურების თაობაზე.

მუხლი 26. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები
1. სამსახურებრივ მოვალეობათა მაღალი ხარისხით შესრულებისათვის, დასაქმებულის კეთილსინდისიერების, ასევე, ინოვაციური წინადადებებისთვის, განსაკუთრებული სირთულის და/ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ფულადი პრემიის გაცემა;
გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა.
2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი უშუალოდ ან შესაბამისი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სკოლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, წარმოება მიმდინარეობს ამავე შინაგანაწესის დანართით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 27. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები
1. გარდა იმ ზოგადი უფლებებისა, რომელიც მასწავლებელს წარმოეშობა როგორც სკოლაში დასაქმებულ პირს, მას უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ასევე მოსთხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებს მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;
ბ) ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად;
გ) მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
დ) სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, მიიღოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეა რაც არ ეწინააღმდეგება სკოლის ინტერესებს;
ე) კლასის დამრიგებელთან ან დირექციასთან შეთანხმებით, გასაუბრება აწარმოოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან;
ვ) მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა სკოლის დირექციასთან; სკოლის მიერ მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მოითხოვოს და მიიღოს მისი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ მონაწილეობის რეალური შესაძლებლობა;
ზ) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის უკანონო ქმედებები;
თ) მასწავლებელს აქვს სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება სასკოლო სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;
ი) მასწავლებლის არასასკოლო ცხოვრება ხელშეუვალია. დაუშვებელია მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი;
კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.
2. მასწავლებელი ვალდებულია:
ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა, იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის ხარისხის ამაღლებაზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;
ბ) მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
გ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე;
დ) მონაწილეობა მიიღოს კათედრის მუშაობაში;
ე) გაუწიოს კონსულტაცია მოსწავლეს;
ვ) შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კლასის დამრიგებლის მოვალეობები (შესაბამისი ფუნქციის დაკისრებისას) მასწავლებლის ყველა უფლებამოვალეობების შენარჩუნებით;
ზ) გააცნოს მოსწავლეებს და მშობლებს თითოეულ კლასში, თუ როგორი სისტემითა და რა კრიტერიუმებით მოხდება მათი შეფასება;
თ) არ დაიგვიანოს კლასში შესვლა და გაკვეთილის დაწყება, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;
ი) აღრიცხოს თითოეულ კლასში მოსწავლეთა დასწრება, ასევე გაკვეთილზე მოსწავლეთა დაგვიანებისა და მოსწავლის გაკვეთილიდან გასვლის შემთხვევები;
კ) უზრუნველყოს სასწავლო დისციპლინა გაკვეთილის მსვლელობისას;
ლ) უზრუნველყოს სასკოლო რეგულაციების და სასკოლო სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესრულება;
მ) ინფორმაციის მიღებისა და გაცემის ძირითად საშუალებად გამოიყენოს სკოლის ელექტრონული ფოსტა;
ნ) ყოველ სამუშაო დღეს შეამოწმოს და საჭიროების შემთხვევაში გასცეს პასუხი შემოსულ კორესპონდენციას;
ო) გამოიჩინოს ყველა მოსწავლისადმი თანაბარი ყურადღება, როგორც გაკვეთილისგანმავლობაში, ისე სასკოლო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში;
პ) არ მოახდინოს პოლიტიკური ან/და რელიგიური პროპაგანდის გავრცელება სასკოლოგარემოში;
ჟ) ვალდებულია, უზრუნველყოს პლაგიატის პრევენცია მოსწავლეებში;
რ) ვალდებულია, უზრუნველყოს საგანმანათლებლო მიზნებისათვის გამოყენებული აკადემიური წყაროების ხარისხი, ავთენტურობა და სანდოობა (იგულისხმება როგორც მასწავლებლის მიერ

მოძიებული და გავრცელებული ინფორმაცია, ისე მოსწავლის მიერ მოძიებული მასალა);
ს) არ გაუწიოს მოსწავლეებს სკოლის გარეთ დამატებითი, ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება;
ტ) აღრიცხოს მოსწავლეთა დასწრება, ასევე გაკვეთილზე მოსწავლეთა დაგვიანებისა და მოსწავლის გაკვეთილიდან გასვლის შემთხვევები;
უ) შეასრულოს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული მოვალეობები.

მუხლი 28. მივლინების ადმინისტრირების და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს. აღნიშნული ვადის გადამეტება წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლას და საჭიროებს ხელშეკრულებით მოწესრიგებას დასაქმებულს და დამსაქმებელს შორის.
3. დამსაქმებელი სრულად უზრუნველყოფს დასაქმებულის მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურებას.
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანებით „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ დადგენილი ზოგადი წესის შესაბამისად.

ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

თავი III. დისციპლინური გადაცდომის საკითხების რეგულირება სკოლაში

მუხლი 29. თანამშრომლის დისციპლინური გადაცდომა

1. თანამშრომლის დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა:

ა) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის N57/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა;
ბ) ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულების, ასევე, სკოლაში მოქმედი სხვა რეგულაციების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
გ) თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
დ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
ე) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
ვ) სკოლის ტერიტორიაზე/სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
ზ) მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა ან/და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლობის ეთიკის დარღვევა;
თ) სამუშაოზე სკოლისათვის შეუფერებელი სამოსით გამოცხადება;
ი) სხვა გარემოება, რომელიც სკოლის თანამშრომლისათვის შეუფერებელია და ცუდი ზეგავლენა შეიძლება იქონიოს მოსწავლეებზე.

2. დარღვევის სიმძიმის გათვალისწინებით, თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური ზომები:

ა) შენიშვნა;
ბ) საყვედური;
გ) სასტიკი საყვედური.
დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან. გადაცდომის სიმძიმიდან და შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური ზომა, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად.
4. თანამშრომლისათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

მუხლი 30. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მოსწავლის ქცევის კოდექსით“ განსაზღვრული მოსწავლის ქცევის კოდექსის დარღვევა, რა შემთხვევაშიც მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური ზომებიდან ერთ-ერთი:
ა) გაფრთხილება;
ბ) საყვედური;
გ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმეში ჩართვა (განმარტება: მოსწავლისათვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისთვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისთვის - დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისთვის - დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. ეს სახდელი მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მშობელი თანხმობას გამოხატავს);
დ) სკოლიდან დათხოვნა 5 დღემდე ვადით;
ე) სკოლიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით;
ვ) სკოლიდან გარიცხვა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა კონკრეტული არასასურველი ქცევის ჩადენის, მათ შორის, განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, განისაზღვრება ამავე ბრძანების დანართის შესაბამისად.
3. ჩადენილი გადაცდომის მიმართ მოსწავლის დამოკიდებულების გათვალისწინებით, დირექტორი/დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, დისციპლინის დამრღვევს (მათ შორის, დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში) შეუფარდოს დანართით კონკრეტული დარღვევისათვის გათვალისწინებულზე უფრო მსუბუქი დისციპლინური სახდელი.
4. განსაკუთრებული გარემოებების შემთხვევაში (გადაცდომის და დამდგარი შედეგის სიმძიმე/სისტემატიური ხასიათი, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი მოსწავლის დამოკიდებულება ჩადენილი გადაცდომის და შედეგისადმი და/ან სხვა გარემოებები), დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის თაობაზე, დანართით გათვალისწინებული სხვა დისციპლინური ზომის მიუხედავად.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების დაწყების წესი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) მოსწავლის, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე სხვა პირის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;
ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

მუხლი 32. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო

1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე და კონკრეტული ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილებას, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, იღებს სკოლის დირექტორი, რომლიც, უფლებამოსილია, საკითხი დეტალურად შესასწავლად გადასცემს დისციპლინურ კომიტეტს.
2. საკითხის შესწავლის შედეგად, დისციპლინური კომიტეტი იღებს დასკვნას, ადგილი ჰქონდა თუ არა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენას. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია, დასკვნასთან ერთად შეიმუშაოს და დირექტორს წარუდგინოს მოსაზრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების შესახებ, რაც ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს. კომიტეტი ასევე უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება სკოლიდან მოსწავლის 10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან გარიცხვის შესახებ, მხოლოდ საშუალო საფეხურზე, რისი შესრულებაც სავალდებულოა.
3. დისციპლინური ზომის გამოყენება ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 33. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა და მუშაობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც შედგება 7 მუდმივი და ორი არამუდმივი წევრისაგან. კომიტეტის მუდმივ წევრებს წარმოადგენენ: სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი/წარმომადგენლები, სკოლის ფსიქოლოგი და სკოლის მასწავლებლები. კომიტეტის არამუდმივ წევრებს წარმოადგენენ მშობელი და მოსწავლე, რომლებიც სხდომაზე მოიწვევიან იმ შემთხვევაში, თუ კომიტეტი იხილავს დისციპლინური გადაცდომის საკითხს, რომლისთვისაც დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით გათვალისწინებულია 5-დან 10-დღემდე ვადით დათხოვნის ან მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის შესაძლებლობა (მხოლოდ საშუალო საფეხურზე). დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობის განსაზღვრასთან ერთად, დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება კომიტეტის თავმჯდომარე.
2. კომიტეტის თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს კომიტეტის სხდომებს. მისი მხრიდან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, კომიტეტის სხდომის მოწვევა შესაძლებელია კომიტეტის წევრთა ნახევარზე მეტის მოთხოვნით. ასეთ შემთხვევაში, კომიტეტი საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარეს, რომელიც წარმართავს სხდომას.
3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა მუდმივი წევრი, ასევე, არამუდმივი წევრები, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
4. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.
5. კომიტეტს ჰყავს მდივანი, რომელსაც საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს კომიტეტი საკუთარი უფლებამოსილების ვადით ან კონკრეტულ სხდომაზე/სხდომებზე მითითებით. მდივანი პასუხისმგებელია კომიტეტის სხდომის ოქმის წარმოებაზე.
6. კომიტეტი უფლებაუნარიანია, თუ სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
7. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. თუ კონკრეტული საკითხის განხილვისას ხმები თანაბრად გაიყო, გადაწყვეტილება მიღებულად არ ჩაითვლება.
8. გადაწყვეტილება მოსწავლის გარიცხვის, ასევე, 5-დან 10 დღემდე დათხოვნის შესახებ მიიღება ფარული კენჭისყრით. სხვა საკითხებთან დაკავშირებით კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრით.
9. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს დირექტორის მიერ შესაბამისი მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

მუხლი 34. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

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.

მუხლი 35. აცილების განცხადება
1. დისციპლინური კომიტეტის წევრს, ასევე, დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების/თვითაცილების საფუძველი, უფლება აქვს, შესაბამისი თხოვნით წერილობით მიმართოს დისციპლინურ კომიტეტს.
2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების/თვითაცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
4. 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 36. დისციპლინური კომიტეტის მიერ საქმის გარემოებათა გამოკვლევის წესი
1. დისციპლინური დევნისას კომიტეტი ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს/თანამშრომელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
2. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
3. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა იქნეს ინფორმირებული მისი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ასევე უნდა ეცნობოს დისციპლინური კომიტეტის მიერ შესაბამისი საკითხის განხილვის თარიღი და ადგილი და განემარტოს, რომ უფლება აქვს, დაესწროს სხდომას და მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში.
4. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
6. მოსწავლეს და თანამშრომელს უფლება აქვთ, დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
7. თითოეული თანამშრომელი, მოსწავლე და მშობელი/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
8. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, 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.
9. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
10. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება
1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
2. 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 38. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის წარმოების წესი
1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: 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.
3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დამსწრე წევრები.
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი ფორმდება და დირექტორს წარედგინება სხდომის ჩატარებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის ბრძანების გამოცემა
1. სკოლის დირექტორი დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შესაბამისად გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.
2. სკოლის უფლებამოსილმა თანამშრომელმა დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა გააცნოს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ასევე, მოსწავლის შემთხვევაში, მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, რომელმაც გაცნობის ფაქტი უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით.

მუხლი IV. გასაჩივრების წესი და საჩივრების განხილვის სისტემა

მუხლი 40. ბავშვის საუკეთესო ინტერესების უპირატესი დაცვის პრინციპი
1. ამ თავის მიზანია სკოლაში ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გაცხადებულ ბავშვის საუკეთესო

ინტერესების უპირატესი დაცვის პრინციპები. წინამდებარე თავით ასევე რეგულირდება სკოლაში პერსონალის, მოსწავლის, ასევე მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მიერ საჩივრის წარდგენის და მისი განხილვის წესს და პროცედურას.

2. სკოლა მიზნად ისახავს:

ა) საჩივრის განხილვის დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი მექანიზმის შექმნის გზით, სასკოლო საზოგადოების წევრების უფლებების დაცვას;

ბ) სკოლის საქმიანობის განხორციელებისას მოსწავლეების თანასწორობის და ბავშვის საუკეთესო ინტერესების უპირატეს გათვალისწინებას, მისი ღირსების, კეთილდღეობის, უსაფრთხოების, სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, განათლების, განვითარებისა და სხვა ინტერესების რეალიზებასა და დაცვას.

მუხლი 41. საჩივრის განხილვის წესის გაცნობის მექანიზმები

სკოლა ვალდებულებას იღებს, წინამდებარე წესი, ასევე მასში შესული ცვლილებები გააცნოს სასკოლო საზოგადოებას (სკოლის პერსონალი, მოსწავლე, მშობელი), შემდეგი ღონისძიებების მეშვეობით:

ა) სკოლაში დასაქმების (ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ) სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი, მის სამუშაო ამოცანებთან დაკავშირებულ სხვა სასკოლო რეგულაციებთან ერთად, სკოლის პერსონალს აცნობს წინამდებარე წესს, ასევე, სკოლაში დადგენილი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მასში შესული ცვლილებების გაცნობას;

ბ) დამრიგებლები უზრუნველოყოფენ მოსწავლეებისთვის წესის გაცნობას (მათი ასაკის შესაბამისად გასაგებად), ასევე, ინფორმაციას აწვდიან მოსწავლის მშობლებს;

გ) სკოლის ფსიქოლოგი უზრუნველყოფს ბავშვისათვის საკუთარი უფლებებისა და დაცვის მექანიზმების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, მათი ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების გათვალისწინებით, სკოლაში ჩარიცხვიდან ერთი თვის განმავლობაში, ასევე, მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში - ერთი კვირის ვადაში. ფსიქოლოგი ასევე ახორციელებს მოსწავლის ადვოკატირებას, წინამდებარე წესით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

დ) სკოლის იურისტი, საჭიროების შემთხვევაში უწევს დამატებით კონსულტაციებს მოსწავლეს, მშობელს და სკოლის პერსონალს წესით გათვალისწინებულ პროცედურებთან დაკავშირებით. იურისტი ვალდებულია, მიმართვის შემთხვევაში გაუწიოს ობიექტური და მიუკერძოებელი კონსულტაცია სკოლის პერსონალს, მოსწავლეებს და მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებს, მათ შორის, თუ საკითხი ეხება ბავშვის უფლების სავარაუდო დარღვევას, მოსწავლეს/მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს აწვდის ინფორმაციას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ დანერგილი სერვისების შესახებ.

მუხლი 42. გასაჩივრების უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ სკოლის პერსონალის არამართლზომიერი ქმედებები, ასევე, სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება,თუ მიაჩნიათ, რომ ილახება საქართველოს კანონმდებლობით ან/და სკოლის შიდა რეგულაციებით მათთვის გარანტირებული უფლებები.

2. სკოლაში საჩივრის განხილვაზე უფლებამოსილია სკოლის დირექტორი, რომელიც უფლებამოსილია, შექმნას საჩივრის განხილვის დამოუკიდებელი კომისია, საკითხის სრულფასოვნად შესწავლის მიზნით.

3. საჩივრის ავტორი (სკოლის თანამშრომელი, სრულწლოვანი მოსწავლე, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი) საჩივარს წარუდგენს სკოლის დირექტორს.

4. საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობით და უნდა შეიცავდეს: ა) განმცხადებლის ვინაობას (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი);

ბ) მითითებას სკოლის პერსონალზე/სკოლაში მიღებულ გადაწყვეტილებაზე, რაც განმცხადებლის მოსაზრებით, ლახავს მისი (მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის შემთხვევაში - აგრეთვე მოსწავლის) კანონმდებლობით ან/და სკოლის შიდა რეგულაციებით გარანტირებულ უფლებებს;

გ) მტკიცებულებას/ინფორმაციას მტკიცებულების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
დ) მოთხოვნას;

ე) განმცხადებლის ხელმოწერას.

5. საჩივარს უნდა დაერთოს განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში - შესაბამისად, ბინადრობის მოწმობის ასლი) ან პასპორტის ასლი.
6. საჩივარი რეგისტრირდება სკოლაში არსებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 43. არასრულწლოვანი მოსწავლის მიერ საჩივრის წარდგენის წესი

1. არასრულწლოვანი მოსწავლე უფლებამოსილია, საჩივარი წარმოადგინოს წერილობით, მისთვის გასაგებ ენაზე და ფორმით (მათ შორის, ამ წესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ფორმის დაცვის გარეშე) ან მიმართოს დამრიგებელს ან სკოლის ფსიქოლოგს, რომლებიც ატყობინებენ ამის შესახებ მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს და მასთან შეთანხმებით ახორციელებენ მოსწავლის ადვოკატირებას პროცესში.
2. მოსწავლე მისი საჩივრის განხილვის პროცესში უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს მხარდაჭერით, კერძოდ, კომუნიკაციის, საკუთარი მოსაზრების გამოხატვისა და

სათანადოდ გათვალისწინების მექანიზმების გამოყენებით რომელსაც შეიმუშავებს (ან იყენებს არსებულს) სკოლის ფსიქოლოგი და აცნობს დამრიგებლებს და მოსწავლეებს.

3. ბავშვთან გასაუბრებისა და მისი აზრის მოსმენის პროცესს გეგმავს სკოლის ფსიქოლოგი იმისათვის, რომ პროცესი იყოს ინფორმაციული, ნებაყოფლობითი, ბავშვისადმი პატივისცემისა და ანგარიშვალდებულების გამომხატველი, ბავშვზე მორგებული, ინკლუზიური, უსაფრთხო. ფსიქოლოგი ასევე უზრუნველყოფს ბავშვისათვის ინფორმაციის, კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ადაპტირებული ფორმით ხელმისაწვდომობას.

4. მოსწავლეს უფლება აქვს, მოუსმინონ ნებისმიერი საკითხის გადაწყვეტისას, რომელიც მის რომელიმე უფლებას ეხება ან გავლენას მოახდენს მის რომელიმე უფლებაზე, და გაითვალისწინონ ბავშვის მოსაზრება მისი საუკეთესო ინტერესების შესაბამისად. დაუშვებელია ამ უფლების ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობის ან სხვა გარემოების საფუძველზე შეზღუდვა.
5. ფსიქოლოგი არასრულწლოვან მოსწავლეს უწევს კონსულტაციას საკუთარი უფლებების, მხარდაჭერისა და გაასაჩივრების პროცედურების შესახებ, უწევს კონფიდენციალურ კონსულტაციას, მათ შორის, აწვდის ინფორმაციას შემდეგ საკითხებზე:
ა) ბავშვის უფლებები და როლი პროცესში;

ბ) მხარდაჭერის მექანიზმები პროცესში მონაწილეობისთვის;

გ) პროცესის შესაძლო შედეგები;
დ) პროცესის ადგილი და თარიღი – როდესაც ბავშვი პროცესის უშუალო მონაწილეა;
ე) გადაწყვეტილების გასაჩივრების მექანიზმები;
ვ) სხვა, ალტერნატიული გზით უფლების დაცვის შესაძლებლობა;
ზ) დამხმარე სერვისების მიღების შესაძლებლობა.
6. ბავშვს ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს და კონსულტაცია უნდა გაეწიოს კულტურული მგრძნობიარობის გათვალისწინებით, მისი ასაკის, სქესისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების შესაბამისად, მისთვის გასაგები ენით ან/და კომუნიკაციის სხვა, დამხმარე საშუალებებით.

7. ბავშვის უფლება, მოუსმინონ, არ შეიძლება შეიზღუდოს მის ასაკზე ან სხვა გარემოებაზე მითითებით. ბავშვს უნდა მიეცეს საკუთარი მოსაზრების მისთვის სასურველი ფორმით გამოხატვის შესაძლებლობა.

8. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვს უნდა შეექმნას შესაბამისი პირობები, რომლებიც აუცილებელია მის მიერ მოსაზრების გამოსახატავად.

9. ბავშვის მიერ მოსაზრების გამოხატვის პროცესს დაკითხვის ფორმა არ უნდა ჰქონდეს. ის მეგობრულ გარემოში თავისუფალი დიალოგის სახით უნდა განხორციელდეს. დიალოგს უნდა ჰქონდეს არა ბავშვთან პაექრობის, არამედ მისი მხარდაჭერის ხასიათი.

მუხლი 44. საჩივრის განხილვის და საჭიროების შემთხვევაში, საკითხის განმხილველი კომისიის ფორმირების წესი

1. რეგისტრირებული საჩივარი განსახილველად გადაეცემა სკოლის დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი არ აკმყოფილებს დადგენილ მოთხოვნებს, შესაბამისი მითითებით უბრუნდება განმცხადებელს.
2. თუ სკოლის დირექტორი მიიჩნევს, რომ საკითხი ეხება სკოლის პერსონალის/მოსწავლის არაეთიკურ ქმედებას, საკითხს განსახილველად გადასცემს დისციპლინურ კომიტეტს.

3. თუ საკითხი არ ეხება სავარაუდო დისციპლინურ გადაცდომას, თუმცა, გასაჩივრებულია ადმინისტრაციის/სკოლის თანამშრომლის ქმედება/გადაწყვეტილება და საკითხი საჭიროებს დამატებით შესწავლას (მათ შორის, საჩივრის არასრულწლოვანი მოსწავლის მიერ წარდგენის შემთხვევაში), დირექტორი უფლებამოსილია, შექმნას სპეციალურ კომისია, რომელშიც უნდა შედიოდეს არანაკლებ 5 პირი.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული კომისიის ფორმირებისას სკოლის დირექტორი მხედველობაში იღებს საკითხის თავისებურებას და სკოლის თანამშრომლების კომპეტენციების სფეროს. კომისიაში შეიძლება ასევე შედიოდეს სხვა მოწვეული სპეციალისტი.

5. იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი მიმართულია სკოლის თანამშრომლის წინააღმდეგ, სკოლის დირექტორი კომისიის ფორმირებისას ითვალისწინებს შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტებს. კომისიაში არ შეიძლება შედიოდეს პირი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;

ბ) საჩივრის ავტორის ან იმ პირის ოჯახის წევრი ან ნათესავია, რომლის ქმედებაც გასაჩივრებულია. ამ წესის მიზნებისთვის, ნათესავად მიიჩნევა საქართველოს კანონით „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“ გათვალისწინებული აღმავალი და დაღმავალი ხაზის ნათესავი;

გ) არის სხვა რაიმე ობიექტური გარემოება, რამაც შესაძლოა, გავლენა იქონიოს კომისიის წევრის ობიექტურობასა და მიუკერძოებლობაზე.
6. კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანება გამოცემის შემდეგ გასაცნობად ეგზავნება საჩივრის ავტორს. იგი უფლებამოსილია, 2 სამუშაო დღის ვადაში მიმართოს სკოლის დირექტორს კომისიის წევრის აცილების შესახებ. აცილების შესახებ განცხადება უნდა იყოს დასაბუთებული.

7. აცილების საკითხს სკოლის დირექტორი იხილავს და წყვეტს 2 სამუშაო დღის ვადაში. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას კომისიის შესაბამისი წევრის შეცვლის შესახებ. თუ განცხადება აცილების შესახებ არ იქნა დაკმაყოფილებული, ამის შესახებ წერილობით ეცნობება საჩივრის ავტორს.

8. თუ საჩივრის ავტორი არასრულწლოვანი მოსწავლეა, დირექტორი ფსიქოლოგთან კონსულტაციით იხილავს კომისიის წევრის აცილების საკითხს და უფლებამოსილია, გამოხატული ინტერესთა კონფლიქტის გარეშეც მიიღოს გადაწყვეტილება კომისიის წევრისცვლილების გარეშე, რათა ბავშვს ჰქონდეს დაცულობის განცდა და პროცესისადმი ნდობა.

9. იმის მიუხედავად, საჩივრის ავტორი მიმართავს თუ არა სკოლას კომისიის წევრის/წევრების აცილების შესახებ განცხადებით, კომისიის შესაბამისი წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილების შესახებ, თუ სახეზეა ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოება, რის შესახებაც მიმართავს სკოლის დირექტორს. თვითაცილების საკითხს დირექტორი იხილავს და წყვეტს 2 სამუშაო დღის ვადაში. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას კომისიის შესაბამისი წევრის შეცვლის შესახებ, ხოლო განცხადების დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში - განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 45. კომისიის მიერ საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტის წესი

1. კომისია საკითხს იხილავს და წყვეტს საჩივრის დარეგისტრირებიდან არაუმეტეს 3 კვირის ვადაში.
2. კომისია ვალდებულია, ობიექტურობის და მიუკერძოებლობის პრინციპების დაცვით, სრულფასოვნად შეისწავლოს საკითხი, გაეცნოს ყველა სახის დოკუმენტს შესაბამისი აუცილებლობის შემთხვევაში, დააზუსტოს გარემოებები, მოსაზრებების გამოხატვის უფლება მისცეს საჩივრის ავტორს, გამოკითხოს პირი, რომლის წინააღმდეგაც მიმართულია საჩივარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მიმართოს სხვა სახის აუცილებელ ღონისძიებებს (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) და გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება. თუ განმცხადებელი არასრულწლოვანია, გამოკითხვაში მონაწილეობენ მისი კანონიერი წარმომადგენელი და ფსიქოლოგი.

3. სკოლის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია, საკითხის სრულფასოვნად შესწავლის მიზნით, ითანამშრომლოს კომისიასთან.

4. კომისია საკითხს იხილავს კოლეგიალურად. კომისიის წევრი უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება მისი შემადგენლობის არანაკლებ 3/4. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით.

5. სხდომების ორგანიზებულად ჩატარებისათვის, კომისია თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს სხდომების მუშაობას.
6. კომისიის სხდომის მიმდინარეობა და მიღებული გადაწყვეტილება/გადაწყვეტილებები ფორმდება ოქმის სახით, რომლის წარმოებას და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დარეგისტრირებას უზრუნველყოფს სკოლის საქმისმწარმოებელი.
7. ამ წესით დადგენილ ვადაში კომისია წარმოადგენს დასკვნას საკითხის შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს რეკომენდაციას/რეკომენდაციებს, რომელსაც წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
8. კომისიის თითოეული წევრი ვალდებულია, დაიცვას კონფიდენციალობა საჩივრის ავტორის მიერ შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში. ასევე, თუ საკითხში მონაწილეობს არასრულწლოვანი მოსწავლე.

მუხლი 46. დირექტორის ბრძანების გამოცემის წესი

1. სკოლის დირექტორი საჩივრის რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს ორი კვირის, ხოლო თუ საკითხის შესასწავლად შექმნილია კომისია, არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში, გამოსცემს ერთ- ერთ შემდეგ ბრძანებას:

ა) საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ, რა შემთხვევაშიც, ამავე ბრძანებით განსაზღვრავს საჩივრის ავტორის უფლების დაცვისათვის ღონისძიებებს. მათ შორის, შესაძლებელია, სკოლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/ერთ ან რამდენიმე თანამშრომელს მიეცეს პირდაპირი დავალება/დავლები;

ბ) საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ, შესაბამისი დასაბუთებით და გასაჩივრების წესის მითითებით.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება სკოლაში დადგენილი წესის შესაბამისად, წერილობით ეცნობება საჩივრის ავტორს.
3. საჩივრის ავტორი უფლებამოსილია, მიღებული გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში.
4. თუ საჩივრის ავტორი არასრულწლოვანია, გადაწყვეტილების გაცნობაზე პასუხისმგებელია სკოლის ფსიქოლოგი.

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 47. შინაგანაწესის დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანისა და მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების წესი

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

შრომის შინაგანაწესის 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 დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და თანასწორობის უზრუნველყოფაზე კანონით განსაზღვრულ ზედამხედველ პირს ან სასამართლოს.

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 ტექნიკურ საშუალებებს და იცოდეს აღნიშნული ტექნიკური საშუალებების სწორი ექსპლუატაციის წესები.