



დამტკიცებულია

პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი № 1 22.08.2024 წ.

პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე:

ლ. ხვედელიძე

შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის
საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება

(შინაგანაწესი)

ნდ №2-010102



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები.....	3
თავი I. მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სტატუსი, საქმიანობა, სტრუქტურა, მართვა.....	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 2. სკოლის სტატუსი, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, საქმიანობა, საკონტაქტო ინფორმაცია	4
მუხლი 3. სკოლის მართვის ორგანოები (სუბიექტები). სკოლის სტრუქტურული ერთეულები	4
მუხლი 4. სკოლის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პრინციპები	5
მუხლი 5. სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა. სკოლის პერსონალისათვის განკარგულების გაცემის წესი	5
მუხლი 6. ეთიკის კოდექსი. აკადემიური ეთიკის კოდექსი	5
თავი II. პერსონალი	7
მუხლი 7. სკოლის პერსონალი. სკოლაში დასაქმებული სხვა პირები	7
მუხლი 8. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი	8
მუხლი 9. საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი	9
მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულება.....	9
მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობები. შრომის შინაგანაწესი. შრომის ანაზღაურება. შრომითი დისციპლინა.	11
მუხლი 12. პერსონალის და სხვა დასაქმებულ პირთა ქცევის წესები	14
მუხლი 13. პერსონალის დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა.....	14
მუხლი 14. პერსონალის წახალისება.....	16
მუხლი 15. პერსონალის სოციალიზაცია.....	16
თავი III. მოსწავლე / პროფესიული სტუდენტი	16
მუხლი 16. პროფესიული სტუდენტი	16
მუხლი 17. საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვა. ადმინისტრაციული რეგისტრაცია. სასწავლო განრიგი	17
მუხლი 18. განათლების მომსახურების ხელშეკრულება. სწავლის საფასური, სხვა ფინანსური ვალდებულებები	19
მუხლი 19. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა. კვალიფიკაციის, პროფესიული კვალიფიკაციის მიწიჭება.....	20
მუხლი 20. მოსწავლის და პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები.....	22
მუხლი 21. მოსწავლის / პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები	23
მუხლი 22. მოსწავლეთა/ პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა.....	24
მუხლი 23. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის წახალისება. აკადემიური სტიპენდია.....	25
მუხლი 24. მოსწავლის/ პროფესიული სტუდენტის ხელშეწყობა.....	26
თავი IV. სხვა მარეგულირებელი წესები.....	27
მუხლი 25. პერსონალური მონაცემების დაცვა. პერსონალური მონაცემების დამუშავება.....	27
მუხლი 26. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით სარგებლობა.....	27
მუხლი 27. წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება. საგანგებო სიტუაციები	28
მუხლი 28. მოსწავლის/ პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის მატერიალური და სოციალური მხარდაჭერა.....	29
თავი V. დასკვნითი დებულებები	30

პრეამბულა

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე შინაგანაწესი:
 1. შემუშავებულია სკოლის იურიდიული და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების მიერ;
 2. დამტკიცებულია სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. შინაგანაწესში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს შინაგანაწესი;
4. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;
 2. პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
 3. მმართველი ორგანოების (სუბიექტების) ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები;
 4. სასწავლო პროცესის განხორციელების მარეგულირებელი დებულებები/წესები.
5. წინამდებარე შინაგანაწესი აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. სკოლის დირექტორთან (ორიგინალი);
 2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 4. სკოლის კათედრებზე (ელ.ვერსია).
6. შინაგანაწესის ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს კონსტიტუცია;
 2. საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ;
 3. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 4. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
 5. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
 6. საქართველოს შრომის კოდექსი;
 7. საქართველოს კანონი მეწარმეთა შესახებ;
 8. საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ, საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ, საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ და განათლების სფეროში მოქმედი კანონქვემდებარე აქტები;
 9. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრინციპები;
 10. საქართველოს კანონი მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ;
 11. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 12. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 13. ნდ №2-010101 –სკოლის წესდება;
 14. ნდ №2-020101-01 –დოკუმენტების მართვის პროცედურა“;

სკოლაში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

ხს - ხარისხის სისტემა;

პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;

სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;

სსა - საქართველოს საზღვაო სააგენტო;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

სდ - საგანმანათლებლო დაწესებულება;

სკოლა- შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა.

თავი I. მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სტატუსი, საქმიანობა, სტრუქტურა, მართვა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის (შემდგომში „სკოლა“) საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შემდგომში - შინაგანაწესი) წარმოადგენს სკოლის საქმიანობის ძირითად მომწესრიგებელ დოკუმენტს, არის შრომითი და განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების განუყოფელი შემადგენელი ნაწილი და სარგებლობს უპირატესი იურიდიული ძალით ყველა სხვა შიდა აქტის მიმართ. წინამდებარე შინაგანაწესის დანართები წარმოადგენენ მის განუყოფელ ნაწილს;
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე, მოიცავს სკოლის მართვისა და საქმიანობის ძირითად კონცეპტუალურ მარეგულირებელ პრინციპებს და წესებს, განსაზღვრავს შრომისა და სწავლა-სწავლების განაწესს, სკოლის ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს შორის ურთიერთობებს, ადმინისტრაციული, დამხმარე, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლები და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების შრომით და დისციპლინურ უფლება-მოვალეობებს, ქცევის წესებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს, სკოლის მოსწავლეებს და პროფესიულ სტუდენტებს შორის ურთიერთობებს, მათ უფლება-მოვალეობებს, ქცევის წესებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს, სკოლის ინფრასტრუქტურით სარგებლობის წესებს და სხვ.;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნები ვრცელდება სკოლის მოსწავლეებზე, პროფესიულ სტუდენტებზე, სკოლის პერსონალზე და შრომით ურთიერთობებში მყოფ სხვა პირებზე. სკოლა უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებ-გვერდის მეშვეობით. სკოლის მოსწავლეები/პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დასაქმებული სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ სკოლაში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
4. სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში და სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. სტატუსი, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, საქმიანობა, საკონტაქტო ინფორმაცია

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ფორმით შექმნილი შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა წარმოადგენს მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის თანახმად დაფუძნებულ შეზღუდული პასუხისმგებლობის სამეწარმეო იურიდიულ პირს, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული აქვს შესაძლებელი საფუძვლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი და უფლებამოსილია კანონმდებლობის შესაბამისად განახორციელოს საბაზო პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიაწოდოს შესაბამისი კვალიფიკაციები, გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები და სხვ.;
2. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. მისი დამოუკიდებლობა ვრცელდება საგანმანათლებლო, საგამომცემლო, საფინანსო-ეკონომიკურ, შემოქმედებით და სამეწარმეო საქმიანობაზე და დამოუკიდებლად გადაწყვეტილებების მიღებაზე. სკოლის, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულების, ავტონომია გულისხმობს სკოლის და მისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების თავისუფლებას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით დამოუკიდებლად განსაზღვრონ და განახორციელონ საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობა. სკოლა უფლებამოსილია: შეიმუშაოს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს ზოგადი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, მიაწოდოს შესაბამისი კვალიფიკაციები და გასცეს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები; შეიმუშაოს და განახორციელოს კვალიფიკაციის ამაღლების მოკლევადიანი პროგრამები/კურსები; დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლის პრიორიტეტების, მისი და განვითარების სტრატეგიული გეგმის შესრულებაში მიმართული საქმიანობა; საერთაშორისო, მათ შორის საგანმანათლებლო, სკოლის ინტერაქციის, მეცნიერების ანა თუ იმ დარგის ინოვაციების, საგანმანათლებლო პროგრამების ბაზარზე არსებული მოთხოვნების და პრიორიტეტების, საერთაშორისო სტანდარტების შესატყვისი საგანმანათლებლო, მათ შორის ერთობლივი/გაცვლითი, პროგრამების და სხვადასხვა პროექტების შემუშავების, განხორციელებისა და სრულოფის, მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობის, სკოლის პერსონალისა და სკოლაში დასაქმებულ პირთა კვალიფიკაციის ამაღლების, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ინტერნაციონალიზაციისა და კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფის მიზნით დაამყაროს კავშირები და პარტნიორული ურთიერთობები, გააფორმოს მემორანდუმები, შეთანხმებები, ხელშეკრულებები და სხვ. ადგილობრივ და უცხო ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან, ორგანიზაციებთან/სხვ., კერძო სექტორის წარმომადგენლებთან და სხვ.; მოიწვიოს ადგილობრივი და უცხოელი სპეციალისტები როგორც საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობის, ისე კონფერენციების, მასტერ-კლასების, ტრენინგების, სემინარების და სხვ. ჩატარების მიზნით, მოამზადოს, თარგმნოს და გამოსცეს კრებულები, სახელმძღვანელოები, მეთოდური და საინფორმაციო მასალები ან/და მიიღოს მონაწილეობა მათ მომზადებაში, თარგმნაში და გამოცემაში, გამოსცეს სკოლის საქმიანობის ამსახველი სარეკლამო-საინფორმაციო ბუკლეტები და ა.შ., განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რაც ნებადართულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;
3. სკოლის საიდენტიფიკაციო კოდი: 248417896; იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართი: აჭარა, ქ. ბათუმი, თამარ მეფის გამზირი №38; ოფიციალური ვებგვერდი: <https://www.liceum.bntu.edu.ge/> ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა: maxijauris.liceumi@gmail.com

მუხლი 3. სკოლის მართვის ორგანოები (სუბიექტები). სტრუქტურული ერთეულები

1. სკოლის მართვის ორგანოები (სუბიექტები):
 - პარტნიორთა კრება;
 - პედაგოგიური საბჭო;
 - დირექტორი;
 - სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.
2. სკოლის 1) ძირითადი საგანმანათლებლო, სასწავლო სტრუქტურული ერთეულია კათედრა (ქართული ენისა და ლიტერატურის და უცხო ენათა ინტეგრირებული კათედრა; მათემატიკისა და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ინტეგრირებული კათედრა; საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა; 2) პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას, ცვლილებების შეტანას, პროგრამების განხორციელებასა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, პროფესიულ სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში/პროფესიულ სპეციალიზაციაში და მათთვის შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციების მინიჭების ორგანიზებას,

ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. სამსახურის მართვის პრინციპებს, უფლებამოსილებებს და ფუნქციებს ადგენს სამსახურის დებულება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით;

3. სკოლაში სხვა სტრუქტურული ერთეულები იქმნება სკოლის შეუფერხებელი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფის, დასახული მიზნების მიღწევისა და სამოქმედო/განვითარების გეგმების რეალიზების მიზნით;

4. სკოლის სტრუქტურული ერთეულებია:

- კათედრები;
- სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- კანცელარია; არქივი;
- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- იურიდიული სამსახური;
- საფინანსო სამსახური;
- რეგისტრაციის, შეფასებისა და მონიტორინგის სამსახური;
- ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის და კომუნიკაციის სამსახური;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- სამეურნეო სამსახური;
- კულტურისა და სპორტის ცენტრი;
- ბიბლიოთეკა;
- შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
- პრაქტიკისა და დასაქმების სამსახური.

5. მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით. შესაბამის სამსახურებში პოზიციაზე დანიშნვის/არჩევის წესი, შერჩევის კრიტერიუმები/მოთხოვნები, პირთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით და/ან თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 4. სკოლის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პრინციპები

- სამართლიანობა, თანასწორობა, სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლება, თავისუფლება გადაწყვეტილების მიღებისას;
- გადაწყვეტილებების, არჩევნების და კონკურსების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა;
- პერსონალის, მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, პარტნიორ დაწესებულებათა, კურსდამთავრებულთა მონაწილეობა სკოლის მართვის და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- კანონმორჩილება, ავტონომია და აკადემიური თავისუფლება;
- თანასწორი მოპყრობა და ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
- საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 5. სუბორდინაციის (დაქვემდებარების) სისტემა. სკოლის პერსონალისათვის განკარგულების გაცემის წესი

1. სუბორდინაცია გულისხმობს ზემდგომ თანამდებობის პირთა და ორგანოთა წინაშე ანგარიშვალდებულებასა და პასუხისმგებლობას მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე. სკოლის მოქმედებს დაქვემდებარების სისტემა, რომელიც განსაზღვრავს ანგარიშვალდებულებებს:

- დირექტორი - პარტნიორთა კრების წინაშე;
 - სკოლის სტრუქტურული ერთეულები - დირექტორისა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;
 - კათედრის ხელმძღვანელი - კათედრის და პედაგოგიური საბჭოების და დირექტორის წინაშე;
2. გაცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი და პერსონალური, წერილობითი და ზეპირი. წერილობითი განკარგულება გადაეცემა თანამშრომელს ან თანამშრომელთა ჯგუფს, რაც დასტურდება ხელმოწერით;
3. პერსონალურ განკარგულებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გასცემს დირექტორი, სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, კათედრის ხელმძღვანელი.

მუხლი 6. ეთიკის სტანდარტი. აკადემიური ეთიკის სტანდარტი

1. სკოლის ეთიკის სტანდარტი

ეთიკის სტანდარტი ეყრდნობა სამართლიანობის, ხალხის პატივისცემის და პირადი პასუხისმგებლობის პრინციპებს და გულისხმობს:

- ნებისმიერი სახით დისკრიმინაციის დაუშვებლობის აღიარებას;
- საქართველოს კონსტიტუციით გარანტირებული და საყოველთაოდ აღიარებული ადამიანის უფლებების და თავისუფლების აღიარებასა და დაცვას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესრულებას;
- აკადემიურ თავისუფლების აღიარებას და აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დაცვას;
- ყველა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტისთვის თავისუფალ გარემოში თანასწორ პირობებში განათლების მიღების უფლების აღიარებას;
- დასაქმებული პირისთვის თავისუფალ გარემოში თანასწორ პირობებში სამუშაოს შესრულების უფლების აღიარებას;
- პიროვნების კანონიერი ინტერესების, ინტელექტუალური საკუთრების, გამოგონებების და საავტორო უფლებების დაცვას;
- ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, ნდობის, სამართლიანობის და პასუხისმგებლობის პრინციპების აღიარებას.
- საქმიანობის სამართლიანობის, საჯაროობის და ობიექტურობის პრინციპების აღიარებას და დაცვას.

სკოლის თანასაზოგადოება (სკოლაში ყველა დასაქმებული პირი, მოსწავლეები და პროფესიული სტუდენტები) აღიარებს, რომ:

- მისიწარავის შექმნას და შეინარჩუნოს ურთიერთნდობის გარემო, რომლის გარეშე წარმოდგენილია იდეების თავისუფალი გაცვლა, შემოქმედება და პიროვნების განვითარება;
- ურთიერთობების და საქმიანობის საფუძველია სამართლიანობის, სოლიდარობის, ურთიერთპატივისცემის, ერთმანეთის საგანმანათლებლო, შემეცნებითი, შემოქმედებითი საქმიანობის და მისი შედეგებისადმი პატივისცემის პრინციპები;
- მისთვის მიუღებელია: ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქვეყნის და ინფრასტრუქტურით სარგებლობის წესების დარღვევა; აკადემიური თავისუფლების, საგანმანათლებლო, შემოქმედებითი, შემეცნებითი საქმიანობის უფლების რეალიზებასა და კრიტიკაზე ან საჩივრარზე პასუხის და/ან განმარტების გაცემის შესაძლებლობის დაუსაბუთებელი შეზღუდვების დაწესება; სკოლაში ადმინისტრაციული და სასწავლო გადაწყვეტილების მიღების და სწავლა-სწავლებისას დისკრიმინაცია ასაკის, რასის/კანის ფერის, ეთნიკური კუთვნილების, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური ან სხვა შეხედულებების,



სპეციალური საჭიროებების ან სხვ. ნიშნით; სკოლაში პოლიტიკური თუ რელიგიური პარტიების/საზოგადოებების ორგანიზება; სხვისი აზრისადმი მიუღებლობის ან უპატივცემლობის გამოხატვა, შეურაცხყოფელი გამონათქვამების გამოყენება ან მსგავსი ქმედების ჩადენა; პირადი ანტიპატიის გამოხატვა ან უთანხმოებების გამო კონფლიქტური სიტუაციის შექმნა. ეთიკის კოდექსი ვრცელდება სკოლაში ყველა დასაქმებულ პირზე, მოსწავლეზე და პროფესიულ სტუდენტზე და წარმოადგენს სკოლაში მოქმედი ქცევის წესების საფუძველს, მას უნდა შეესაბამებოდეს სკოლაში მოქმედი სტანდარტები, წესები და პრაქტიკები. ეთიკის კოდექსის პრინციპების დარღვევისთვის დადგენილი დისციპლინული სანქციები მითითებულია წინამდებარე შინაგანაწესში (დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ შესაბამის მუხლებში).

2. სკოლის აკადემიური ეთიკის სტანდარტი

აკადემიური ეთიკის სტანდარტი (შემდგომში - სტანდარტი) ეყრდნობა სკოლის ეთიკის სტანდარტის პრინციპებს, ვრცელდება სკოლის აკადემიური თანასაზოგადოების (განმახორციელებლები, პერსონალი, მოსწავლეები, პროფესიული სტუდენტები) ყველა წევრზე და წარმოადგენს ერთობლიობას იმ პრინციპებისას, რომლებიც მოქმედებენ აკადემიური (სწავლა, სწავლება, კვლევა, სხვ.) საქმიანობის და სწავლის პერიოდში და რომელთა დაცვა სავალდებულოა.

2.1. **აკადემიური თავისუფლების პრინციპი.** სკოლა აღიარებს აკადემიური თავისუფლების პრინციპს - განმახორციელებლების, პედაგოგიური პერსონალის და მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების უფლებას დამოუკიდებლად განახორციელონ სწავლება-სწავლება, ადმინისტრაციის მხრიდან ზეწოლის, კონტროლისა და ცენზურის გარეშე გამოაქვეყნონ თავიანთი კვლევითი, შემეცნებითი და პრაქტიკული სამუშაოს შედეგები, კორექტულ ფორმაში თავისუფლად გამოხატონ საკუთარი აზრი და დამოკიდებულება. სკოლის თანასაზოგადოება ხელმძღვანელობს აკადემიური თავისუფლების და ინტელექტუალური პატიოსნების პრინციპებით და იზიარებს კეთილსინდისიერებისა და კულტურის დაცვის და მხარდაჭერის პასუხისმგებლობას.

2.2. **პედაგოგიური საქმიანობის ეთიკის სტანდარტი.** სკოლაში პედაგოგიური საქმიანობაში ჩართული ყველა პირი აღიარებს, რომ საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელსა და მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შორის ურთიერთობები ეფუძნება აკადემიური თანამშრომლობის, სამართლიანობის და გამჭვირვალობის პრინციპებს, და მას დაუშვებლად მიაჩნია:

- მოსწავლესთან/პროფესიულ სტუდენტთან ისეთი ურთიერთობების დამყარება/დამყარების მცდელობა, რომლებიც სცდება საგანმანათლებლო ან აკადემიური ურთიერთობების დადგენილ ფორმებს და ჩარჩოებს;
- მოსწავლისაგან/პროფესიული სტუდენტისაგან პირდაპირი ან ირიბი გზით ნებისმიერი ფინანსური ან მატერიალური სარგებლის ან/და მომსახურების მიღება ან/და ასეთი სარგებლის/მომსახურების პირდაპირი ან ირიბი მოთხოვნა;
- პროტექციონიზმი და მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიმართ ისეთი დამოკიდებულება, რომელიც მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს აყენებს პრივილეგიებულ მდგომარეობაში ან ექვემდებარება მისი შეფასების ობიექტურობას.

საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი ვალდებულია:

- უზრუნველყოს ხარისხიანი განათლების მიღების და სასწავლო პროცესში ყველა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის თანაბარი ჩართულობის შესაძლებლობა;
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ცოდნა და უნარები შეაფასოს კეთილსინდისიერად და სამართლიანად, გამოიყენოს შეფასების განჭვირვალე კრიტერიუმების, რომლებიც დადგენილია პროგრამის კონკრეტული კომპონენტისთვის;
- რეაგირება მოახდინოს დარღვევის ისეთ ფაქტებზე, როგორცაა პლაგიატი, ინფორმაციის გაყალბება, ფალსიფიცირება, მანიპულირება, შეფასებების შედეგების გაყალბება, გადაწერა, სხვის ნაცვალად ნაშრომის/დავალების შესრულება და/ან ამის სანაცვლოდ პირდაპირი ან ირიბი გზით რაიმე სახის ფინანსური ან მატერიალური სარგებლის ან/და მომსახურების მიღება;
- შექმნას ყველა აუცილებელი პირობა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულებისა და კომპეტენციების დემონსტრირებისთვის;
- არ მოთხოვოს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს მისი პერსონალური მონაცემების გასაჯაროება, დაიცვას მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პერსონალური მონაცემების და პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობა.

პირადი მონაცემების და ინფორმაციის კონფიდენციალურობის პრინციპი გულისხმობს:

- „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების სავალდებულოდ შესრულებას;
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის წერილობითი თანხმობის გარეშე ან ინფორმაციის გასაჯაროების გამამართლებელი ობიექტური გარემოებების არარსებობის პირობებში მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მოსწავრების ან მის მიმართ გამოყენებული სანქციების შესახებ ინფორმაციის მესამე პირებისთვის გადაცემის დაუშვებლობას;
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მოსწავრების საჯარო განხილვის დაუშვებლობას (გარდა შეფასების შედეგებთან ან სხვა აკადემიური საკითხებთან დაკავშირებული საჩივრის/აპელაციისა, რომელთა შესწავლა ობიექტურად მოითხოვს/ამართლებს ამგვარ განხილვას);
- მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის წერილობითი თანხმობის გარეშე პირადი ხასიათის ინფორმაციის გამოყენების ან ნებისმიერი სახით გასაჯაროების დაუშვებლობას.

2.3. **მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური ეთიკის სტანდარტი.** სკოლის მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის აკადემიური საქმიანობა მოიცავს სავალდებულო საგანმანათლებლო (პროგრამით გათვალისწინებულ) საქმიანობას და სურვილისამებრ - შემეცნებით/შემოქმედებით საქმიანობას. მოსწავლემ/პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დაიცვას სკოლის ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის, სკოლაში მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულებების და ქცევის წესების მოთხოვნები და ისარგებლოს სკოლის ინფრასტრუქტურით (კომპიუტერული ტექნიკა, ბიბლიოთეკა და სხვა რესურსები) წინამდებარე შინაგანაწესში (მუხლი „სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით სარგებლობა“) მითითებული წესებისა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით დადგენილი წესების დაცვით.

2.4. **აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტი.** აკადემიური და სხვ. საქმიანობისას სკოლის აკადემიური საზოგადოების წევრები ვალდებული არიან დაიცვან აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტები.

1. სკოლაში პლაგიატად მიიჩნევა ინფორმაციის წყაროს ადევკვატური (სრული და ზუსტი) მითითების გარეშე საკუთარ ნაშრომში სხვისი იდეების, მონაცემების, ტექსტების, გამოსახულებების, გამონათქვამების ან სხვ. (შემდგომში - ნაშრომის ფრაგმენტები) გადმოტანა: უცვლელად ან ისეთი ცვლილებებით, რომელთა შედეგად უცვლელი რჩება გამოყენებული ნაშრომის ფრაგმენტის არსი;

2. ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბებად, ფალსიფიცირებად, მანიპულირებად მიიჩნევა აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტის ისეთი დარღვევები, როგორცაა არარსებული ინფორმაციის/მონაცემების/წყაროების მითითება, საკუთარი შეხედულებისამებრ არსებული ინფორმაციის/მონაცემების შეცვლა, არასწორი წყაროს მითითება ან წყაროს აღწერისას მონაცემებით მანიპულირება და სხვ.;

3. სკოლაში დაუშვებელია:



- პლაგიატი, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბება, ფალსიფიცირება, მანიპულირება (მათ შორის: არარსებული ინფორმაციის/მონაცემების/წყაროების მითითება, საკუთარი შეხედულებისამებრ არსებული ინფორმაციის/მონაცემების შეცვლა, არასწორი წყაროს მითითება ან წყაროს აღწერისას მონაცემებით მანიპულირება);
- ნაშრომის შემსწავლელი კომისიის წევრის ფუნქციის ბოროტად გამოყენება და საკუთარი მიზნებისთვის კონკურსზე წარდგენილ ნაშრომებში არსებული ინფორმაციის, მონაცემების, კვლევის შედეგების, დასკვნებისა და სხვ. გამოყენება; კვლევის ჰიპოთეზის, დასკვნების და/ან სხვ. საწინააღმდეგოდ გამოტანილი/გამოთქმული დასკვნების/მოსაზრებების დამალვა;
- პირადი ანტიპატიის, კონკურენციის ან სხვა მოტივით პირის/მისი ნაშრომის არაკორექტული, ტენდენციური კრიტიკა;
- ისეთი საქმიანობის ხელშეწყობა, რომლითაც ირდევვა აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპები.

2.5. აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტის დაცვის ვალდებულება. სკოლაში მოქმედებს შემდეგი წესი:

- აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების ნებისმიერი დარღვევა მიიჩნევა აკადემიური ეთიკის კოდექსის დარღვევად, იწვევს დისციპლინურ წარმოებას და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური სასჯელის დაკისრებას;
- პლაგიატის, ინფორმაციის გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტები უნდა იქნეს გამოვლენილი ნაშრომის გამოქვეყნების ან ნებისმიერი სხვა გზით ლეგალიზების მომენტამდე;
- პლაგიატის გამოვლენის მიზნით ნაშრომის შემსწავლელი პირ(ებ) იყენებენ სხვადასხვა რესურსს, მათ შორის - ელექტრონულს;
- კვლევითი ნაშრომების შემთხვევაში პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების გამოვლენის პასუხისმგებლობა აკისრიათ ნაშრომის ხელმძღვანელს და რეცენზენტებს (საკუროს თეორიული ნაშრომის/ესე/სხვ. შემთხვევაში - ნაშრომის ხელმძღვანელს/პროგრამის კომპონენტის განმახორციელებელს).
- პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში ნაშრომის ხელმძღვანელის/რეცენზენტის წერილობით დასკვნაში, ნაშრომის შემსწავლელი კომისიის შემთხვევაში - ოქმში უნდა იყოს მითითებული პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების დასაბუთება. მიერ დასკვნა დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ნაშრომის ავტორს და გადაეცეს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარეს (დირექტორს);
- პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების შემცველი ნაშრომის გამოცემის/სხვა ნებისმიერი გზით ლეგალიზების შემდგომ აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დარღვევის ფაქტების დადასტურების შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭო მიმართავს დირექტორს ნაშრომის ავტორის და დაკისრებული მოვალეობების არასათანადოდ შესრულების გამო ნაშრომის ხელმძღვანელის, რეცენზენტის, ნაშრომის შემსწავლელი კომისიის წევრ(ებ)ის (სკოლის პერსონალის შემთხვევაში) მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით.

2.6. აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დარღვევის შემსწავლელი კომისია. კომისიის შექმნის გადაწყვეტილება მიიღება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს: ა) ნაშრომის ხელმძღვანელის, რეცენზენტის ან სხვ. დასაბუთებული დასკვნა, დასაბუთებული ინფორმაცია/სხვ. აკადემიური კეთილსინდისიერების სტანდარტების დარღვევის შესახებ. კომისია არის დროებითი და იქმნება ნაშრომის სფეროს/მიმართულების მიხედვით. კომისიის შემადგენლობა (მათ შორის თავმჯდომარის და მდივნის ვინაობა) განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით. კომისია უფლებამოსილია ინფორმაციის დაზუსტების და/ან კონსულტაციის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს დაინტერესებული პირი, ნაშრომის ხელმძღვანელი, რეცენზენტი, დამოუკიდებელი ექსპერტები, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების და დარგობრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლები და სხვ., რომლებიც არ მონაწილეობენ გადაწყვეტილების მიღებაში. კომისიის მუშაობა და გადაწყვეტილება აისახება სხდომის ოქმში, რომელშიც მიეთითება: კომისიის დასახელება; სხდომის თარიღი და ადგილი; სხდომის თავმჯდომარის, სხდომის მდივნის, წევრების ვინაობა; სხდომაზე მოწვეულ/დამსწრე პირთა სია (არსებობის შემთხვევაში); დღის წესრიგი; გამოთქმული მოსაზრებები/კენჭისყრის შედეგები; მიღებული გადაწყვეტილება. ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის მუშაობის შედეგი აისახება შესაბამის დასკვნაში (მიეთითება კომისიის სხდომის ოქმში), რომელიც გადაეცემა დირექტორს, შემდეგ კი განსახილველად და გადაწყვეტილების მისაღებად - პედაგოგიურ საბჭოს.

თავი II. პერსონალი

მუხლი 7. სკოლის პერსონალი. სკოლაში დასაქმებული სხვა პირები

1.1 სკოლაში არსებობს შემდეგი სახის პერსონალი: მასწავლებელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, აგრეთვე შეიძლება იყოს სკოლის მიერ განსაზღვრული სხვა თანამდებობები. სკოლა უფლებამოსილია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით კონკურსის ან პირდაპირი არჩევის წესით შეარჩიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები - სპეციალისტები, მასწავლებლები. (იხილეთ დოკუმენტი პერსონალის მართვის პოლიტიკა) ასევე, სკოლის დირექტორი არსებული საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია ერთჯერადი სამუშაოს შესრულების მიზნით დააკონტრაქტოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები. სკოლა უფლებამოსილია განსაზღვროს ვაკანტური თანამდებობები და ვაკანტური ადგილების რაოდენობა (შემდგომში - ვაკანსია), საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სხვ.;

1.2 სკოლა უფლებამოსილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით მოიწვიოს ან კონკურსის წესით შეარჩიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები - სპეციალისტები, მასწავლებლები. ასევე, სკოლის დირექტორი არსებული საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია ერთჯერადი სამუშაოს შესრულების მიზნით დააკონტრაქტოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები. სკოლა უფლებამოსილია განსაზღვროს ვაკანტური თანამდებობები და ვაკანტური ადგილების რაოდენობა (შემდგომში - ვაკანსია), საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სხვ.;

2. ადმინისტრაციული პერსონალის (გარდა დირექტორის), დამხმარე პერსონალის და მასწავლებლების, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია:

2.1. განსაზღვროს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირთა დასაქმების მექანიზმი (პირდაპირი დააკონტრაქტება (პროფესიული პროგრამის მასწავლებლის შემთხვევაში) /კონკურსი (ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებლის შემთხვევაში), ინფორმირების მექანიზმი (ინფორმაციის მასმედის საშუალებებით გამოქვეყნება/დასაქმების ვებგვერდ(ებ)ზე ან/და სკოლის ვებგვერდზე განთავსება შიდა ვაკანსიის შემთხვევაში), საკვალიფიკაციო მოთხოვნები/შერჩევის კრიტერიუმები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი, დოკუმენტების წარმოდგენის წესი (სკოლაში ამონაბეჭდი სახით წარდგენა/ელ.ფოსტით გაგზავნა) და ვადები, დოკუმენტების შემსწავლელი პირ(ებ)ის ვინაობა, დოკუმენტების განხილვის და გასაუბრების ჩატარების (არსებობის შემთხვევაში), შედეგების გამოცხადების და გასაჩივრების ვადები და წესი, შრომითი ხელშეკრულების პირობები, ანაზღაურების ოდენობა და სხვ.;

2.2. ვაკანსიები გამომდინარეობს სკოლაში არსებული/სამომავლოდ დაგეგმილი საჭიროებებიდან: დირექტორი ადგენს სტრუქტურ-



რული ერთეულების ხელმძღვანელების ვაკანსიებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების ვაკანსიებს, კათედრის ხელმძღვანელი ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლების ვაკანსიებს, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური - პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ვაკანსიებს;

2.3. სკოლაში დასაქმების საფუძველია სპეციალიზირებული მოთხოვნებთან შესაბამისობა: ა) მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში ეს არის კვალიფიკაციის შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ პირობებთან და სკოლის მიერ დადგენილ მოთხოვნებთან (მაგ. სპეციალური განათლება/მომზადება და/ან სხვ.); ბ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისობა შესასრულებელ ფუნქციებთან (მითითებულია შესაბამის დებულებაში/ თანამდებობრივ ინსტრუქციაში) და სკოლის მიერ დადგენილ სხვა მოთხოვნებთან (მაგ., ანალოგიურ სამსახურებში პოზიციაზე მუშაობის/ანალოგიური ფუნქციების შესრულების გამოცდილება, ადმინისტრაციული პერსონალის და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ეფექტურობის/ხარისხის უზრუნველყოფის ხედე და/ან სხვ.);

2.4. სკოლაში კონკურსის წესით ადმინისტრაციული, დამხმარე და მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის შემთხვევაში: 1) კონკურსის ეტაპებში მოიაზრება ვაკანსიების (ვაკანტური თანამდებობების და რაოდენობების), წარმოსადგენი დოკუმენტების, სპეციალიზირებული მოთხოვნების და დანიტერესებულ პირთა ინფორმირების მექანიზმის (მასმედის საშუალებებით გამოქვეყნება/დასაქმების ვებგვერდ(ებ)ზე ან/და სკოლის ვებგვერდზე განთავსება) განსაზღვრა, შესაბამისი ბრძანების გამოცემა, კონკურსის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება, დასაქმების მსურველთა დოკუმენტების მიღება-შესწავლა და გასაუბრება (არსებობის შემთხვევაში), შედეგების გამოცხადება, შედეგების გასაჩივრების შემთხვევაში - საპრეტენზიო განცხადებების მიღება, განხილვა და შედეგის გამოცხადება, დანიშვნის ბრძანების გამოცემა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება; 2) სკოლა უზრუნველყოფს შემდეგი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას: ვაკანტური თანამდებობები, ვაკანტური ადგილების რაოდენობა, სპეციალიზირებული მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი, მათი წარდგენის ვადა/თარიღ(ებ)ი (სამუშაო დღეებისა და საათების მითითებით) და წესი (ამონაბეჭდი ფორმით წარდგენა და/ან ელ.ფოსტაზე გაგზავნა), გასაუბრების (არსებობის შემთხვევაში) თარიღი და საათი/განრიგი, შედეგების გამოცხადების ვადა/ თარიღ(ებ)ი (სამუშაო დღეების და საათების მითითებით) და წესი (დასაქმების მსურველის პირად ელ.ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნა/სხვ.); საბუთების განხილვის შედეგების გასაჩივრების - საპრეტენზიო განცხადებების წარდგენის ვადა/თარიღ(ებ)ი (სამუშაო დღეების და საათების მითითებით) და წესი (ამონაბეჭდი ფორმით ჩაბარება და/ან ელ.ფოსტაზე გაგზავნა, საპრეტენზიო განცხადების განხილვის შედეგის გამოცხადების ვადა/თარიღი და წესი (დასაქმების მსურველის პირად ელ.ფოსტაზე ინფორმაციის გაგზავნა/სხვ.); დასაქმების მსურველთა მიერ სკოლაში წარმოსადგენი ანკეტები/ფორმები (არსებობის შემთხვევაში) და დამატებითი ინფორმაციის მიღების შესაძლებლობა (სკოლის მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ელ.ფოსტა, ვებგვერდი); 3) რამდენიმე თანაბარი კვალიფიკაციის მქონე დასაქმების მსურველთა შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიღებისას მხედველობაში მიიღება: პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - მაგ., შესაბამისი მოდულის გაძღვლის გამოცდილება, შესაბამის დარგში პრაქტიკული მუშაობის გამოცდილება (ე.წ. „სტაჟი“), სპეციალური მომზადება და/ან სხვ.; ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში - მაგ., შესაბამისი თანამდებობაზე მუშაობის/ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების ხანგრძლივობა (ე.წ. „სტაჟი“), სპეციალური მომზადება და/ან სხვ.

3. სკოლაში დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნის საკითხს წყვეტს სკოლის პარტნიორთა კრება, რომელიც უფლებამოსილია გამოიყენოს შესაბამის თანამდებობრივ ინსტრუქციებში მითითებული სპეციალიზირებული მოთხოვნები, დაადგინოს და გამოიყენოს დამატებითი პირობები/ მოთხოვნები. დაადგინოს და გამოიყენოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნის/შერჩევის მექანიზმი (პირდაპირი დაკონტრაქტება/კონკურსი, რომელიც ტარდება ზემოთ აღწერილი წესების შესაბამისად);

4. პერსონალმა და შრომით ურთიერთობებში მყოფმა სხვა პირებმა პირადად უნდა შეასრულონ დასაქმებულისთვის კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ვალდებულებები, შეასრულონ სკოლის ხელმძღვანელობის კანონიერი მოთხოვნები, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, ქცევის და სხვა მარეგულირებელი წესები, პასუხისმგებლობა აიღონ შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე და დაიცვან არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობა. პერსონალს და შრომით ურთიერთობებში მყოფ პირებს უფლება აქვთ მოითხოვონ შრომითი ხელშეკრულების პირობების და დამსაქმებლისთვის კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულებების შესრულება, წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დაცვა;

5. საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილებით „სქესობრივი დანაშაულისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მესამე მუხლის თ) ქვეპუნქტის აღსრულების მიზნით, სკოლაში აკრძალულია ნებისმიერი თანამდებობის დაკავება სქესობრივი დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლევი პირის მიერ.

მუხლი 8. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი: სკოლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება სამტატო ნუსხით, რომელსაც დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო;

2. ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნებიან: დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, კათედრის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;

3. დამხმარე თანამდებობებს მიეკუთვნებიან: კათედრების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამშრომლები;

4. უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობები:

4.1. ადმინისტრაციულ პერსონალს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, მისი სამსახურებრივ დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, სხვადასხვა რესურსებით უზრუნველყოფა, განხორციელოს სხვა საქმიანობა მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და სკოლაში მოქმედი წესების შესაბამისად. ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის შეუფერხებელი და გამართული მუშაობა, დაგეგმოს და განახორციელოს საქმიანობა მოქმედი კანონმდებლობის, სკოლის შინაგანაწესის და მოქმედი მარეგულირებელი წესების შესაბამისად, პასუხისმგებლობა აიღოს თავის საქმიანობაზე, მის სამსახურებრივ დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხზე და შეასრულოს ზემდგომი მართვის ორგანოს (სუბიექტის) კანონიერი გადაწყვეტილებები;

4.2. დამხმარე პერსონალს აქვს უფლება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაში, შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები სტრუქტურული ერთეულის მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით,



მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, განახორციელოს საქმიანობა სკოლაში მოქმედი შინაგანაწესის, დებულებების/წესების და სამსახურებრივი ინსტრუქციების (არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად და სხვ. დამხმარე პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს თავისი კომპეტენციის შესაბამისი საქმიანობა, პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, შეასრულოს ზემდგომი მართვის ორგანოს (სუბიექტის) და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის კანონიერი გადაწყვეტილებები;

4.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ვალდებულია: იცოდეს სკოლის მისია, ნორმატიული დოკუმენტები და ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, მოთხოვნები ხარისხის სფეროში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებები და თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში), გაეცნოს სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები;

4.4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:

- შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- ხარისხის უზრუნველყოფის და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
- შრომითი შინაგანაწესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 9. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. სკოლა უფლებამოსილია: კონკურსის ჩატარების გზით ან მის გარეშე საგანმანათლებლო პროგრამების მიზებისთვის მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები) - სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით და სპეციალური კომპეტენციის/პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირები (მასწავლებლები) - პრაქტიკული/ ლაბორატორიული მეცადინეობის გაძლიერების მიზნით მხოლოდ ნახევარ განაკვეთზე; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებისთვის მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის/პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევას. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისა და პროფესიული სტუდენტის სწავლების/შესაფასებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია. მასწავლებლის შემთხვევაში - სპეციალური განათლებით/მოზრუნვებით და პრაქტიკული გამოცდილებით.

2. უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობები:

2.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელს არ ეკრძალება სხვა, საქართველოს/უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობა. მას აქვს უფლება მიიღოს მონაწილეობა სკოლაში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში/პროექტებში, ხელი შეუწყოს მათ ჩართულობას ურთიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში, გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, მოდულის/პროგრამის კომპონენტის შესაბამისად აუცილებელი მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით ნებადართული სხვა უფლებამოსილება და სხვ., მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;

2.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში, უზრუნველყოს სწავლების ხარისხი, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების და კონკრეტული მოდულის შესაბამისად თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმართოს სასწავლო პროცესი/მიიღოს მონაწილეობა მის წარმართვაში, განუმარტოს პროფესიულ სტუდენტებს მეცადინეობაზე განსახილველი საკითხები ან ლაბორატორიულ/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე შესასრულებელი სამუშაო, მიაწოდოს ამ სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დაეხმაროს მის შესრულებაში. პროფესიული განათლების მასწავლებელი თავისი კომპეტენციის შესაბამისად ვალდებულია განაახლოს და დახვეწოს მოდულ(ებ)ი, მოდულის შინაარსის შესაბამისად შეადგინოს და შეფასების პერიოდის დაწყებამდე დათქმულ ვადაში წარადგინოს შეფასების ინსტრუმენტები, ჩაატაროს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასება, შეავსოს უწყისები, ჩაუტაროს პროფესიულ სტუდენტებს კონსულტაციები და დაეხმაროს მათ სწავლის შედეგების მიღწევაში, მიიღოს მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში (მათ შორის: შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია, შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია);

2.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია: იცოდეს განათლების სფეროში მოქმედი რეგულაციები, სკოლის მისია, განათლებისა და ხარისხის პოლიტიკა, სკოლაში მოქმედი ძირითადი მარეგულირებელი დებულებები/წესები, საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების დებულება, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, რეგულირების და კონტროლის სისტემა, სწავლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოების და ელექტრონული ბაზის გამოყენების წესები. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია გაეცნოს სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები.

2.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:

- შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
- შრომითი შინაგანაწესის, დისციპლინისა და უსაფრთხოების წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულება

1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობები

სკოლა ვალდებულია დასაქმების მსურველს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი და მიაწოდოს ინფორმაცია: შესასრულებელი სამუშაოს, შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი/ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული/განუსაზღვრელი), შრომის პირობების, დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის და შრომის ანაზღაურების შესახებ. დასაქმების მსურველი ვალდებულია

სკოლას აცნობოს იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას



სკოლას ან მესამე პირის ინტერესებს. სკოლა უფლებამოსილია შეამოწმოს წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე და მოიპოვოს ინფორმაცია დასაქმების მსურველს შესახებ, რომელიც ესაჭიროება დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად, ამავდროულად, სკოლა ვალდებული არ გაასაჯაროოს მისთვის წარდგენილი და მის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით.

2. გამოსაცდელი ვადა

შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით სკოლასა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით შესაძლებელია ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება არაუმეტეს 06 თვის გამოსაცდელი ვადით და მხოლოდ წერილობითი ფორმით. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია, ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება სკოლის და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით. სკოლას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესის დაცვით. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

3. შრომითი ხელშეკრულება, შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა. თანამდებობაზე დანიშნვის/თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანება, შრომითი ხელშეკრულების დადების უფლებამოსილება

1. შრომითი ურთიერთობების საფუძველია სკოლასა და დასაქმებულ პირს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულება, რომლის მხარეებს წარმოადგენენ ერთი მხრივ - სკოლა და მეორეს მხრივ - დასაქმებული პირი. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, თუ შრომითი ურთიერთობა 01 თვეზე მეტ ხანს გრძელდება. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება. დასაქმებულთან ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას. შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესი, რომლის შინაარსი უნდა იყოს ცნობილი პირისთვის შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში და ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად მითითებულ დოკუმენტ(ებ)ში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე. სკოლას უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის ცვლილებით, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას;

2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, კათედრის ხელმძღვანელის, მასწავლებლის/პროფესორის განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში თანამდებობაზე დანიშნვის და გათავისუფლების ბრძანებას გამოსცემს სკოლის დირექტორი, რომელიც ზემოთ ჩამოთვლილ შემთხვევებში სკოლის სახელით ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებებს.

4. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე. შრომითი ხელშეკრულების დადების შეზღუდვა შეთავსებით სამუშაოზე

1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება. დასაქმებულს უფლება შეასრულოს სხვა სამუშაო შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება ხელს შეუშლის სკოლაში ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებით სამუშაო, სკოლის კონკურენტია;

2. სკოლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უფლებამოსილია სკოლაში ჩაერთოს ზოგადი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში, კვირაში არაუმეტეს 6 საათის ოდენობით.

5. პერსონალის თანამდებობრივი შეუთავსებლობა. თანამდებობების შეთავსება

თანამდებობრივი შეუთავსებლობა: ადმინისტრაციული, მასწავლებლის/პროფესორული განათლების მასწავლებლის, დამხმარე პერსონალის სამსახურებრივი შეუთავსებლობა განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და სკოლის პარტნიორთა კრების მიერ. ასევე, პერსონალის სამსახურებრივი შეუთავსებლობა შეიძლება განისაზღვროს გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. თანამდებობების შეთავსება: შესაძლებელია დასაქმებულს შეეთავსოს რამდენიმე ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობა, მასწავლებელი/პროფესორული განათლების მასწავლებელი და ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობა/თანამდებობები ან სხვა მოვალეობის შესრულება.

6. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა. დავა. გაფიცვა. ლოკაუტი

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას. დასაქმებულის მიერ შრომის კოდექსით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნისას სკოლა ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების საფუძველის აღმოფხვრამდე. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა (ვადიანი ხელშეკრულების შემთხვევაში); შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება (ვადიანი ხელშეკრულების შემთხვევაში); მხარეთა წერილობითი შეთანხმება; დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება; დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან (მათ შორის, ატესტაციის ვერ გავლა/ატესტაციის გავლაზე უარის თქმა); დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა; სკოლაში მოქმედი ქვეყის წესების დარღვევა, რომლებიც ამ შინაგანაწესში გათვალისწინებულ შემთხვევებში იწვევენ ხელშეკრულების შეწყვეტას; ხანგრძლივი შრომისუუნარობა (საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში); სკოლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება ან საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების (ავტორიზაციის) გაუქმება; ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას, და სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას; დასაქმებულის გარდაცვალება; სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამოირიცხავს; სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის/ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ; საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით



გათვალისწინებული შემთხვევები. სკოლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და დასაქმებულისთვის კომპენსაციის გაცემა ხდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას პირი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს სკოლა წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის (ვადიანი ხელშეკრულების შემთხვევაში) ან ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში პირი ვალდებულია 05 სამუშაო დღეში მოახდინოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების მიზნით გადაცემული/მასზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა და მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის ჩაბარება და სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა, რის შემდეგ სრული ანგარიშსწორება მოხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში შესაბამისი წესის დაცვით;

3. დავა (შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება) წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ და მისი წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს: საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებების და თავისუფლებების დარღვევა; შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა; დასაქმებულსა და სკოლის შორის შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება. სადავო საკითხები გვარდება მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით. ამ პროცედურის დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც მიეთითება წარმოშობილი დავის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები. შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში მხარე ვალდებულია განიხილოს შეტყობინება და მეორე მხარეს წერილობით აცნობოს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნების გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა. ურთიერთშეთანხმების შედეგად მხარეების/მათი წარმომადგენლების მიერ მიღწეული წერილობითი შეთანხმება მიიჩნევა წინამდებარე ხელშეკრულების ნაწილად. თუ დავის დაწყების შესახებ მხარის წერილობითი შეტყობინებიდან 14 კალენდარულ დღეში მხარემ თავი აარიდა დავის განხილვის პროცედურას ან ამ ვადაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მაშინ დავა განიხილება სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას;

4. გაფიცვა არის დასაქმებულის, ლოკაუტი - სკოლის მიერ დროებითი ნებაყოფლობითი უარი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე. სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ვადაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის/ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ არის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

5. დავის, გაფიცვის და ლოკაუტის შემთხვევაში მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესები.

მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობები. შრომის შინაგანაწესი. შრომის ანაზღაურება. შრომითი დისციპლინა

1. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა

სკოლაში ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი. რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სკოლის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისი კომპეტენციები. შრომითი ურთიერთობების გამომრიცხავი გარემოებებია: პირის ქმედუნარობა, პატიმრობაში ყოფნა, სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

2. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ

წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს, მისი შინაარსი ხელშეკრულების ხელმოწერამდე ცნობილია დასაქმებულისთვის. ამდენად, პირისთვის ცნობილია სკოლაში მოქმედი პერსონალურ მონაცემთა და სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ. სკოლისთან ხელშეკრულების ხელმოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ თანახმაა მისი პერსონალური მონაცემები სკოლის მიერ დამუშავდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ასევე, ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ მისთვის ცნობილია სკოლის ტერიტორიაზე და შენიშნულ ნაგებობებში (გარდა სამედიცინო დახმარების პუნქტის, სამუშაო, გამოსაცვლელი და ჰიგიენისთვის განკუთვნილი ფართისა) წესრიგის, უსაფრთხოების, სიციცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით ვიდეოკონტროლის მოწყობილობების გამოყენების შესახებ.

3. შრომის დაცვა

სკოლა უზრუნველყოფს სიციცხლის და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას, უსაფრთხოების წესების, სანიტარული ნორმების და სხვ. დაცვით სამუშაო ადგილის ტექნიკურ აღჭურვას, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაფრთხილდებო დაცვისა და სხვა წესების შესახებ დასაქმებულის ინფორმირებას, შრომის პირობების, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაფრთხილდებო დაცვისა და სხვა წესების შესრულების კონტროლს და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას. სკოლა იღებს ვალდებულებას შეასრულოს შრომის დაცვის ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ვადები და გონივრულ ვადაში დასაქმებულს მიაწოდოს ინფორმაცია იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიციცხლესა და ჯანმრთელობაზე. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი თქვას იმ სამუშაოს შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიციცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სკოლის იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

4. მიყენებული ზიანისთვის პასუხისმგებლობა

მიყენებული ზიანისათვის დგება ზიანის ანაზღაურების ფინანსური და/ან მატერიალური პასუხისმგებლობა. სკოლისთვის მიყენებული ზიანის (ქონების, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება/განადგურება ან სხვ.) იწვევს ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას (ზიანის ანაზღაურების ოდენობა დგინდება დირექტორის ბრძანებით მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით). მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. პერსონალის ინფორმირება. კომუნიკაცია

1. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულის ინფორმირებას საჯარო ინფორმაციის საინფორმაციო დაფაზე და/ან ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებით (საჯარო ინფორმირება), ზეპირი ფორმით ინფორმაციის მიწოდებით ან ოფიციალური ელ.ფოსტით დასაქმებულის ელ.ფოსტაზე პირადი შეტყობინების გაგზავნით (პერსონალური ინფორმირება);

2. დასაქმებულს შეუძლია მიმართოს სკოლას (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) წერილობითი განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში ჩაბარებით ან სკოლის ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით, ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით ან საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით დაუკავშირდეს სკოლის ადმინისტრაციას, მიაწოდოს/მიიღოს/დააზუსტოს ინფორმაცია.

6. პერსონალის განცხადებების განხილვა



1. დასაქმებულს შეუძლია საჭიროებისამებრ მიმართოს სკოლის დირექტორს, რაც შეიძლება მოხდეს სამუშაო დღეებში (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში წერილობით წარდგენით ან სკოლის ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით. შემოსული განცხადება/საჩივარი/სხვ. იქნება რეგისტრირებული შესაბამის სადღეისო ჟურნალში. განცხადების/საჩივრის/სხვ. შემოსვლიდან მომდევნო სამუშაო დღეს კორესპონდენცია წარედგინება დირექტორს რის შემდეგ განცხადება/საჩივარი/სხვ., მისი შინაარსიდან გამომდინარე, გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, იურიდიული და/ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს პასუხის პროექტის მოსამზადებლად. პასუხის პროექტს ეცნობა სკოლის დირექტორი. თანხმობის შემთხვევაში ხდება პასუხის ოფიციალური დამუშავება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად. განცხადებაზე/საჩივარზე/სხვ. პასუხის მომზადება ხდება კანცელარიაში მისი რეგისტრაციიდან/ელ.ფოსტით მიღებიდან 05 სამუშაო დღის ვადაში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო განხილვა და პასუხის მომზადება მოითხოვს მეტ ვადას;
2. ზემოთ მითითებულიდან გამონაკლის წარმოადგენს: ა) პირის ნაშრომში დაფიქსირებული პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების, მანიპულირების ფაქტებთან დაკავშირებული სააპელაციო განცხადების წარდგენის ვადა და განხილვის წესი (იხ. „ეთიკის კოდექსი. აკადემიური ეთიკის კოდექსი“), ბ) წინამდებარე შინაგანაწესში გათვალისწინებული სოციალური და მატერიალური დახმარების მიღების მიზნით განცხადებების წარდგენის ვადები და განხილვის წესი;
3. განცხადებაზე/საჩივარზე პასუხის მიღება შესაძლებელია კანცელარიაში (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) ან სკოლის ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით.

7. სამუშაო განრიგი

სამუშაო დრო არის ასტრონომიული საათების რაოდენობა, რომლის განმავლობაში სკოლის პერსონალი (შემდგომში - დასაქმებული) ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების, დასვენების და არასამუშაო საათებში სკოლაში ყოფნის დრო. სრული განაკვეთით მომუშავე დასაქმებულის სამუშაო დრო კვირაში არ აღემატება 40 საათს, დღეში - არაუმეტეს 8 საათს (გარდა ცვლაში მომუშავე დაცვის სამსახურის თანამშრომლებისა). არასრული (ნაწილობრივი) დატვირთვის ოდენობა და პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალურად ისევე, როგორც ინდივიდუალური დათმობის კვირული სამუშაო განრიგი. სკოლაში სამუშაო დღეები ორშაბათი - შაბათი, დასვენების დღე - კვირა. სკოლაში სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით - 9⁰⁰-18⁰⁰ სთ, შაბათს - 9⁰⁰-15⁰⁰ სთ. სასწავლო პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე და სკოლის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის/ცალკეული სტრუქტურული ერთეულებისთვის შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული (ინდივიდუალური) სამუშაო განრიგი - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით მაგ.: 9⁰⁰-17⁰⁰ სთ, 10⁰⁰-18⁰⁰ სთ-მდე, 11⁰⁰-19⁰⁰ სთ-მდე და/ან სხვ., შაბათს - 9⁰⁰-15⁰⁰ სთ. ინდივიდუალური სამუშაო განრიგი დგება დასაქმებულსა და სკოლის ადმინისტრაციას შორის შეთანხმებით. დასვენებისათვის (გარდა შაბათისა) დადგენილია ერთსაათიანი შესვენება სამუშაო განრიგიდან გამომდინარე: 13⁰⁰-14⁰⁰ სთ ან 14⁰⁰-15⁰⁰ სთ, დასაქმებულს, რომელიც მუშაობს ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 01 საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება. დაცვის სამსახურის თანამშრომლები მუშაობენ სპეციალური სამუშაო განრიგის მიხედვით (ცვლის ხანგრძლივობა - არაუმეტეს 12 სთ., ცვლებს (სამუშაო დღეებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არის არანაკლებ 12 სთ). ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შაბათს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 15.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შესვენების გამოყენების დროს განსაზღვრავს პერსონალი. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დღეები, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების საათები განსაზღვრება სასწავლო პროცესის განრიგით და დაკავშირებულია საკონტაქტო, საკონსულტაციო საათებთან და წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაოს დაწყების და დამთავრების საათები დაკავშირებულია სასწავლო განრიგთან და წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან, დასვენებისათვის (გარდა შაბათისა) მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის დადგენილია ერთსაათიანი შესვენება, რომელიც გამოიყენება სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით.

8. უქმე დღეები

უქმე დღეებზე მიიჩნევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები: 1 და 2 იანვარი; 7 იანვარი; 19 იანვარი; 3 მარტი; 8 მარტი; 9 აპრილი; სააღდგომო დღეები (დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე, აღდგომის მეორე დღე - ორშაბათი. თარიღები გარდამავალია); 9 მაისი; 12 მაისი; 26 მაისი; 28 აგვისტო; 14 ოქტომბერი; 23 ნოემბერი. დასაქმებულს უფლება აქვს არ იმუშაოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში, კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში სკოლის მოთხოვნით დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო მიიჩნევა ზეგანაკვეთურად. კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა სკოლის მიერ შეიძლება დამატებითად განისაზღვროს სკოლაში დასვენების/უქმე დღეები.

9. შრომის ანაზღაურება

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში შრომის ანაზღაურება ხდება შესაბამისი თანამდებობისთვის დადგენილი ოდენობით. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში შრომის ანაზღაურება ხდება თანამდებობისთვის დადგენილი ოდენობით თვის განმავლობაში ჩატარებული საკონტაქტო საათების გათვალისწინებით. მასწავლებლისთვის/პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დატვირთვიდან (საკონტაქტო საათების რაოდენობიდან) და თითოეული საკონტაქტო საათის ღირებულებიდან გამომდინარე თვის განმავლობაში ჩატარებული საკონტაქტო საათების გათვალისწინებით. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ გაცემილი საკონტაქტო და ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ გაცემილი სამუშაო საათების ღირებულება დაიქვითება საანგარიშსწორებო თვის შრომის ანაზღაურებიდან. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ფულადი სახით ყოველთვიურად თვეში ერთხელ, მომდევნო თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა, თუ ხელფასის გაცემის დღე ემთხვევა უქმე ან დასვენების დღეებს - მომდევნო სამუშაო დღეს. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დირექტორის გადაწყვეტილებით ხელფასი შეიძლება გაიცეს წინსწრებით, მაგრამ არა უმეტეს ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით. შრომის ანაზღაურება შეიძლება იყოს ფიქსირებული, საათობრივი ან ფიქსირებული და საათობრივი. სკოლა არ არის პასუხისმგებელი საბანკო დაწესებულებაში თანხის დაგვანებით მიღებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე, თუ ამ თანხის გადარიცხვა სკოლის მიერ მოხდა დროულად, დადგენილ ვადებში. დასაქმებულის სამუშაოს შესრულებისათვის შრომითი ხელშეკრულებით პირდაპირ გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურების გარდა სკოლას არ ეკისრება სხვა რაიმე ანაზღაურების (პრემია და/ან სხვ.) გაცემის ვალდებულება. სკოლას უფლება აქვს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობები-



დან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

10. ზეგანაკვეთური სამუშაო. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება

ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება სკოლის მოთხოვნით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მოწვევაში, რომელიც აღემატება კვირაში 40 საათს, ან სამუშაოს შესრულება უქმე დღეებში (სკოლასა და დასაქმებულს შორის შესაძლოა იყოს მიღწეული შეთანხმება უქმე დღეებში დასაქმებულის მუშაობის შესახებ). ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სკოლასა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების გათვალისწინებით და მისი ანაზღაურდება საანგარიშსწორებო თვის ხელფასის გაზრდილი ოდენობით, შეიძლება იქნეს მიღწეული შეთანხმება ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო: ა) ანაზღაურების გარეშე - სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის; ბ) სათანადო ანაზღაურებით - საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის. ზეგანაკვეთურად მუშაობასთან დაკავშირებული დებულებები, რომელიც არა რისი მოცემული წინამდებარე შინაგანაწესში, რეგულირდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით.

11. სამუშაოს შესრულების ადგილი. სამსახურებრივი მივლინება

1. დასაქმებული საქმიანობას ახორციელებს სკოლის კანონიერი მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (ტერიტორიაზე). შესაძლებელია სკოლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, რაც არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ: ა) საზოგადოდ ხელმძისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით დასაქმებულის საცხოვრებელი ადგილიდან, სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არაუმეტეს 3 საათისა და არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს ან ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არ აღემატება 90 წუთს. ორივე მითითებული გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად;

2. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების ვადა არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება სრულად თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გადაწყვეტილებას მივლინებაში გაგზავნის შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სამივლინებო ფურცელი გაიცემა ხელმოწერილი ბრძანების საფუძველზე.

12. შრომითი დისციპლინა

დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები სამუშაო დროის განმავლობაში. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, მისი სამსახურებრივი დაქვემდებარების გათვალისწინებით, აღნიშნულის შესახებ აცნობოს სკოლის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და წარუდგინოს განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე სამსახურში არყოფნის პერიოდის ან დაგვიანების შესახებ მიზეზის მითითებით. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში პირი ვალდებულია წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზის და სავარაუდო პერიოდის შესახებ; წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში - წინასწარ მიმართოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარადგინოს წერილობითი განცხადება დირექტორის სახელზე, სადაც მითითებულია სამსახურში შემდგომი არყოფნის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი, და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი მოვალეობისგან დროებით გათავისუფლება. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მოტივაციის მითითებით უარს აცხადებს ხელმოწერაზე ან თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს განცხადებას და შუამდგომლობს დირექტორთან განცხადების დაკმაყოფილებაზე. სკოლის მასწავლებელი/ პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია იმავე სემესტრის უახლოეს სასწავლო კვირებში აღადგინოს საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი საკონტაქტო და საკონსულტაციო საათები. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანების ან/და სამუშაოს გაცდენის ან შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობების არასთანადოდ შესრულების/შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა. შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების, სამუშაო განრიგის, წინამდებარე შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებების განზრახ/სისტემატურად დადრეკვის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. დასაქმებული ვალდებულია შევუბნაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით შესაძლებელია განსაზღვრული ვადით სამუშაოს შესრულება შესაძლო პირის მიერ.

13. შვებულება

1. ანაზღაურებადი შვებულება: ადმინისტრაციული, დამხმარე და მასწავლებელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში - დასაქმებული) სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. შვებულებაში არ ითვლება შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დროებითი შრომისუწყუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეუძლია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება ან/და განსხვავებული ვადების და პირობების განსაზღვრა იმის გათვალისწინებით, რომ ეს არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში, ასევე, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან განათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია. ანაზღაურებადი შვებულება სკოლის პერსონალს ეძლევათ წელიწადში ერთხელ (როგორც წესი, ზაფხულის არდადეგების პერიოდში). თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, სკოლა უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულებათა მიცემის რიგითობა. მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის შვებულებაში გასვლის თარიღები განისაზღვრება სკოლის სასწავლო პროცესის ვადებიდან და საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე - შვებულებაში გასვლამ არ უნდა შეაფერხოს სასწავლო პროცესი, ხელი შეუშალოს სკოლაში დაგეგმილი ღონისძიებების/სხვ. ჩატარებას და სხვ. მასწავლებელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რომელიც ამავდროულად მიეკუთვნება ადმინისტრაციულ ან დამხმარე პერსონალს, ანაზღაურებადი შვებულებაში ვადის მხოლოდ როგორც ადმინისტრაციული



ციული ან დამხმარე თანამდებობის პირი შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. ასეთ შემთხვევაში შვებულებაში მყოფი პირი განიხილება სხვა თანამდებობიდან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასულ პირად. საშვებულებო პერიოდამდე 10 დღით ადრე სკოლის დირექტორის სახელზე იწერება განცხადება შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით, რომელსაც უნდა დაერთოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობა. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია თანხმობის ნიშნად ხელი მოაწეროს წარდგენილ განცხადებას ან არგუმენტირებული უარი თქვას მითითებულ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ ამით შეფერხდება სამსახურის მუშაობა, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა, უკვე დაგეგმილი ღონისძიების/ სხვ. ჩატარება. აუცილებლობის შემთხვევაში დასაშვებია დასაქმებულის თანხმობით შვებულებიდან გამომდინარეობა. შვებულებიდან გამომდინარე ხდება დირექტორის ბრძანებით;

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულება: ადმინისტრაციულ, დამხმარე და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებულმა 02 კვირით ადრე უნდა მიმართოს დირექტორს განცხადებით ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

3. შვებულებაში არ ითვლება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი და ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება.

მუხლი 12. სკოლის პერსონალის და სხვა დასაქმებულ პირთა ქცევის წესები

ადმინისტრაციული, დამხმარე, მასწავლებელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში - პერსონალი) და სკოლისთან შრომით ურთიერთობებში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

- ჰქონდეს პიროვნული, მოქალაქეობრივი და სოციალური ვალდებულებების შესრულების და ეთიკური ნორმების დაცვის პასუხისმგებლობა, საკუთარი და სხვა მოქალაქეების უფლებების, თავისუფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის, პიროვნული ღირსების აღიარებისა და პატივისცემის მოტივაცია;
- პატივი სცეს განსხვავებულ შეხედულებებს, არ დაუშვას თანამშრომლის, მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის ექსპლუატაცია ან დისკრიმინაცია. სამართლიანად და პატივისცემით მოეპყრას თანამშრომლებს, მოსწავლეს და პროფესიულ სტუდენტებს, აღიაროს თითოეული ადამიანის უფლება მიიღოს განათლება ან განახორციელოს საქმიანობა ძალადობისა და დისკრიმინაციისგან თავისუფალ გარემოში, იმოქმედოს სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპების შესაბამისად;
- ხელი შეუწყოს აზრთა თავისუფალ გაზიარებას, პროფესიული განვითარებისა და აკადემიური გარემოს შექმნას;
- გაუფრთხილდეს სკოლის რეპუტაციას, პატივი სცეს მის ტრადიციებს, ხელი შეუწყოს საზოგადოებაში სკოლის იმიჯის განმტკიცებას, მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ცხოვრებასა და განვითარებაში;
- სკოლის სახელით განცხადების/კომენტარის შემთხვევაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და ქცევის წესები. თუ განცხადება/კომენტარი გამოხატავს პირად პოზიციას/მოსაზრებას სავალდებულოა ამის აღნიშვნა;
- დაიცვას ეთიკის კოდექსი და აკადემიური ეთიკის კოდექსი;
- დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ნაკისრი ვალდებულებები;
- მართლზომიერად ისარგებლოს სკოლის ინფრასტრუქტურით, რესურსით;
- იზრუნოს თავისი კვალიფიკაციის და კომპეტენციების ხარისხის ამაღლებასა და სრულყოფაზე;
- არ ჩაიდინოს ისეთი ქმედება, რომელიც სკოლის მიერ მიჩნევა ქცევის წესების დარღვევად და იწვევს დისციპლინურ სახდელს;
- არ გაავრცელოს/არ გაასაჯაროოს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული არასაჯარო/კონფიდენციალური დოკუმენტაცია/ინფორმაცია, ინფორმაცია კოლეგების, მოსწავლეების და პროფესიული სტუდენტების შესახებ და ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ;
- არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან ცრუ ინფორმაცია;
- არ გამოიყენოს კოლეგების, მოსწავლეების და პროფესიული სტუდენტების შესაძლებლობები პირადი სარგებლის მიზნით;
- არ ჩაიდინოს ქმედება, რაც რომელიმე მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს ჩააყენებს პრივილეგიურ მდგომარეობაში;
- არ წარმოაჩინოს არასწორად/მცდარად კოლეგის და მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის შეხედულება და არ გააკეთოს განცხადებები/კომენტარები კოლეგის, მოსწავლეების და პროფესიული სტუდენტებისა და მათი პირადი ცხოვრების შესახებ;
- არ დაუშვას სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენება და არ წახალისოს მსგავსი ქმედება;
- არ განახორციელოს ისეთი საქმიანობა/ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს და რეპუტაციას ან აფერხებდეს/აზიანებს სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას;
- გაუფრთხილდეს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს და დაიცვას უსაფრთხოების ზომები, დანიშნულებისამებრ და სკოლაში მოქმედი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სკოლის შენობით, ტექნიკით, აღჭურვილობით და სხვ., სკოლის მიერ ანაზღაურებული დრო, სკოლის მატერიალური რესურსები და ინტელექტუალური საკუთრება არ გამოიყენოს თვითნებურად პირადი მიზნებისათვის, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლის ადმინისტრაციისაგან ამის ნებართვა არსებობს;
- შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას მის მიმართ დაწყებული სისხლისსამართლის დევნის, კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენის ან სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ;
- შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, სკოლაში მოქმედი შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, ადმინისტრაციის, პედაგოგიური და კათედრების საბჭოების გადაწყვეტილებები;
- დაიცვას სკოლაში ჩაცმულობის დადგენილი ფორმა ასეთი მოთხოვნის დაწესების შემთხვევაში.

მუხლი 13. პერსონალის დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა

სკოლა იღებს პასუხისმგებლობას დაიცვას სკოლის პერსონალის, მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების და სკოლაში მყოფი პირების უსაფრთხოება და მოვალეა მიიღოს ზომები ისეთი ქმედების აღსაკვეთად, რომელიც არღვევს სკოლაში მიღებულ ქცევის წესებს ან საფრთხის ქვეშ აყენებენ სკოლის ტერიტორიაზე მყოფთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, უსაფრთხოებას და მატერიალური ფასეულობების დაცვობას. სკოლაში ყველა დასაქმებული პირი ვალდებულია თავისი ქცევა შეუსაბამოს საქართველოს კანონმდებლობის ნორმებს, შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების მოთხოვნები, რომელთა დარღვევა იწვევს წესრიგის დამრღვევი პირის მიმართ დარღვევის პროპორციულ დისციპლინურ ზომას (სახდელს).

1. დისციპლინური სახდელები

1. გაფრთხილება - გამოიყენება ერთხელ ჩადენილ შემდეგ შემთხვევებში: შრომითი დისციპლინის და სამუშაოს განრიგის დარღვევა, სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს გაცდენა; შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობების/სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების არასათანადოდ შესრულება; საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან ცრუ ინფორმაციის გავრცე-



ლება; მოსწავლეებისადმი, პროფესიული სტუდენტებისადმი არაობიექტური დამოკიდებულება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობითსკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის ან/და დოკუმენტაციის დაზიანება; თვითნებურად პირადი მიზნებისათვის სკოლის მატერიალური და ინტელექტუალური საკუთრების გამოყენება; სკოლის მიერ ანაზღაურებული სამუშაო საათების პირადი მიზნებისთვის გამოყენება; შენობაში/ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა, არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის მცდელობა; სკოლის შენობის/ტერიტორიის დაზინმურება, დაცვის სპეციალისტებისადმი დაუმორჩილებლობა;

2. საყვედური - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში: 1) მიღებული დისციპლინური სახდელის - გაფრთხილების - მიუხედავად 01 წლის განმავლობაში (უვადო ან 01 წელზე მეტი ვადის ხელშეკრულების შემთხვევაში) ან ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში (01 წელზე ნაკლები ვადით დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში) იგივე ქმედების ჩადენა; 2) ერთხელ ჩადენილი: შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა/დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, რამაც დააზიანა სასწავლო პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა; სკოლაში რელიგიური ან პოლიტიკური ორგანიზაციის ჩამყალიბების მცდელობა; ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს/რეპუტაციას, აფერხებდეს სასწავლო პროცესის გამართულ მიმდინარეობას ან ეჭვის ქვეშ გამოცდის ობიექტურობას; სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენების ქრთამის ან სხვა სარგებლის მიღების მცდელობა ან ამის წახალისება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას; სკოლის საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; სკოლის ეთიკის კოდექსის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დარღვევა (ნაშრომში პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვა გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანაუალირების ფაქტების დადასტურების შემთხვევაში პირი, ასევე, ვალდებულია სკოლას სრულად დაუბრუნოს კვლევის, ნაშრომის მომზადების/თარგმნის/გამოსაცემად მომზადების/გამოცემის მიზნით სკოლის მიერ გაცემული (მათ შორის, პირის მიერ უკვე გამოყენებული) დაფინანსება);

3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში: 1) სკოლის შინაგანაწესის და ქვეყნის წესების სისტემატურ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: 01 წლის განმავლობაში (უვადო ან 01 წელზე მეტი ვადის ხელშეკრულების შემთხვევაში) ან ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში (01 წელზე ნაკლები ვადით დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში) მიღებული დისციპლინური სახდელის (საყვედურის) მიუხედავად იგივე ქმედების ჩადენა ან ქვეყნის წესების სხვადასხვა დარღვევებისთვის 02 საყვედურის მიღება; 2) სკოლის შინაგანაწესის და ქვეყნის წესების უხეშ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური თუ სხვა სახის ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა; განზრახ სასწავლო პროცესის ჩაშლა ან შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ქვეყნის წესების, შრომის დისციპლინის დარღვევა, რითაც ზიანი მიადგა სკოლას, სკოლაში დასაქმებულ/მყოფ პირებს; სხვისი, მათ შორის სკოლის საკუთრების განზრახ დაზიანება/განადგურება ან მოპარვა; სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამოყენება კანონსაწინააღმდეგო საქმიანობისთვის; დოკუმენტაციის გაყალბება ან განზრახ დაზიანება/განადგურება ან კონფიდენციალური/არასაჯარო/პირადი ინფორმაციის გასაჯაროება; ქრთამის ან სხვა სარგებლის მიღება; სკოლის პერსონალისთვის/მოსწავლეებისთვის /პროფესიული სტუდენტისთვის მორალური/ფიზიკური ზიანის მიყენება; სკოლის შენობაში/ტერიტორიაზე განზრახ ისეთი ვითარების შექმნა/ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას, ძალადობა/თავდასხმა, ძალადობის/თავდასხმის მცდელობა, აზარტული თამაშების ორგანიზება, ცივი იარაღის შემოტანა, ცეცხლსასროლი იარაღის შემოტანის მცდელობა/შემოტანა, საფრთხის შემქმნელი მასალების/ნარკოტიკული/ძლიერმოქმედი/ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა/შენახვა/გავრცელება/მოხმარება, საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევა; 3) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევები.

2. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება

1. პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ ზღუდავს მის უფლებას შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, სკოლის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
2. საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
3. ერთი დარღვევისთვის არ შეიძლება იყოს გამოყენებული ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური სახდელი;
4. დარღვევისთვის, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ზემოთ მითითებულ შემთხვევებში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სახდელი) განისაზღვრება ჩადენილი დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე;
5. საკითხის განხილვის ხანგრძლივობა განპირობებულია შესასწავლი საკითხის სირთულით და განსახილველი ინფორმაციის მოცულობით და არ უნდა გასცდეს გონივრულ ვადებს. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს მიღებული დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 15 სამუშაო დღეში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო ან საკითხის განხილვისთვის დადგენილია განსხვავებული ვადა;
6. პირს, რომლის მიმართ დაწყებულია/მიმდინარეობს დისციპლინარული საქმისწარმოება, უფლება აქვს: წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ; დაესწროს მისი საკითხის განხილვას, დაიცვას საკუთარი პოზიცია, ისარგებლოს დაცვის უფლებით, მიიღოს განსახილველ საქმესთან დაკავშირებული ყველა მასალა, მიაწოდოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები, მონაწილეობა მიიღოს მტკიცებულებების გამოკვლევაში, მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საჯარო განხილვა, მიიღოს ინფორმაცია მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, დისციპლინარული კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 02 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს არგუმენტირებულად გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება და მოითხოვოს პედაგოგიური საბჭოს მიერ მისი საკითხის განხილვით განხილვა; სასამართლოში გაასაჩივროს სკოლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება;
7. დისციპლინური დარღვევის ფაქტს იკვლევს სკოლის დისციპლინარული კომისია, რომლის წევრები არიან: სკოლის იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი (კომისიის თავმჯდომარე), სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა წარმომადგენელი/თვითმმართველობის თავმჯდომარე. დისციპლინარული კომისიის შემადგენლობაში სხვა წევრების შეყვანა ხდება დირექტორის ბრძანებით. დისციპლინარული კომისიის მუშაობის ხანგრძლივობას განპირობებს შესასწავლი მასალების რაოდენობა და საკითხის სირთული.
8. დისციპლინარული კომისია ვალდებულია შეისწავლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებები, ობიექტურად, სამართლიანად, მიკერძოების, დისკრიმინაციის გარეშე განხილვას დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული გარემოებები, გამოკითხოს თვითმხილველები, მიიღოს დასაბუთებული დასკვნა პირის მიმართ დის-



- ციპლინური პასუხისმგებლობის და დარღვევის სიმძიმის პროპორციული სახდელის გამოყენების/გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;
9. დისციპლინარული კომისიის წევრი ვალდებულია საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხების ობიექტურად განხილვის და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთი გარემოების არსებობისას კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ (ვერ მიიღებს მონაწილეობას კონკრეტული საკითხის განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში);
 10. დისციპლინარული კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით. გადაწყვეტილების მიღებისას კომისიის წევრები სარგებლობენ თანასწორი ხმის უფლებით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა). დისციპლინარული კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ხდება დახურულ სხდომაზე;
 11. დისციპლინარული კომისია უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, წესრიგის დამრღვევი პირი, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები და/ან სხვ. დისციპლინარული კომისიის მუშაობაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა;
 12. დისციპლინარული კომისია უფლებამოსილია დამრღვევი პირის მიმართ გამოიტანოს დასკვნა სახდელის გამოყენების ან გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ. საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინფორმაცია გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;
 13. კომისიის მუშაობა და მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე კომისიის ყველა წევრი;
 14. დისციპლინარული კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
 15. დისციპლინარული კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შემთხვევაში საჩივრის შემოსვლიდან არაუგვიანეს 03 დღეში საკითხი განიხილება და გადაწყვეტილება მიიღება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე (სხდომა დახურულია, სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილების მიღება ხდება ფარული კენჭისყრით ხმათა 2/3-ით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა სხდომის თავმჯდომარის ხმა). პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები, დისციპლინარული კომისიის წევრები და/ან სხვ. საჩივრის განხილვაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პირისთვის დაკისრებული სახდელის მოხსნის/შეცვლის შესახებ ან უცვლელი დატოვოს დისციპლინარული კომისიის მიერ დაკისრებული სახდელი. პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება არის საბოლოო. დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება პედაგოგიური საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
 16. დისციპლინარული კომისიის ან პედაგოგიური საბჭოს (დისციპლინარული კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შემთხვევაში) მიერ მიღებული გადაწყვეტილება გადაეზავენება დირექტორს და გამოიცემა დირექტორის ბრძანება წესრიგის დამრღვევი პირისთვის შესაბამისი სახდელის დაკისრების შესახებ;
 17. დისციპლინური საქმისწარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
 18. ინფორმაცია პირის მიმართ დაწყებული დისციპლინური საქმისწარმოების შესახებ კონფიდენციალურია გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს პირის ნებართვა ან სკოლის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.
- ### 3. დისციპლინური სახდელის მოხსნა
- თუ დისციპლინის დამრღვევი პირი დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან 01 წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს რაიმე დარღვევას, მას დირექტორის ბრძანებით შეიძლება მოეხსნას დაკისრებული დისციპლინური სახდელი. წახალისების მიზნით შესაძლებელია დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნაც.
- #### მუხლი 14. პერსონალის წახალისება
- სკოლის საგანმანათლებლო, სამეურნეო, სხვ. საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობისათვის პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების არამატერიალური და მატერიალური ფორმები: მადლობის გამოცხადება; დისციპლინარული სახდელის (საყვედური, გაფრთხილება) მოხსნა; ჯარიმის მოხსნა; სამსახურებრივი დაწინაურება; ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება; პრემირება; შრომის ანაზღაურების გაზრდა; კონფერენციებზე, სემინარებზე, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე და ა.შ. გაგზავნა-დაფინანსება და სხვ. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა. გადაწყვეტილებას წახალისების ფორმისა და ოდენობის შესახებ იღებს დირექტორი საკუთარი გადაწყვეტილებით ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე. გადაწყვეტილება მიიღება სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპების დაცვით. მატერიალური წახალისების გაცემა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- #### მუხლი 15. პერსონალის სოციალიზაცია
- სკოლაში მნიშვნელობა ენიჭება სოციალიზაციის პროცესს და ორგანიზაციულ კულტურას. ორგანიზაციული კულტურა არის ის ღირებულებები, ტრადიციები, წესები, რომლებიც სკოლისთვის განაპირობებს სკოლის თანასაზოგადოების ქცევას. ორგანიზაციულ კულტურას რამდენიმე მნიშვნელოვანი დატვირთვა და ფუნქცია აქვს. ერთის მხრივ, იგი სკოლაში მოღვაწეობის ინტეგრაციის და კოორდინაციის ძლიერი იარაღია, აგრეთვე არის სოციალური კონტროლის მძლავრი სისტემა, რომელიც ნორმებს აყალიბებს, ეს ნორმები კი პერსონალის ქცევას განაპირობებს. აუცილებელია ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია ანუ იგივე სოციალიზაცია ორგანიზაციაში. სოციალიზაციის გზით ახალი თანამშრომელი ერგება არსებულ ნორმებს და ღირებულებებს. სკოლაში ახალმა თანამშრომელმა უნდა გაიაროს შემდეგი პერიოდები:
- 1) სამუშაოს დაწყების წინა პერიოდი - ამ ეტაპით იწყება დასაქმებულის სოციალიზაციის პროცესი და ეს საწყისი ეტაპი მოიცავს დასაქმებულის თანხმობიდან პირველ სამუშაო დღემდე პერიოდს. ამ პერიოდის მანძილზე დასაქმებულს მიეწოდება ინფორმაცია სკოლის კულტურის შესახებ, რაც დაეხმარება მას მენტალურ ადაპტაციაში. დასაქმებულს ეძლევა ე.წ. welcome package-ს, რომელშიც მოცემული იქნება დღის განრიგი. ასევე, ადმინისტრაციის და ტექნოლოგიური სამსახური ამზადებს დასაქმებულისთვის კომპიუტერს, უქმნის ელექტრონულ ფოსტას, საკრედიტო ბარათს, აცნობს შენობის გეგმას და ა.შ.
 - 2) კრიტიკული პირველი დღე - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი დასაქმებულს უწყობს ჯეროვან მიღებას, უნიშნავს გამცილებელს, რომელიც გააცნობს მიმართულებას და გააცნობს თანამშრომლებს.



3) პირველი კვირა და შემდგომი პერიოდი - დასაქმებულმა უნდა მოაწესრიგოს და ააწყოს ურთიერთობა თანამშრომლებთან. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი აცნობს დასაქმებულს თუ რას მოელიან მისგან და ასევე აძლევენ უკუკავშირის იმაზე, თუ რა რესურსები სჭირდება ახალდასაქმებულს. დასაქმებულს ეძლევა წინასწარ შემუშავებული 3/6 თვიანი გეგმა (გამოსაცდელი პერიოდი), რომლის მიხედვითაც თვალყურს ადევნებენ მის საქმიანობას, არიგებენ, ასწავლიან და საშუალებას აძლევენ მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ ჩატარებულ აქტივობებში.

4) დაგეგმილი სოციალიზაცია - სამუშაო ცოდნასთან და უნარ-ჩვევებთან ერთად, მხედველობაში მიიღება დასაქმებულის პირადი თვისებების შესაბამისობაც, რაც ნიშნავს, რომ ახალ თანამშრომელს ასევე მოეთხოვება ჯგუფის-/საორგანიზაციო კულტურის მოთხოვნებთან შესაბამისობა. პირადი თვისებების შესაბამისობა, როგორც წესი, ცნობილია, როგორც კომუნიკაციის უნარი, დამოკიდებულება და სათანადო ქცევა. ამ პირად თვისებებს სულ უფრო და უფრო მეტად ენიჭება კრიტიკული მნიშვნელობა, ინფორმაციის გაზიარების და ჯგუფის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის. საორიენტაციო პროგრამის მიზანია დაეხმაროს ახალმოსულ თანამშრომელს სკოლაში სწრაფად ადაპტაციაში, რათა მაქსიმალურად გაიზარდოს შესრულების მაჩვენებლები. ეფექტიანი საორიენტაციო პროგრამა ეხმარება ახალ თანამშრომელს წარმატებით გაიაროს გამოსაცდელი პერიოდი. ადაპტაციის მიზანია თანამშრომლის ინტეგრაცია სკოლის სტრუქტურაში და დამოკიდებულების და ქცევის სასურველი სტანდარტების მისაღწევად. დასაქმებულს შესაძლებლობა ეძლევა გაერკვიოს სკოლის საორგანიზაციო სტრუქტურაში, მოქმედების პრინციპებში, სამუშაოების მოცულობასა და თანამდებობრივ მოთხოვნებში.

5) პირველი შეფასება - ადაპტაციის პერიოდის შემდეგ ყველა ახალ თანამშრომელს მოეთხოვება გაიაროს პირველი შეფასება. შეფასებისას მხედველობაში მიიღება ისეთი ფაქტორები, როგორებიცაა, დამოკიდებულება, თავდადება და წინსვლა სამუშაოზე, დამოკიდებულებები კოლეგებთან, ვადების დაცვა სამუშაოების შესრულებისას. მოსამზადებელი სამსახურის ბოლოს პირველი შეფასება განსაზღვრავს სკოლა მიიღებს თუ არა პირს მუდმივ თანამშრომლად. ადაპტაციის პროცესის პროცედურული საკითხები გაწერილია სკოლის შესაბამის წესში.

თავი III. მოსწავლე პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 16. მოსწავლე პროფესიული სტუდენტი

მოსწავლის და პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, შეწყვეტასთან, მობილობასთან, განათლების აღიარებასთან, დამატებით სწავლის გაგრძელებასთან და სხვ. დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში და სკოლის სხვა მარეგულირებელ დებულებებში, წყდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

1. მოსწავლე პროფესიული სტუდენტი

1. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელმაც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მოიპოვა სკოლის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება და სკოლისთან ერთად თანაბარზომიერად პასუხისმგებელია მის მიერ არჩეული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განათლების მიღების ხარისხზე;

2. სკოლა უფლებამოსილია დაადგინოს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის დამატებითი მოთხოვნები (მაგ., კონკრეტული უცხო ენის ცოდნა ფლობის დონის მითითებით ან სხვ.), რომლებიც წინასწარ ცნობილია პროგრამით სწავლის მსურველთათვის და საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობების სახით ასახულია შესაბამისი პროგრამის კურიკულუმში;

3. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლისთვის - მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად - პირი უნდა აკმაყოფილებდეს კანონმდებლობით დადგენილ და განსაზღვრულ მოთხოვნებს. სკოლაში პირის ჩარიცხვა ხდება კანონმდებლობით და სკოლის მიერ დადგენილი წესით და ვადებში. საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის გაგრძელება შეიძლება მობილობის შედეგად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი და სკოლაში მოქმედი წესების შესაბამისად;

4. პირმა, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება, დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში უნდა მიმართოს სკოლას წარადგინოს სავალდებულო დოკუმენტები და მოქმედი წესით გაიაროს რეგისტრაცია. პირი, რომელმაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება, მაგრამ სკოლის მიერ დადგენილ ვადებში არ მიმართა სკოლას, არ წარადგინა სავალდებულო დოკუმენტები და/ან არ გაიარა პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, კარგავს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლებას.

2. ინფორმირება პერსონალური მონაცემების და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ

წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს მოსწავლე/პროფესიულ სტუდენტსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს, მისი შინაარსი ხელშეკრულების ხელმოწერამდე ცნობილია მოსწავლესთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის. ამდენად, მოსწავლესთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის ცნობილია სკოლაში მოქმედი პერსონალურ მონაცემთა და უსაფრთხოების დაცვის წესების შესახებ. სკოლისთან ხელშეკრულების ხელმოწერით მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი (კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - მისი კანონიერი წარმომადგენელი) ადასტურებს, რომ თანახმაა მისი პერსონალური მონაცემები სკოლის მიერ დამუშავდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ასევე, ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ადასტურებს, რომ მისთვის ცნობილია სკოლის ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში (გარდა სამედიცინო დახმარების პუნქტის, სამუშაო, გამოსაცვლელი და ჰიგიენისთვის განკუთვნილი ფართისა) წესრიგის, უსაფრთხოების, სიგოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით ვიდეოკონტროლის მოწყობილობების გამოყენების შესახებ.

3. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება კომუნიკაცია

სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას საჯარო ინფორმაციის სკოლის საინფორმაციო დაფაზე და/ან ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებით (საჯარო ინფორმირება), ზეპირი ფორმით ინფორმაციის მიწოდებით ან ოფიციალური ელ. ფოსტით მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ელ.ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით (პერსონალური ინფორმირება). მოსწავლეს/პროფესიული სტუდენტს შეუძლია მიმართოს სკოლას წერილობითი განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში ჩაბარებით (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) ან სკოლის ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით, სკოლის ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით ან საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე დარეკვით დაუკავშირდეს სკოლის ადმინისტრაციას და მიაწოდონ, მიიღონ/დააზუსტონ მისთვის საინტერესო ან საჭირო ინფორმაცია.

4. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტების განცხადებების განხილვა შეფასების/გადაწყვეტილების გასაჩივრება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია საჭიროებისამებრ მიმართოს სკოლის დირექტორს, რაც შეიძლება მოხდეს სამუშაო დღეებში (ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) განცხადების/საჩივრის/სხვ. კანცელარიაში წერილობით ჩაბარებით ან ოფი-



ციალურ ელ.ფოსტაზე გაგზავნით. შემოსული განცხადება/საჩივარი/სხვ. იქნება რეგისტრირებული საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად. განცხადების/საჩივრის/სხვ. შემოსვლიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს, რის შემდეგ განცხადება/საჩივარი/სხვ., შინაარსიდან გამომდინარე, გადაეცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, იურიდიული და/ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელებს პასუხის პროექტის მოსამზადებლად. პასუხის პროექტს ეცნობა დირექტორი. თანხმობის შემთხვევაში ხდება პასუხის დამუშავება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად. განცხადებაზე/საჩივარზე/სხვ. პასუხის გაფორმება ხდება კანცელარიაში მისი რეგისტრაციიდან 05 სამუშაო დღის ვადაში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური გარემოებების გამო განხილვა და პასუხის მომზადება მოითხოვს მეტ ვადას.

2. თუ მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ნაშრომი ფასდება მხოლოდ ერთი შემფასებლის მიერ და მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი არ ეთანხმება მიღებულ შეფასებას, მას შეუძლია შეფასების გამოცხადების შემდეგ მიმართოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს და გაეცნოს ნაშრომს და/ან მომდევნო სამუშაო დღის განმავლობაში წერილობითი პრეტენზიით მიმართოს დირექტორს. საპრეტენზიო განცხადება შეიძლება წარდგენილ იქნას კანცელარიაში წერილობით ან გაიგზავნოს ოფიციალურ ელ.ფოსტაზე. პროტესტი უნდა იყოს დასაბუთებული, მასში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებული რას აპროტესტებს მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი. ზოგადი ხასიათის განცხადება არ განიხილება. გადაწყვეტილება პროტესტის განხილვად დატოვებაზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება. პროტესტის განხილვის შედეგი მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტისთვის ცნობილი ხდება საპრეტენზიო განცხადების წარდგენიდან არაუმეტეს 05 კალენდარულ დღეში (ორშაბათი-შაბათი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე);

3. სკოლაში დადგენილ შემთხვევებში სოციალური და/ან მატერიალური დახმარების მიღების მიზნით სემესტრის დაწყებიდან არაუმეტეს 02 კვირაში მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტები. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება ხდება არაუგვიანეს განცხადებების წარდგენისთვის დადგენილი პერიოდის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღეში (არნიშნული საკითხები აღწერილია წინამდებარე შინაგანაწესის მუხლში „მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის მატერიალური და სოციალური მხარდაჭერა“);

4. განცხადების/საჩივრის წარდგენა და განცხადებაზე/საჩივარზე პასუხის მიღება შესაძლებელია კანცელარიაში ან ოფიციალური ელ.ფოსტის მეშვეობით (სამუშაო დღეები: ორშაბათი-პარასკევი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე).

მუხლი 17. ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვა. ადმინისტრაციული რეგისტრაცია.

1. პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია

1. **საგანმანათლებლო პროგრამა.** სკოლაში შესაბამისი აქტით განსაზღვრულ ვადებში ტარდება პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, რომლის ხანგრძლივობა არ შეიძლება იყოს სკოლის ვებგვერდზე რეგისტრაციის თაობაზე ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან 10 კალენდარულ დღეზე ნაკლები (სამუშაო დღეები: ორშაბათი-პარასკევი/შაბათი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე). რეგისტრაციის ვადაში პირი, რომელმაც მოიპოვა სკოლის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება, ვალდებულია ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, რაც გულისხმობს სარეგისტრაციო განაცხადის შევსებას და სავალდებულო დოკუმენტების წარმოდგენას. რეგისტრაციის მიზნით სავალდებულოდ წარსადგენი დოკუმენტებია:

- სარეგისტრაციო განცხადება დირექტორის სახელზე (შეიცვება საბუთების ჩაბარების დროს, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში განცხადებას ავსებს და ხელს აწერს პირის კანონიერი წარმომადგენელი);
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობა/ID ბარათის) დედანი და ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის დედანი);
- 4 ფოტოსურათი 3x4 და ელ. ვერსია (CD/DVD დისკზე);
- სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებულმა პირებმა, საქართველოს მოქალაქეებმა - სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი და ასლი) არსებობის შემთხვევაში;
- საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი);
- სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განათლების მიღების შემთხვევაში - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული ქართულენოვანი თარგმანი და განათლების აღიარების დოკუმენტი (დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლები);
- სამედიცინო შემოწმების ფორმა (დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი), რომელსაც დადგენილი წესით გასცემს სსიპ - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ შერჩეული სამედიცინო დაწესებულება (ჩამონათვალი განთავსებულია სააგენტოს ვებ-გვერდზე www.mta.gov.ge).

4. **მობილობა.** მობილობის მსურველი ვალდებულია სკოლის მიერ დადგენილ ვადებში (სამუშაო დღეები: ორშაბათი-პარასკევი/შაბათი, 9⁰⁰ სთ-დან 18⁰⁰ სთ-მდე) მიმართოს სკოლას და გაიაროს პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, რაც გულისხმობს სარეგისტრაციო განაცხადების შევსებას და სავალდებულო დოკუმენტების წარმოდგენას.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა. ჩარიცხვამდე:

- სარეგისტრაციო განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე (შეიცვება საბუთების ჩაბარების დროს, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში განცხადებას ავსებს და ხელს აწერს პირის კანონიერი წარმომადგენელი);
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობა/ID ბარათი) დედანი და ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);
- 4 ფოტოსურათი 3x4 და ელ. ვერსია (CD/DVD დისკზე);
- სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებულმა პირებმა, საქართველოს მოქალაქეებმა - სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი და ასლი);
- პროფესიული პროგრამის კონკრეტული საფეხურისთვის კანონმდებლობით დადგენილის შესაბამისად: ა) ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დაძლევის გარეშე; ბ) სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა სრული ზოგადი განათლების მიღების გარეშე;
- სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განათლების მიღების შემთხვევაში - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული ქართულენოვანი თარგმანი და განათლების აღიარების დოკუმენტი (ასლები);



- საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული (ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული) - ამონაწერი ჩარიცხვის ბრძანებიდან; ცნობა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შესახებ; ამონაწერი პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შერეობის/შეწყვეტის ბრძანებიდან (არსებობის შემთხვევაში, სტატუსის შეწყვეტის ბრძანების შემთხვევაში - აუცილებელია პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველის მითითება); ამონაწერი სასწავლო ბარათიდან შესწავლილი მოდულების/პროგრამის კომპონენტების, შესაბამისი კრედიტებისა და მიღებული შეფასებების მითითებით;
- საზღვაო სფეროს პროფესიული პროგრამის შემთხვევაში - სამედიცინო შემოწმების ფორმა (დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი), რომელსაც დადგენილი წესით გასცემს სსიპ - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ შერჩეული სამედიცინო დაწესებულება (ჩამონათვალი განთავსებულია სააგენტოს ვებგვერდზე www.mta.gov.ge).

ჩარიცხვის შემდეგ: საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული (ბეჭდით დამოწმებული) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე, პირად საქმეში არსებული დოკუმენტაცია; დოკუმენტების დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი, რომელიც ჩარიცხვამდე იყო წარმოდგენილი მხოლოდ ასლის სახით; მობილობის შედეგად სტატუსის შეწყვეტის ბრძანებიდან ამონაწერი.

შიდა მობილობა. შიდა მობილობის შემთხვევაში სკოლის მიერ დადგენილ ვადებში პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს დირექტორს; გაიაროს პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაცია არჩეულ პროგრამაზე, წარადგინოს სკოლის მიერ დადგენილი ოდენობით სწავლის საფასურის (სრული თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში) ან სკოლის მიერ დადგენილი სწავლის საფასურსა და დოკუმენტურად დადასტურებული დაფინანსებას შორის არსებული სხვაობის (ნაწილობრივი თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში) გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი. ჩარიცხვის სხვაობის გამოცემამდე პროფესიულ სტუდენტს შეუძლია არჩეული პროგრამით სწავლის გაგრძელებაზე უარის თქმა - აღნიშნულის შესახებ ამ ვადაში მან განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს. ამ ვადის გასვლის შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტი სწავლას აგრძელებს არჩეული პროგრამით. მობილობით სწავლის გაგრძელების პროცედურული საკითხები რეგულირდება სკოლის შესაბამისი შიდა მარეგულირებელი აქტით.

5. **ჩარიცხვის ბრძანება.** მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

3. სასწავლო განრიგი. არდადეგები. უქმე დღეები

1. სკოლაში აკადემიური წელი არის 2-სემესტრიანი (შემოდგომის და გაზაფხულის სემესტრები). საკონტაქტო საათებში გათვალისწინებული საქმიანობა (გაკვეთილები/ლექციები, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული მუშაობა, გამოცდები და სხვ.) მიმდინარეობს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის და მოდულის კალენდარული გეგმის საფუძველზე შედგენილი მეცადინეობის და გამოცდების განრიგის მიხედვით. გაკვეთილები/ლექციები, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული მუშაობა და სხვ. ტარდება ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით. სასწავლო პროცესი შეიძლება წარიმართოს: ორშაბათი-პარასკევი - 9⁰⁰ - 18⁰⁰ სთ, ხოლო შაბათი - 9⁰⁰ - 15⁰⁰ სთ პერიოდში. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მეცადინეობების, კონსულტაციების, გამოცდების განრიგები და სხვ.) განთავსებულია სკოლის საინფორმაციო დაფაზე და ვებ-გვერდზე, სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში. სემესტრის დასრულების შემდეგ არის არდადეგები, მათი ხანგრძლივობა დაკავშირებულია სემესტრის დამთავრების და მომდევნო სემესტრის დაწყების თარიღებთან და განისაზღვრება თითოეული აკადემიური წლისთვის.
2. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები: 1 და 2 იანვარი; 7 იანვარი; 19 იანვარი; 3 მარტი; 8 მარტი; 9 აპრილი; სააღდგომო დღეები (დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე, აღდგომის მეორე დღე - ორშაბათი. თარიღები გარდამავალია); 9 მაისი; 12 მაისი; 26 მაისი; 28 აგვისტო; 14 ოქტომბერი; 23 ნოემბერი. კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა სკოლის გადაწყვეტილებით შეიძლება დამატებითად განისაზღვროს სკოლაში დასვენების/უქმე დღეები.

4. ინდივიდუალური განრიგი და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა

1. სტატუსის აღდგენა, ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, სასწავლო პროცესი, საგამოცდო პერიოდი და გამოცდები/შეფასება მიმდინარეობს დადგენილი განრიგის შესაბამისად, რომლის დარღვევის საპატიო მიზეზად მიიჩნევა: დოკუმენტურად დადასტურებული ხანგრძლივი ავადმყოფობა, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება, ხანგრძლივი მკურნალობის საჭიროება და შრომისუუნარობა, ორსულობის გამო ვერგამოცხადება, მშობიარობა და ბავშვის მოვლა, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობა, სწავლის პარალელურად მუშაობა, სხვა ობიექტური გარემოებები, რომლებიც დადგა პროფესიული სტუდენტისგან დამოუკიდებლად და რომელთა დაწყება და დასრულება არ არის დამოკიდებული მის ნებაზე. მითითებულ შემთხვევებში, რომლებმაც შესაძლოა გამოიწვიონ ან გამოიწვიოს დადგენილი განრიგის დაცვის და მოქმედი გეგმით სწავლის შეუძლებლობა, პროფესიული სტუდენტის ხელშეწყობის მიზნით, მას შეიძლება მიეცეს ინდივიდუალური განრიგით და/ან გეგმით სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა. ინდივიდუალური განრიგი შეიძლება შემუშავდეს იმ შემთხვევაში, თუ პროგრამის დასრულების ვადაში იქნება შესაძლებელი პროგრამის კომპონენტების სრულფასოვანი შესწავლა, განსაზღვრულ შეფასებაზე დაშვების პირობის შესრულება, განსაზღვრული/საკვალიფიკაციო და დამატებითი გამოცდების ჩატარება და პროფესიული სტუდენტის შეფასება. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შექმნის აუცილებლობის შესახებ დგება საკითხი, თუკი: პროფესიულ სტუდენტს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება აქვს და რეგულარულად საჭიროებს განსხვავებულ მიდგომებს სწავლებისას და შეფასებისას; არ აღენიშნება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება, თუმცა ზემოთ მითითებული მიზეზების გამო, გარკვეული დროით საჭიროებს სპეციალურ სასწავლო პროგრამას; სხვ. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიულ სტუდენტს უპირობოდ ეძლევა ინდივიდუალური განრიგით და გეგმით სწავლის შესაძლებლობა და სხვა შემთხვევები სკოლის შესაბამისი შიდა მარეგულირებელი აქტით განსაზღვრული შემთხვევები;
2. ინდივიდუალური განრიგით და გეგმით სარგებლობის მიზნით პროფესიულმა სტუდენტმა (საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - კანონიერმა წარმომადგენელმა) განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს. განცხადება უნდა იყოს წარმოდგენილი წინასწარ. თუ ეს შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო, მაშინ უნდა მოხდეს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ინფორმირება და გონივრულ ვადაში განცხადების და დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა. ამ მუხლში მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტი მხედველობაში მიიღება, თუ მასში მითითებულია: ცნობის გამცემი დაწესებულების/პირის დასახელება/ვინაობა, ფაქტობრივი მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ცნობის სარეგისტრაციო ნომერი, ცნობის გაცემის თარიღი და საფუძველი, ცნობა უნდა დასტურდებოდეს ხელმოწერის უფლებამოსილი პირის (ვინაობის და თანამდებობის მითითებით) ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით. სკოლა იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს წარმოდგენილი ცნობის/ დოკუმენტის ნამდვილობა. განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იქნეს მითითებული რას ითხოვს პროფესიული სტუდენტი (ინდივიდუალური განრიგი, ინდივიდუალური გეგმა). ზოგადი და დაუსაბუთებელი განცხადება არ განიხილება;
3. განცხადება უნდა იქნეს წარმოდგენილი ამ შინაგანაწესში მითითებული წესით (კანცელარიაში ჩაბარება ან სკოლის ოფიციალურ ფოსტაზე გაგზავნა) გადაწყვეტილება პროფესიული სტუდენტს ეცნობება ამ შინაგანაწესით /პროფესიული სტუდენტის განცხადების განხილვისთვის დადგენილ ვადაში (გამონაკლისია შუალედური/განსაზღვრული/საკვალიფიკაციო/დამატებითი გამოცდის

დანიშნის მოთხოვნა, როდესაც გადაწყვეტილება მიიღება განცხადების შემოსვლიდან ან სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ინფორმირებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს);

4. ინდივიდუალური გეგმით შემუშავების და გეგმის გაუქმების საკითხები რეგულირდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების დებულებით“.

5. სასწავლო ჯგუფი.

1. სკოლაში სასწავლო ჯგუფში მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა საშუალოდ განისაზღვრება 30–35-ით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული მოთხოვნების მიხედვით, აუცილებელია სხვა რაოდენობის ჯგუფი ფორმირება (მაგალითად სასწავლო გარემოს კვადრატულობის მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრა და სხვ.), რომელშიც პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობა არის 5 და ნაკლები, მიიჩნევა მცირერიცხოვან ჯგუფად;

2. სკოლაში შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება მოდულურ დადგენილ მოთხოვნათა დაცვით მცირერიცხოვანი ან ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ოდენობაზე ნაკლები პროფესიული სტუდენტთა ჯგუფისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გრაფიკის შემუშავების ან სასწავლო ჯგუფის გაუქმების შესახებ (ამ შემთხვევაში წინასწარ მოხდება პროფესიული სტუდენტების წინასწარი ინფორმირება და იმავე მოდულის შემსწავლელ სხვა ჯგუფთან გაერთიანება. ამის შეუძლებლობის შემთხვევაში სასწავლო პროცესი გაგრძელდება პროგრამის დასრულებამდე).

მუხლი 18. განათლების მომსახურების ხელშეკრულება. სწავლის საფასური, სხვა ფინანსური ვალდებულებები

1. განათლების მომსახურების ხელშეკრულება

სკოლასა და მოსწავლე/პროფესიულ სტუდენტს შორის ფორმდება განათლების მომსახურების ხელშეკრულება (შემდგომში - ხელშეკრულება). სკოლის სახელით ხელშეკრულებას ხელს აწერს - დირექტორი. არასრულწლოვანი მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ხელშეკრულებას ხელს აწერს მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენელი (ხელშეკრულებას უნდა დაერთოს მისი პირადობის მოწმობის ასლი და კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი). ხელშეკრულება ფორმდება 02 თანაბარი ძალის მქონე ეგზემპლარად, ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტს (მის კანონიერ წარმომადგენელს), მეორე - რჩება სკოლაში. ხელშეკრულება მოქმედებს საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი სწავლის მთელ მხრითა და ვადაზე. ხელშეკრულებაში განისაზღვრება მხარეების უფლება-მოვალეობები, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის საფასურის ოდენობა და მისი გადახდის წესი, საგანმანათლებლო პროგრამის მთელი ხანგრძლივობის პერიოდში მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის პირობები, ხელშეკრულების ვადა და სხვ. დაუშვებელია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის საფასურის გაზრდა და ხელშეკრულების პირობების დარღვევით. ხელშეკრულების პირობები სწავლის საფასურთან დაკავშირებით უნდა იყოს ცნობილი ხელშეკრულების დადებამდე. აღნიშნული პირობები უცვლელად ხდება ხელშეკრულების ნაწილი. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტისთვის სკოლაში ჩარიცხვის წელს დადგენილი სწავლის საფასურის ცალმხრივად გაზრდა შესაძლებელია გარემოებების არსებითი ცვლილების დროს, რაც დგინდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. სკოლასა და მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტს შორის დადებული ხელშეკრულება ითვლება შეჩერებულად მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს დადებული ხელშეკრულების შეწყვეტას. ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია მოახდინოს სკოლისთან სრული ფინანსური ანგარიშსწორება, რაც გულისხმობს ხელშეკრულების შეწყვეტის თარიღისათვის არსებული ფინანსური ვალდებულების მთლიანად შესრულებას.

2. სწავლის საფასური. სხვა ფინანსური ვალდებულებები

1. სკოლაში სწავლის საფასურის ოდენობა საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით განისაზღვრება თითოეული აკადემიური წლისათვის. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში - პროგრამის ხანგრძლივობის ვადით. ამავდროულად, ცვლილებები არ ვრცელდება მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტზე, ვისთანაც სკოლას უკვე დადებული აქვს განათლების მომსახურების ხელშეკრულება. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი, რომელიც სწავლობს სრული/ნაწილობრივი თვითდაფინანსებით, ვალდებულია გადაიხადოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის საფასური (სრული თვითდაფინანსების შემთხვევაში) ან სხვაობა სკოლის მიერ დადგენილ სწავლის საფასურსა და მის მიერ მიღებულ დაფინანსებას შორის (ნაწილობრივი თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში) დადგენილ ვადებში და ოდენობით: აკადემიური წლის სწავლის საფასურის ნახევარის (სემესტრის სწავლის საფასურის) გადახდა ხდება სემესტრის ადმინისტრაციული (პირველადი/სემესტრული) რეესტრაციის ვადებში. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ხელშეწყობის მიზნით დირექტორის გადაწყვეტილებით სემესტრის სწავლის საფასურის გადახდა შეიძლება მოხდეს ეტაპობრივად (რამდენიმე ნაწილად);

2. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ფინანსურ ვალდებულებას წარმოადგენს ხელშეკრულებით დადგენილი სწავლის საფასური და ის ფინანსური ვალდებულებები (მაგ., განმეორებით/საკუთარი სურვილით პროგრამის კომპონენტების შესწავლა, სკოლისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება და/ან სხვ.), რომლებიც წარმოიშვა ხელშეკრულების დადების შემდგომ პერიოდში. სკოლისთვის მიყენებული ზიანის (ქონების, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება/განადგურება ან სხვ.) იწვევს ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას (ოდენობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით). განსაზღვრულ ვადაში და ოდენობით ფინანსური ვალდებულებების შეუსრულებლობა არის მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველი. ფინანსური ვალდებულების შეუსრულებლობის გამო სტატუსშეჩერებული მოსწავლისთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის სტატუსის აღდგენის აუცილებელი პირობაა სტატუსის შეჩერებამდე არსებული ფინანსური ვალდებულებების შესრულება.

მუხლი 19. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა. დამატებითი სემესტრებში სწავლის გაგრძელება. კვალიფიკაციის, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება განიხილება სკოლისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე;

1.2. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების საფუძველი შესაძლოა იყოს:

- ა) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის აღძვრა, გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანამდე;
- ბ) მობილობის ფარგლებში სხვა სასწავლებელში გადასვლის შესახებ განცხადების დარეგისტრირება;
- გ) პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადება;

- დ) პროფესიული სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების 50%-ზე ნაკლების აუთვისებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში;
- ე) უცხო ქვეყანაში სწავლა (გარდა გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობისა);
- ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საკვალიფიკაციო გამოცდაზე/განმეორებით გამოცდაზე არგამოცხადების ან არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;
- ზ) ფინანსური დავალიანება;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები.

1.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის გ) ქვეპუნქტის მიხედვით, პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადება უნდა მოიცავდეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მიზეზს. მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებაზე უარის თქმის საფუძველი;

1.4. ამ მუხლის მესამე პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის წარმოდგენლობის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების გარემოების დადგომისას, სკოლის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სკოლის დირექტორს. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათში ცხალსახად აღწერილი უნდა იქნეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების გარემოება და დოკუმენტს დაერთოს შესაბამისი მტკიცებულება, არსებობის შემთხვევაში;

1.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი და მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

1.6. პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი შესაძლოა შეუჩერდეს არაუმეტეს 5 წლის ვადით. ამ ვადაში სტატუსის აღდგენის გადაწყვეტილების მიუღებლობის შემთხვევაში, მას უწყდება პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.

1.7. პირადი განცხადების საფუძველზე პროფესიული სტუდენტის მიერ სტატუსის შეჩერების მოთხოვნა დაუშვებელია თუ განცხადების შეტანის მომენტისათვის არსებობს აღნიშნული პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი.

1.8. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება დაწესებულების სტუდენტების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.

2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

2.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა შესაძლებელია იმავე საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, თუ სკოლა განხორციელებს მიღებას შემდეგ ნაკადზე;

2.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია კონკრეტულ პროგრამაზე პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გადაჭარბებით;

2.3. თუ პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის აღდგენის მომენტისათვის სკოლა აღარ ახორციელებს იმ პროგრამას, რომელზეც პროფესიულ სტუდენტს შეუჩერდა სტატუსი, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა დასაშვებია სხვა პროგრამაზე მობილობის განხორციელების გზით, კანონმდებლობით დადგენილი პირობების გათვალისწინებით;

2.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს ჩათვლება სტატუსის შეჩერებამდე ათვისებული კრედიტები;

2.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის მოთხოვნით, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს განცხადებით მიმართოს დირექტორს. განცხადებაში უნდა მითითოს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების გარემოებათა დასრულების შესახებ და თან დაერთოს შესაბამისი მტკიცებულებითი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში);

2.6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი და მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2.7. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და აღდგენა შესაძლებელია ერთიდაიგივე საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მხოლოდ ერთხელ.

3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

3.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტად განიხილება სკოლისა და პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობების შესრულებისგან განთავისუფლება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენის უფლების გარეშე;

3.2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

ა) სკოლის შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით დადგენილი შემთხვევები;

ბ) აღდგენილი პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერების გარემოების ხელმეორედ დადგომა;

გ) პროფესიული სტუდენტის მიმართ სისხლის სამართლის საქმეზე გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

დ) დაწესებულების მიმღები კომისიისათვის ისეთი ყალბი დოკუმენტის ან არასწორი ინფორმაციის წარდგენა ან ისეთი ინფორმაციის წარუდგენლობა, რაც გავლენას იქონიებდა პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის შესახებ დადებითი გადაწყვეტილების მიღებაზე;

ე) კვალიფიკაციის მინიჭება;

ვ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 2 კვირის განმავლობაში გამოუცხადებლობა და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობა;

ზ) პროფესიული სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი განცხადება;

თ) პროფესიული სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის კრედიტების 50%-ის ან მეტის აუთვისებლობა პროგრამის განხორციელების ძირითად ვადებში;

ი) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის ვადაში სტატუსის აღდგენლობა;

კ) არასაპატიო მიზეზით შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობის მიუღებლობა, ან განმეორებით შუალედურ შეფასებაზე გამოუცხადებლობა;

ლ) გარდაცვალება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით და დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები;

- 3.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსშეწყვეტილმა პირმა, სურვილის შემთხვევაში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცედურა უნდა გაიაროს თავიდან;
- 3.4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის ა) ქვეპუნქტის საფუძველზე, შინაგანაწესის/ქცევის კოდექსის დარღვევისათვის სტატუსის შეწყვეტა შეიძლება გახდეს მიზეზი კომისიის მიერ სხვა თანაბარ პირობებში პირისათვის ამავე დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვაზე უარის თქმის საფუძველი;
- 3.5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის თ) ქვეპუნქტის მოთხოვნები არ ვრცელდება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტებზე;
- 3.6. ამ მუხლის ვ) პუნქტის მიზნებისათვის ადმინისტრაციული რეგისტრაცია გულისხმობს, საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმებას;
- 3.7. ამ მუხლის ზ) პუნქტის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის ან მისი კანონიერი წამომადგენლის პირად განცხადებაში მითითებული პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის მიზეზის შინაარსი არ შეიძლება გახდეს პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეწყვეტაზე უარის თქმის საფუძველი;
- 3.8. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის წარმოდგენლობის შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარემოების დადგომისას, სკოლის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სკოლის დირექტორს. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათში ცხლასხად აღწერილი უნდა იქნეს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარემოება და დოკუმენტს დაერთოს შესაბამისი მტკიცებულება, არსებობის შემთხვევაში;
- 3.9. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის ე) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და მონაცემები აისახება პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 3.10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა იწვევს პროფესიულ სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების მოშლას, რაც არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულების მოშლამდე წარმოშობილი და შეუსრულებელი ურთიერთ ვალდებულებების შესრულებისგან;
- 3.11. პირის მიერ, რომელსაც შეუწყდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსი, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი გონივრულ ვადებში, არაუგვიანეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი ვადისა, უზრუნველყოფს მოთხოვნილი დოკუმენტების გაცემას მისი პირადი საქმიდან;
- 3.12. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. კვალიფიკაციის, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება. ცნობა/სერტიფიკატი გავლილი მოდულის/სწავლის შედეგების შესახებ

- 4.1. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების საფუძველია პროფესიული სტუდენტის მიერ პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტების სრულად ათვისება და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება, რომლის მიზანია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების პროფესიული მოვალეობებისა და ამოცანების შესრულების პროცესში კომპლექსურად გამოყენების უნარის შეფასება;
- 4.2. საკვალიფიკაციო გამოცდაზე დაშვების წინაპირობაა შუალედური გამოცდისგავლა. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პროფესიულ სტუდენტთა შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესი და პროცედურა განსაზღვრულია „პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურების წესით“;
- 4.3. თუ პროგრამის შემუშავების საფუძველი ადგენს კვალიფიკაციის მინიჭების ამ მუხლის მოთხოვნებისაგან განსხვავებულ ან დამატებით წესს, აღნიშნული საკითხი რეგულირდება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით და განსხვავების შემთხვევაში პროგრამით დადგენილ წესს აქვს უპირატესი იურიდიული ძალა;
- 4.4. საკვალიფიკაციო კომისიის საოქმო დაგაწყვეტილებისა და პირის პირადი განცხადების საფუძველზე, სკოლა ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დიპლომს, რომლის ნიმუშიც მზადდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობებისა და სკოლის მიერ დადგენილი პროცედურების დაცვით;
- 4.5. დიპლომთან ერთად გაცემა დიპლომის დანართი;
- 4.6. დიპლომის დანართის შევსებას ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროცესის სამსახური;
- 4.7. სკოლის სასერტიფიკატო პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის გაცემა შესაბამისი კურსის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი;
- 4.8. სერტიფიკატის ფორმას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი, გარდა სახელმწიფოს მიერ აღიარებული სერტიფიკატებისა, რომელთა ფორმა მტკიცდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 4.9. სასერტიფიკატო პროგრამაზე ჩარიცხვისა და სერტიფიკატის გაცემის პირობები რეგულირდება სკოლის შესაბამისი სასერტიფიკატო პროგრამით.
- 4.10. პირი, რომელიც სრულად ვერ ათვისებს საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტს და წყვეტს სწავლას, უფლებამოსილია მოითხოვოს ცნობა გავლილი მოდულების ან დადასტურებული სწავლის შედეგების შესახებ;
- 4.11. მოდულის ყველა სწავლის შედეგის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლის გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 4.12. სსსმ პირებისთვის შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულების აკომოდაცია ან ადაპტაცია;
- 4.13. მოდულის ადაპტაციის დროს იცვლება სწავლის შედეგები შინაარსობრივად ან რაოდენობრივად, რაც გამორიცხავს ტიპურ კვალიფიკაციის მინიჭებას. ასეთ შემთხვევაში, როცა სწავლის შედეგები უცვლელად იქნა შენარჩუნებული და მიღწეული, სკოლა გასცემს სერტიფიკატს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 4.14. მოდულის/სწავლის შედეგების აკომოდაციის დროს, სადაც სწავლის შედეგები ან კრიტერიუმები შეიცვალა, მხოლოდ ცნობის გაცემა შესაძლებელია;
- 4.15. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სკოლა უზრუნველყოფს აღნიშნული საჭიროების მქონე პირთა ინფორმირებას სწავლების პროცესის მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე.

მუხლი 19¹. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა.

1. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება

სკოლა საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩერებს მოსწავლის სტატუსს იმ შემთხვევაში, თუ:

- ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;
- ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;
- გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;
- დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა ვალდებულია მოიკვილოს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, დაადგინოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი ვალდებულია, თავის მხრივ, მოიკვილოს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს რეფერირება შესაბამის ორგანოში.
- 1.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების გარდა, სკოლა ვალდებულია განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები, მათ შორის, ზედიზედ მე-10 და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, დამრიგებელმა მოამზადოს წერილობითი ანგარიში მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს, ხოლო ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად ჩართოს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართულობის შემთხვევის მასთან რეფერირებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში, ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში დამრიგებლის მიერ მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით დასახული ღონისძიებების გაუტარებლობის მიზეზების დასადგენად და/ან მიღწეული შედეგების მდგრადობის შესაფასებლად.
- 1.3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ჩერდება მოსწავლის სტატუსი და თუ საკითხის შესწავლის შედეგად გაჩნდა საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობა/მონაწილეობის მიუღებლობა დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში, გახდა მიზეზი არასრულწლოვნის სწავლის უფლების შეზღუდვისა, სკოლა მოქმედებს არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 1.4. მოსწავლეს ავტომატურად უჩერდება სტატუსი, თუ სკოლას უარი ეთქვა ავტორიზაციაზე, გაუუქმდა ავტორიზაცია ან გავიდა ავტორიზაციის ვადა და არ ჰყავს უფლებამონაცვლე და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ათი სამუშაო დღის ვადაში არ მიმართავს სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მობილობის მოთხოვნით.
- 1.5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.
- 1.6. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილება ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო ამავე მუხლის 1.5 პუნქტით გათვალისწინებული აქტი და ინფორმაცია მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

2. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა

- 2.1. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს იმ სკოლას, რომელმაც შეუქმრა მოსწავლეს სტატუსი ან მის უფლებამონაცვლეს.
- 2.2. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუქმრდა სტატუსი.
- 2.3. იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დამლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.
- 2.4. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 2.5. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაცია სკოლამ უნდა ასახოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

3. მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტა

- 3.1. სკოლა უფლებამოსილია ფინანსური დავალიანების მქონე მოსწავლეს შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის შეუფერხებელი მობილობის უზრუნველსაყოფად.
- 3.2. სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში მოსწავლეს დაასრულებინოს მიმდინარე სასწავლო სემესტრი.
- 3.3. სკოლა ვალდებულია ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე წერილობით გააფრთხილოს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი და განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა შესაბამისი ვალდებულებების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმართოს ამ ვალდებულებების შეუსრულებლობის შედეგები.
- 3.4. სკოლა ვალდებულია მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა წერილობით აცნობოს სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ამ გადაწყვეტილების თაობაზე.
- 3.5. ამ მუხლის გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია მოსწავლის პირადი საქმე და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენი დოკუმენტაცია გადასცეს მოსწავლის მიმღებ სკოლას შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 20. მოსწავლის და პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

1. უფლებები.

1.1. მოსწავლეს აქვს უფლება:

- თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გარანტირებული უფლებებითა და თავისუფლებებით;



- მოითხოვოს სკოლისთან დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულება, ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფა და სწავლისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- მოითხოვოს მისი კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვის, სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობის, ცოდნის ობიექტური და სამართლიანი შეფასების, მიღებული შეფასებების გასაჩივრების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
- მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ხარისხის და სხვ. შეფასების პროცესში, შეიმუშაოს რეკომენდაციები და გამოხატოს თავისი აზრი;
- მოითხოვოს და მიიღოს ნებისმიერი საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის სრული ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ორგანიზების შესახებ და სხვ.;
- თანაბარ პირობებში ისარგებლოს მოსწავლეთა ხელშეწყობის/მხარდაჭერის სერვისებით, ინფრასტრუქტურით, საინფორმაციო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვ. რესურსით, მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში, გაცვლით პროგრამებში, პროექტებში, კვლევებში, ტრენინგებში და სხვ., ჩაერთოს შემეცნებით/შემოქმედებით საქმიანობაში;
- იყოს თვითმმართველობის წევრი, თანასწორი და სამართლიანი არჩევნების საფუძველზე არჩეული იყოს მის მართვის ორგანოში;
- თანასწორი და სამართლიანი არჩევნების საფუძველზე არჩეული იყოს საბჭოებში, თანაბარი ხმის უფლებით მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში;
- ზეწოლის გარეშე მიიღოს გადაწყვეტილება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის და მობილობის უფლება;
- საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფოსგან, საგანმანათლებლო დაწესებულებისგან, სხვადასხვა ფონდებისგან/ორგანიზაციებისგან, კერძო პირებისგან ან სხვა კანონმდებლობით ნებადართული წყაროდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება და სხვა შედეგები;
- დისციპლინური დევნისას განახორციელოს კანონმდებლობით და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული უფლებები, სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილებები;
- სკოლაში მოქმედი წესების შესაბამისად მიიღოს აკადემიური სტიპენდია, მატერიალური და სოციალური დახმარება;
- ისარგებლოს წინამდებარე შინაგანაწესით, მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით გათვალისწინებული შესაძლებლობებით;
- მოითხოვოს პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;

1.2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- სასამართლოში გაასაჩივროს სკოლის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და დებულებებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს მართვის კოლეგიალურ ორგანოებში სკოლის დებულების შესაბამისად;
- თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლის წესდების შესაბამისად სახელმწიფოსგან, სკოლისგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შედეგები;
- ისარგებლოს მობილობის უფლებით სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
- მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- პერიოდულად მოახდინოს პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში, დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
- ისარგებლოს სკოლის მიერ შეთავაზებული ნებისმიერი სერვისით;
- განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ხელშეკრულებით და სკოლის მარეგულირებელი აქტებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- შეასრულოს სკოლასთან დადებული ხელშეკრულების პირობები და მოთხოვნები;
- დადებული ხელშეკრულებით დადგენილი წესით (ვადებში და ოდენობით) გადაიხადოს სკოლის მიერ დადგენილი ოდენობით სწავლის საფასურის (თვითდაფინანსებით სწავლის შემთხვევაში)
- შეასრულოს მის მიერ არჩეული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები, ისწავლოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პროგრამის კომპონენტები;
- დაიცვას სკოლაში მოქმედი ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსები და ქცევის წესები და შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობის, სკოლაში მოქმედი შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, მართვის ორგანოების (სუბიექტების) კანონიერი გადაწყვეტილებები;
- გაუფრთხილდეს სკოლის ტრადიციებს და რეპურაციას;
- იცნობდეს სკოლის მისიას, მოქმედი ძირითად მარეგულირებელ დებულებებს/წესებს, სასწავლო პროცესების ორგანიზების, რეგულირების და კონტროლის სისტემას;
- გაეცნოს სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ოფიციალური ელ.ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას, შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები.

3. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პასუხისმგებლობას წარმოადგენს:

- სკოლისთან დადებული ხელშეკრულების პირობების, წინამდებარე შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი წესების სრული დაცვა;
- ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, კანონიერებისა, სამართლიანობის და ობიექტურობის პრინციპების, არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.



მუხლი 21. მოსწავლის და პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები

სკოლაში ქცევის წესები მოიცავენ როგორც ქცევის ზოგად წესებს, ისე გამოცდებზე/შეფასებაზე ქცევის წესებს. ამ წესების ნებისმიერი დარღვევა მიიჩნევა სკოლაში ქცევის წესების დარღვევად.

1. ქცევის ზოგადი წესები

მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- იყოს კანონმორჩილი, ჰქონდეს პიროვნული, მოქალაქეობრივი და სოციალური პასუხისმგებლობა;
- დაიცვას საკუთარი და სხვისი კანონიერი ინტერესები, უფლებები და თავისუფლებები;
- დაიცვას სკოლის ეთიკის კოდექსი, აკადემიური ეთიკის კოდექსი და მოქმედი ქცევის წესები;
- არ ჩაიდინოს ისეთი ქმედება, რომელიც სკოლის მიერ მიიჩნევა ქცევის წესების დარღვევად და იწვევს დისციპლინურ სახდელს;
- არ ჩაიდინოს მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების, მასწავლებლების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის და სხვა პირებისადმი უხეში და დამამცირებელი ქმედება, ძალადობა, შეურაცხყოფა, ძალის გამოყენების მუქარა;
- კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს სწავლის პროსესს, მისთვის უნდა იყოს მიუღებელი პლაგიატი, ინფორმაციის/ფაქტების ფაბრიკაცია/ფალსიფიკაცია, სხვის მიერ მომზადებული დავალების/ნაშრომის ნაწილობრივ ან მთლიანად გადმოწერა, გამოცდებზე წინასწარ მომზადებული ჩანაწერების გამოყენება, სამინაო/საგამოცდო დავალების შესრულებისას ინფორმაციის გაყოფა და შეცვლა, ყალბი წყაროებისა და მონაცემების გამოყენება, მითითება და სხვა;
- მართლზომიერად გამოიყენოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით, დაემორჩილოს მარეგულირებელ წესებს;

უნდა იცოდეს, რომ სკოლაში დაუშვებელია:

- ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა;
- სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, ღირსების შეურაცხყოფელი ქცევა;
- სხვა მოსწავლეებისთვის/პროფესიული სტუდენტებისთვის განათლების მიღების უფლების შეზღუდვა და სასწავლო პროცესის ჩაშლა; შენობით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით და წიგნადი ფონდით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა;
- ქცევის წესების, შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების დარღვევა, სასწავლო/გამოცდის პროცესის ჩაშლის მცდელობა, მეცადინეობებზე/გამოცდებზე დაგვიანებით შესვლა, თვითნებურად მიტოვება ან ქცევის წესების/წესრიგის დარღვევად მიჩნეული სხვა ქმედების ჩადენა;
- დაცვის სპეციალისტებისადმი დაუმორჩილებლობა და გაფრთხილების უფულავბელოფა, წესრიგის დარღვევა, შენობის და ტერიტორიის დაზიანება და წესრიგის დარღვევად მიჩნეული სხვა ქმედების ჩადენა;
- სხვისი, მათ შორის სკოლის საკუთრების მითვისება, დოკუმენტების/ჩანაწერების ფალსიფიკირება, გადაკეთება, შეცვლა და განადგურება, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განზრახ დაზიანება/განადგურება, საფრთხეში ჩაგდება და არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება;
- განზრახ, გაუფრთხილებლობით ან დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას;
- საგანგებო სიტუაციის შექმნა ან/და საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება;
- სკოლის შენობაში/ტერიტორიაზე აკრძალულ (არანებადართულ) ადგილებში თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, გავრცელება და მოხმარება, ასაფეთქებელი საშუალების, ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის, საფრთხის შემქმნელი მასალების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება, გამოყენება, ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა, შენახვა, გავრცელება და მოხმარება, ქურდობა, ყაჩაღობა, ძალადობა, ძალის გამოყენება, თავდასხმა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართალდარღვევების ჩადენა.

2. შეფასებაზე ქცევის წესები

1. შეფასებაზე/გამოცდებზე (შემდგომში - გამოცდა) დასაშვებია მხოლოდ ნებადართული პირადი მოხმარების და ჰიგიენის (წყალი, წამლები, ხელსახოცები, კალამი და სხვ.) ნივთებისა და წინასწარ განსაზღვრული ნებადართული ცნობარების/სხვ. შემოტანა (უნდა განთავსდეს საგამოცდო მაგიდის ზედაპირზე). დაუშვებელია: გამოცდაზე დაგვიანება; ქურთუკით, ქუდით ან თავსაბურავით შემოსვლა; დაწყებული გამოცდის მიტოვება; არანებადართული ნივთების (სასწავლო მასალის/სახელმძღვანელოს, ნებისმიერი სახის ჩანაწერების, მობილური ტელეფონის, ნოუტბუქის, ყურსასმენების და სხვადასხვა ხელსაწყოების) შეტანა, გამოყენების მცდელობა/გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა შეფასების ინსტრუმენტით დადგენილია სხვადასხვა ნივთების გამოყენების შესაძლებლობა; გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა (გადალაპარაკება, აუდიტორიაში სიარული, რაიმე ფორმით დახმარების გაწევა ან/და მიღება, სხვა პირებისთვის ხელის შეშლა, გამოცდის ჩაშლის მცდელობა/ჩაშლა) ან სკოლის შინაგანაწესით და მოქმედი ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა; საგამოცდო ფურცლის დაზიანება (მათ შორის, რაიმე სახის მინაწერის/წარწერის ან გრაფიკული გამოსახულების დატანა, რომელიც დაკავშირებული არ არის საგამოცდო დავალების შესრულებასთან);

1. გამოცდაზე წესრიგის დარღვევად მიიჩნევა: არანებადართული ნივთების შემოტანა, გამოყენების მცდელობა/გამოყენება; გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედება ან სკოლის შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა. გამოცდაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს ეძლევა გაფრთხილება, ხოლო მიღებული გაფრთხილების მიუხედავად განმეორებით იგივე ან სხვა დარღვევის ჩადენის შემთხვევაში პირი კარგავს გამოცდის დასრულების უფლებას (ფიქსირდება შეფასება 0 ქულა/სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა), დგება ახსნა-განმარტებით ბარათი წესრიგის დამრღვევის სახელისა და გვარის და მის მიერ ჩადენილი ქმედების მითითებით, წესრიგის დამრღვევის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება და იქნება გამოყენებული წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სახდელი;

3. გამოცდაზე ქურთუკით, ქუდით ან თავსაბურავით შემოსვლის ან არანებადართული ნივთების შემოტანის შემთხვევაში მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დატოვოს ეს ნივთები მითითებულ განცალკევებულ ადგილას, დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში მისი ქცევა მიიჩნევა გამოცდაზე წესრიგის დარღვევად;

4. გამოცდაზე დაგვიანების, უნებართოდ მიტოვების შემთხვევაში პირი კარგავს გამოცდაზე შესვლის უფლებას;

5. გამოცდაზე არგამოცხადების/დაგვიანების, გამოცდის/დაცვის უნებართოდ მიტოვების ან გამოცდაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს სხვა ვადაში ამ გამოცდის/დაცვის დანიშნვისა და ჩატარების მოთხოვნის უფლება;

6. საპატიო მიზეზის გამო გამოცდაზე არგამოცხადების/დაგვიანების ან გამოცდის/დაცვის მიტოვების შემთხვევები განიხილება



- ინდივიდუალურად და შეიძლება იყოს მიღებული გადაწყვეტილება მისთვის სხვა თარიღში ამ გამოცდის/დაცვის დანიშვნის შესახებ, რაც ფორმდება შესაბამისი განკარგულებით;
7. საგამოცდო ფურცლის დაზიანების (მაგ., საგამოცდო ფურცელზე რაიმე სახის მინაწერის/წარწერის ან გრაფიკული გამოსახულების დატანა, რომელიც არ არის დაკავშირებული საგამოცდო დავალებასთან) შემთხვევაში არ ხდება საგამოცდო ნაშრომის განხილვა (ფიქსირდება შეფასება 0 ქულა) და დგება ახსნა-განმარტებითი ბარათი ნაშრომის შეფასებაზე უარის თქმის მიზეზის მითითებით;
8. გამოცდის დროის ლიმიტია დადგენილი. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს არ აქვს უფლება თვითნებურად გაზარდოს დადგენილი ლიმიტი ან მოითხოვოს მისთვის ამ ლიმიტის გაზრდა.

მუხლი 22. მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინური სახდელები. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება. სახდელის მოხსნა

სკოლა იღებს პასუხისმგებლობას დაიცვას მისი პერსონალის, მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების და სკოლაში მყოფი პირების უსაფრთხოება და მოვალეა მიიღოს ზომები ისეთი ქმედების აღსაკვეთად, რომელიც არღვევს სკოლაში მიღებულ ქცევის წესებს ან საფრთხის ქვეშ აყენებენ სკოლის ტერიტორიაზე მყოფთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, უსაფრთხოებას და მატერიალური ფასეულობების დაცვას. სკოლაში ყველა მოსწავლე და პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია თავისი ქცევა შეუსაბამოს საქართველოს კანონმდებლობის ნორმებს, შეასრულოს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და ქცევის წესების მოთხოვნები, რომელთა დარღვევა იწვევს წესრიგის დამრღვევი მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიმართ დარღვევის პროპორციულ დისციპლინურ ზომას (სახდელი):

1. დისციპლინური სახდელი

1. გაფრთხილება - გამოიყენება ერთხელ ჩადენილ შემდეგ შემთხვევებში: სხვა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტების განათლების მიღების უფლების ან შენობით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით და წიგნადი ფონდით სარგებლობის შეზღუდვის მცდელობა; საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; სასწავლო პროცესის ჩაშლის/გამოცდაზე წესრიგის დარღვევის მცდელობა/ხელშეწყობა, ბიბლიოთეკასა და აუდიტორიებში მობილური ტელეფონებით სარგებლობა ან ხმაური, სხვის ნაცვლად ან სხვის მიერ მის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარების (საგამოცდო დავალების შესრულების ან სხვ.) მცდელობა; სკოლაში ჩაგმრთვით დადგენილი ფორმის დარღვევა; დაცვისადმი დაუმორჩილებლობა; სკოლის შენობაში/ტერიტორიაზე აკრძალულ/არანებადართულ ადგილებში თამბაქოს მოწევა, არაფიზიკური მდგომარეობაში ყოფნა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის მცდელობის ხელშეწყობა, ახარტული თამაშების ორგანიზების ხელშეწყობა; შენობის/ტერიტორიის დაზიანება; სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენების მცდელობა/გამოყენების ხელშეწყობა; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით: სკოლის დოკუმენტაციის დაზიანება, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება ან საფრთხეში ჩაგდება, საგანგებო სიტუაციის შექმნა ან ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელმაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას.

2. საყვედური - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში: 1) მიღებული დისციპლინური სახდელის - გაფრთხილების - მიუხედავად მიმდინარე აკადემიური წლის განმავლობაში იგივე ქმედების ჩადენა; 2) ერთხელ ჩადენილი შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების ან ხელშეწყობით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რამაც დაზიანა სასწავლო/გამოცდის პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა; გამოცდაზე წესრიგის/ქცევის წესების დარღვევა; გამოცდებზე წინასწარ მომზადებული (არანებადართული) ჩანაწერების გამოყენება; აკადემიური ეთიკის კოდექსის დარღვევა (სხვის მიერ მომზადებული დავალების/ნაშრომის ნაწილობრივ ან მთლიანად გადმოწერის, ნაშრომში პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების დადასტურების შემთხვევებში ნაშრომი ფასდება 0 ქულით - არ ხდება ნაშრომის შეფასება / უკვე შეფასებული ნაშრომის შემთხვევაში უქმდება მიღებული შეფასება. ასევე, სკოლის მიერ დაფინანსებულ ნაშრომში პლაგიატის, ინფორმაციის/მონაცემების/სხვ. გაყალბების, ფალსიფიცირების ან მანიპულირების ფაქტების დადასტურების შემთხვევაში პირი ვალდებულია სკოლას სრულად დაუბრუნოს კვლევის, ნაშრომის მომზადების/თარგმნის/გამოსაცემად მომზადების/გამოცემის მიღებული (მათ შორის, უკვე გამოყენებული) დაფინანსება; სხვა მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების განათლების მიღების უფლების ან მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა; სხვის ნაცვლად ან სხვის მიერ მის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება (საგამოცდო დავალების შესრულება/სხვ.); ქრთამის მიცემის მცდელობა; სკოლაში რელიგიური ან პოლიტიკური ორგანიზაციის ჩამოყალიბების მცდელობა; მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების, ადმინისტრაციის, მასწავლებლების/პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სხვა პირებისადმი სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, დამცირება, ღირსების შეურაცხყოფელი ქცევა, ძალის გამოყენების მუქარა; მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება, დაზიანება, დაზიანების მცდელობა ან საფრთხეში ჩაგდება; შენობაში/ტერიტორიაზე საგანგებო სიტუაციის შექმნა/შექმნის მცდელობა/ხელშეწყობა ან საგანგებო სიტუაციების შესახებ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება, გაფრთხილებლობით/დაუდევრობით ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელმაც საფრთხე შეუქმნა სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და უსაფრთხოებას, ახარტული თამაშების ორგანიზების მცდელობა/ორგანიზება/ორგანიზებაში მონაწილეობა, ცივი იარაღის შემოტანის მცდელობა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა/მომხარება/გავრცელება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით სკოლის დოკუმენტაციის განადგურება ან დოკუმენტაციის გაყალბების/განადგურების/დაზიანების მცდელობა/ხელშეწყობა; სკოლის საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი ცრუ ინფორმაციის გავრცელება; დაუდევრობით/გაუფრთხილებლობით კონფიდენციალური/არასაჯარო/პირადი ინფორმაციის გასაჯაროება ან გასაჯაროების ხელშეწყობა.

შენიშვნა: სახდელი „გაფრთხილება“/„საყვედური“ არ იწვევს სტატუსის შეჩერებას ან შეწყვეტას.

3. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა - გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში: 1) შინაგანაწესის და ქცევის წესების სისტემატურ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: 01 აკადემიური წლის განმავლობაში მიღებული დისციპლინური სახდელის - საყვედურის - მიუხედავად იგივე ქმედების ჩადენა ან ქცევის წესების სხვადასხვა დარღვევებისთვის 02 ან მეტი საყვედურის მიღება; 2) შინაგანაწესის და ქცევის წესების უხეშ დარღვევად მიჩნეული ქმედების ჩადენა: ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, რასიზმის, ფაშიზმის, ძალადობის პროპაგანდა, რელიგიური თუ სხვა სახის ფანატიზმი, საქართველოს კონსტიტუციით და მოქმედი კანონმდებლობით გარანტირებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელყოფა და შეზღუდვა; განზრახ შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, აკადემიური ეთიკის კოდექსის, ქცევის წესების, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესების განზრახ დარღვევა, რითაც ზიანი მიადგა სკოლას, დასაქმებულ/მყოფ პირებს/მოსწავლეებს/პროფესიულ სტუდენტებს; განზრახ სასწავლო პროცესის/გამოცდის ჩაშლა; სხვისი, მათ შორის, საკუთრების განზრახ დაზიანება/განადგურება ან მოპარვა; მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამოყენება კანონსწინააღმდეგო საქმიანობისთვის; დოკუმენტაციის გაყალბება, განზრახ დოკუმენტაციის დაზიანება/განადგურება ან კონფიდენციალური/არასაჯარო/პირადი ინფორმაციის გასაჯაროება; განზრახ პერსონალის

ნაღისთვის/მოსწავლისთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის მორალური/ფიზიკური ზიანის მიყენება; შენობაში/ტერიტორიაზე განზრახ ისეთი ვითარების შექმნა ან ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელმაც საფრთხეში ჩააგდო სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ადამიანების სიცოცხლე, ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება; ძალადობა/თავდასხმა ან ძალადობის/თავდასხმის მცდელობა, აზარტული თამაშების ორგანიზება, ცივი იარაღის შემოტანა, ცეცხლსასროლი იარაღის შემოტანის მცდელობა/შემოტანა, საფრთხის შემქმნელი მასალების, ნარკოტიკული, ძლიერმოქმედი ან/და ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა/შენახვა/გავრცელება/მოხმარება; საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევა.

2. დისციპლინური სახდელის საქმისწარმოება

1. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ ზღუდავს მათ უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, სკოლის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას;
2. საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
3. ერთი დარღვევისთვის არ შეიძლება იყოს გამოყენებული ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური სახდელი;
4. დარღვევისთვის, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სახდელი) განისაზღვრება ჩადენილი დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე;
5. საკითხის განხილვის ხანგრძლივობა განპირობებულია შესასწავლი საკითხის სირთულით და განსახილველი ინფორმაციის მოცულობით და არ უნდა გასცდეს გონივრულ ვადებს. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს მიღებული დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 15 სამუშაო დღეში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო ან საკითხის განხილვისთვის დადგენილია განსხვავებული ვადა.
6. პირს, რომლის მიმართ დაწყებულია/მიმდინარეობს დისციპლინარული საქმისწარმოება, უფლება აქვს: წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ; დაესწროს მისი საკითხის განხილვას, დაიცვას საკუთარი პოზიცია, ისარგებლოს დაცვის უფლებით, მიიღოს განსახილველ საქმესთან დაკავშირებული ყველა მასალა, მიაწოდოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები, მონაწილეობა მიიღოს მტკიცებულებების გამოკვლევაში, მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხის საჯარო განხილვა, მიიღოს ინფორმაცია მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, დისციპლინარული კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 02 სამუშაო დღის ვადაში წერილობითი მიმართოს სკოლის დირექტორს არგუმენტირებულად გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება და მოითხოვოს პედაგოგიური საბჭოს მიერ მისი საკითხის განმეორებით განხილვა; სასამართლოში გაასაჩივროს სკოლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება;
7. დისციპლინარული კომისია ვალდებულია შეისწავლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებები, ობიექტურად და სამართლიანად, ყოველგვარი მიკერძოების და დისკრიმინაციის გარეშე განხილოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული გარემოებები, გამოკითხოს თვითმხილველები, მიიღოს დასაბუთებული დასკვნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის და დარღვევის სიმძიმის პროპორციული სახდელის გამოყენების/გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ;
8. დისციპლინარული კომისიის წევრი ვალდებულია საკითხის განხილვის დაწყებამდე განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხების ობიექტურად განხილვის და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთი გარემოების არსებობისას კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითთავის შესახებ (ვერ მიიღებს მონაწილეობას კონკრეტული საკითხის განხილვაში და გადაწყვეტილების მიღებაში);
9. დისციპლინარული კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით დამსწრე წევრთა ხმათა 2/3-ით. გადაწყვეტილების მიღებისას კომისიის წევრები სარგებლობენ თანასწორი ხმის უფლებით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა). დისციპლინარული კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ხდება დახურულ სხდომაზე;
10. დისციპლინარული კომისია უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, წესრიგის დამრთვევი პირი, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები და/ან სხვ. დისციპლინარული კომისიის მუშაობაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა;
12. დისციპლინარული კომისია უფლებამოსილია დამრღვევი პირის მიმართ გამოიტანოს დასკვნა სახდელის გამოყენების ან გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ. საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინფორმაცია გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;
13. კომისიის მუშაობა და მიღებული გადაწყვეტილება აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე კომისიის ყველა წევრი;
14. დისციპლინარული კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
15. დისციპლინარული კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შემთხვევაში საჩივრის შემოსვლიდან არაუგვიანეს 03 დღეში საკითხი განიხილება და გადაწყვეტილება მიიღება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე (სხდომა დახურულია, სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს სრული შემადგენლობის 2/3, გადაწყვეტილების მიღება ხდება ფარული კენჭისყრით ხმათა 2/3-ით (ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა). პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სხდომაზე მოიწვიოს წესების დამრღვევი პირი, დარღვევის მოწმეები, დაზარალებული პირები, წესრიგის დამრთვევი პირი, სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები, დისციპლინარული კომისიის წევრები და/ან სხვ. საჩივრის განხილვაში ყველა მონაწილე პირი ვალდებულია დაიცვას საკითხის შესწავლისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა. წარმომადგენლობითი საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პირისთვის დაკისრებული სახდელის მოხსნის/შეცვლის შესახებ ან უცვლელი დატოვოს დისციპლინარული კომისიის მიერ დაკისრებული სახდელი. პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება არის საბოლოო. დაინტერესებული პირის ინფორმირება ხდება პედაგოგიური საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;
16. დისციპლინარული კომისიის ან პედაგოგიური საბჭოს (დისციპლინარული კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შემთხვევაში) მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით წესრიგის დამრღვევი პირისთვის შესაბამისი სახდელის დაკისრების შესახებ. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ფორმდება დირექტორი ბრძანებით;

17. დისციპლინური საქმისწარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში;
18. ინფორმაცია პირის მიმართ დაწყებული დისციპლინური საქმისწარმოების შესახებ კონფიდენციალურია გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს პირის ნებართვა ან სკოლის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

3. დისციპლინური სახდელის მოხსნა

თუ დისციპლინის დამრღვევი მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან 01 კალენდარული წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს რაიმე სახის დარღვევას, მას შეიძლება მოეხსნას დაკისრებული დისციპლინური სახდელი, რაც ხდება პროფესიული საგნების კათედრის ხელმძღვანელის და სწავლების მენეჯერის შუამდგომლობის საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 23. მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის წახალისება. აკადემიური სტიპენდია

1. მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის წახალისება

1.1. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის განსაკუთრებული აკადემიური მიღწევების, შედეგებითი და შემოქმედებითი საქმიანობის, სკოლის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობის და სხვ. წახალისების მიზნით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების სხვადასხვა ფორმები, მაგალითად:

- არამატერიალური წახალისება - იგულისხმება მადლობის გამოცხადება, დისციპლინარული სახდელის (გაფრთხილება, საყვედური) მოხსნა, დაკისრებული ჯარიმის მოხსნა და/ან სხვ.;
- მატერიალური წახალისება - მოიაზრება ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება ან სხვ.;
- კონფერენციებზე, სემინარებზე, ტრენინგზე, სტაჟირებაზე და ა.შ. გაგზავნა-დაფინანსება ან სხვ.;
- აკადემიური სტიპენდია - ეძლევა განსაკუთრებული აკადემიური და სხვ. მიღწევებისთვის;

1.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

2. აკადემიური სტიპენდია

2.1 აკადემიური სტიპენდია გაიცემა შემდეგ შემთხვევებში:

2.2. სკოლამ შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება სხვა შემთხვევებშიც აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება დირექტორის მიერ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე;

2.3. მოსწავლეების შემთხვევაში სტიპენდიანტთა ვინაობა განისაზღვრება შემდეგნაირად: აკადემიურ სტიპენდიას მიიღებენ მოსწავლეები, რომლებიც სარეიტინგო სიებში დაიკავებენ უფრო მაღალ ადგილებს - აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნისას მხელველობაში მიიღება სტიპენდიის კანდიდატთა რაოდენობა და მათი აკადემიური მოსწრების მაჩვენებელი. აკადემიური სტიპენდია ინიშნება და გაიცემა ერთი სემესტრის განმავლობაში ყოველთვიურად (განსაკუთრებულ შემთხვევებში - ერთჯერადად);

2.4. პროფესიული სტუდენტების შემთხვევაში სტიპენდიანტთა ვინაობა განისაზღვრება შემდეგნაირად: აკადემიურ სტიპენდიას მიიღებენ პროფესიული სტუდენტები, რომლებიც სწავლების პირველი 6 თვის განმავლობაში 1) განხორციელებულ განმსაზღვრელ შეფასების არ ისარგებლებენ სწავლის შედეგების განმეორებითი შეფასების უფლებით (გარდა არგამოცხადების საფუძველით მოთხოვნილი განმეორებითი შეფასებისა, რომელიც გამოწვეულია ობიექტური გარემოების არსებობით და დადასტურებული იქნება შესაბამისი დოკუმენტით) და 2) სკოლის „კურიკულუმის გარეშე აქტივობებისა და პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმების“ შესაბამისად განახორციელებენ აქტივობებს/ღონისძიებებს სკოლის დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების საფუძველზე, ამ წესით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით. ამ შემთხვევაში, სკოლის სტიპენდიანტთა ქვოტის ფარგლებში (წელიწადში არანაკლებ 5 პროფესიული სტუდენტი) პროფესიული სტუდენტები შეირჩევიან I ეტაპზე - პირველი კრიტერიუმის შესაბამისად, ხოლო შემდეგ ეტაპზე ამ პუნქტის მეორე კრიტერიუმში სკოლის დირექტორის მიერ დადასტურებული აქტივობების რაოდენობის მიხედვით. აკადემიური სტიპენდია ინიშნება და გაიცემა სწავლების მეშვიდე თვიდან. სამ წლიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში, სტიპენდიანტისათვის სტიპენდიის გაცემის საკითხი გადაიხედება ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს. ასეთ შემთხვევაში, სტიპენდიის გაცემის თაობაზე უარყოფითი გადაწყვეტილება მიიღება, თუ პროფესიული სტუდენტი არ აკმაყოფილებს სტიპენდიის გაცემისათვის განსაზღვრულ პირველ მოთხოვნას. აკადემიური სტიპენდია გაცემა ყოველთვიურად (განსაკუთრებულ შემთხვევებში - ერთჯერადად).

3. წახალისებისა და აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნის გადაწყვეტილება

3.1. გადაწყვეტილების მიღების საფუძველები; სამართლიანობის, გამჭვირვალობისა და ინფორმაციის საჯაროობის პრინციპები;

3.2. გადაწყვეტილება სტიპენდიანტთა შესაძლო რაოდენობის და სტიპენდიების ოდენობის, მატერიალური წახალისების ფორმისა და ოდენობის შესახებ მიიღება დირექტორის მიერ. გადაწყვეტილება მიიღება:

- მატერიალური და აკადემიური წახალისება - დირექტორის ბრძანებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე;
- კონფერენციაზე, სემინარზე, ტრენინგზე, სტაჟირებაზე და ა.შ. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის გაგზავნის დაფინანსება და წახალისების სხვა შემთხვევაში - დირექტორის ბრძანებით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის/პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე;

3.3. აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნა და ნებისმიერი მატერიალური წახალისების გაცემა ხდება დირექტორის ბრძანებით;

3.4. აკადემიური სტიპენდია წყდება მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის ბრძანების გამოცემისთანავე.

მუხლი 24. მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის ხელშეწყობა

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეების და პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა

1.1. სკოლის პრინციპები: განათლებისა და მხარდაჭერის მიღების თანასწორი უფლების აღიარება, პატივისცემა და ნებისმიერი დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეების და პროფესიული სტუდენტების საჭიროებების და შესაძლებლობების დიფერენცირება, ინდივიდუალური და კომპლექსური მხარდაჭერისა და რელევანტური საგანმანათლებლო სტრატეგიის შემუშავება, განვითარების, სოციალური ადაპტაციის და ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

1.2. სკოლის პოლიტიკა: ყველა მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს აქვს განსხვავებული საჭიროებები. აუცილებელია ისეთი მექანიზმების ამოქმედება, რომლებიც უზრუნველყოფენ ყველა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესში ჩართულობას, მათი შესაძლებლობებისა და უნარების დემონსტრირების, განვითარების და რეალიზების შესაძლებლობას, სკოლის რესურსებთან



წვდომას, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ყოველმხრივ (ადმინისტრაციულ, საგანმანათლებლო და სხვ.) მხარდაჭერას და მასთან უკუკავშირს, ხელს შეუწყობენ მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს აკადემიური და სოციალური უნარების გაუმჯობესებაში და საკუთარი შესაძლებლობების თვითშეფასების ამაღლებაში, შექმნიან პოზიტიური ურთიერთობების საფუძველს და დადებით გავლენას მოახდენენ სკოლის პერსონალის პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებაზე.

1.3. სპეციალისტების ჩართულობა: მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა შესაძლებლობების დიფერენცირების, მათი საჭიროებების სწორი დადგენისა და ხელშეწყობის რეგულაციური მექანიზმების შემუშავების პროცესში იქნება უზრუნველყოფილი სპეციალისტების ჩართულობა, რომლებიც მონაწილეობას მიიღებენ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში, ჩაატარებენ ტრენინგებს სკოლის პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლებისთვის, შეიმუშავებენ რეკომენდაციებს.

1.4. შენობების ხელმისაწვდომობის და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა: 1) სასწავლო სივრცის და ინფრასტრუქტურის ობიექტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა (ავტოსადგომი, საიდანაც შეუფერხებელი არის შესაძლებელი შენობამდე მიღწევა, პანდუსი, შენობის ცენტრალურ შესასვლელთან, შენობის სართულზე შორის გადაადგილების შესაძლებლობა, სპეციალური სან.კვანძები, საჭიროების შემთხვევაში - სპეც.აუდიტორიებში, ლაბორატორიებში, კაბინეტებში შესასვლელის გაფართოება, სხვა - საჭიროებების შესაბამისად); 2) სკოლა სივრცეში ორიენტაციის და ნავიგაციის კომპლექსური სისტემის შემუშავება (სპეც.წარწერების და სანიშნების განთავსება); 3) ინდივიდუალური მეცადინეობებისთვის და დასვენებისთვის შენობის პირველ სართულზე ფართის მოწყობა; 4) სპეციალური სასწავლო ადგილების მოწყობა (აუდიტორიაში ერთი მოსწავლისთვის/პროფესიული სტუდენტისთვის გათვლილი სასწავლო სივრცის გაზრდა); 5) სკოლის სივრცეში ორიენტაციის გამარტივების და უსაფრთხო გადაადგილების მიზნით დამხმარე პირის დანიშვნა (საჭიროების შემთხვევაში); 6) საგანგებო სიტუაციის შესახებ შეტყობინების (აუდიო- ვიდეო) სისტემის მოწყობა.

1.5. აკადემიური ხელშეწყობა: ქვემოთ მითითებული მექანიზმები ამოქმედდება შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში, კერძოდ, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო საჭიროებების გათვალისწინებით სწავლა-სწავლების პროცესი წარმართება შესაბამის ზოგადსაგანმანათლებლო/პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაყრდნობით შემუშავებული და უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ დამტკიცებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის მიხედვით.

1.6. ადმინისტრაციული ხელშეწყობა: სკოლის ადმინისტრაციის ვალდებულებაა თითოეული მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტების საჭიროებების შესწავლა და მათი საჭიროებების შესაბამისი ფიზიკური გარემოს შექმნა, საგანმანათლებლო რესურსის მოძიება, სპეციალისტებთან და ოჯახის წევრებთან თანამშრომლობა, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ინიციატივების მხარდაჭერა და ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა (მაგ.ინდივიდუალური მომზადება სხვადასხვა კონფერენციებში, სპორტულ თუ ინტელექტუალურ შეჯიბრებებში მონაწილეობისთვის და სხვ.), სკოლის პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლების ფსიქოლოგიური და პედაგოგიური კომპეტენტურობის განვითარება, სკოლაში სოციალური ადაპტაციის და ინტეგრაციის ხელშეწყობა პირობების შექმნა;

1.8. სამედიცინო ხელშეწყობა: სკოლის პარტნიორი დაწესებულებაა შპს „საგიტარიუსი“ - მეზღვაურთა სამედიცინო ცენტრი, რომელშიც მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეეძლება ანაზღაურების გარეშე სამედიცინო მომსახურების და კონსულტაციების მიღება.

1.9. კონფიდენციალურობის დაცვა: სკოლის პერსონალმა და სპეციალისტებმა (ფსიქოლოგები, მედიკოსები, შესაბამისი გამოცდილების მქონე პედაგოგები, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტები, სხვ.) უნდა დაიცვან პროფესიული ეთიკის ნორმები - არ გაავრცელონ/არ გაასაჯაროონ სამედიცინო, ფსიქოლოგიურ, პედაგოგიურ კვლევასთან, საკონსულტაციო ან სხვა სახის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, თუ ეს ზიანს მიაყენებს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს ან მის ოჯახს;

1.10. ხელშეწყობის მექანიზმების მოქმედების ვადა: ზემოთ მითითებული წესები მოქმედებენ სკოლაში მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სწავლის მთელ (ძირითად და დამატებით) ვადაში.

2. ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, ბავშვის მოვლის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის, საზღვაო რეისში ყოფნის, სწავლის პარალელურად მუშაობის შემთხვევებში /პროფესიული სტუდენტის ადმინისტრაციული ხელშეწყობა

2.1. წესი ვრცელდება როგორც აქტიური სტატუსის მქონე, ისე ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, საზღვაო რეისში ყოფნის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის საფუძველზე სტატუსშეჩერებულ /პროფესიულ სტუდენტებზე;

2.2. ავადმყოფობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ხანგრძლივი მკურნალობის, შრომისუუნარობის, ორსულობის, ბავშვის მოვლის, ოჯახის ავადმყოფ წევრზე მეურვეობის, საზღვაო რეისში ყოფნის ან სკოლაში სწავლის პარალელურად მუშაობის შემთხვევებში სკოლა უზრუნველყოფს: /პროფესიული სტუდენტისთვის ხელსაყრელ ფორმატში ინფორმაციის და საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი სასწავლო მასალების მიწოდებას; ხელსაყრელ დროს კონსულტაციების გაწევას და საზიარო ფონდებით (ამონაბეჭდი/ელ.ფორმატში) სარგებლობას; სწავლის საფასურის გადახდის მოქნილი გრაფიკის, ინდივიდუალური განრიგის და გეგმის შემუშავებას (აქტიური სტატუსის მქონე სტუდენტებისთვის); საჭიროების შემთხვევაში ხელშეწყობის სხვა მექანიზმების ამოქმედებას;

2.3. წესი მოქმედებს მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში;

2.4. წესი მოქმედებს ზემოთ მითითებული გარემოებების არსებობის ვადით.

თავი IV. სხვა მარეგულირებელი წესები

მუხლი 25. პერსონალური მონაცემების დაცვა. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. საჯარო ხასიათის დოკუმენტი შესაძლოა შეიცავდეს პერსონალურ მონაცემებს (ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს), რომელთა დაცვის და დამუშავების საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით. სკოლას უფლება აქვს დასაქმებულის, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პერსონალური მონაცემები დამუშაოს (მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, გამოთხოვა/გამჟღავნება მონაცემთა გადაცემის, გავრცელების ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომის გზით) მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;

2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის (მ.5) თანახმად, მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ: „ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა; ბ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით; გ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად; დ) მონაცემთა

დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად; ე) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა დამუშავებლის ან მესამე პირის კანონიერი ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი; ვ) კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი ხელმისაწვდომი გახადა; ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონის შესაბამისად მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად; თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის ინფორმაციის გასაწვავად);

3. სკოლის მიერ პერსონალური მონაცემების (ინფორმაციის, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს) დამუშავება და გაცემა ხდება მხოლოდ ზემოთ ჩამოთვლილი რომელიმე საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 26. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით სარგებლობა

1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ინფრასტრუქტურა, ტერიტორია, შენობა-ნაგებობანი, მოწყობილობები, ინვენტარი და ტექნიკური აღჭურვილობა, ბიბლიოთეკა, ლინგვაფონის და სხვა კაბინეტები, ინტერნეტის ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკა, სპეციალური კომპიუტერული პროგრამები, საერთაშორისო ონლაინ ბიბლიოთეკა და სხვა მატერიალური ფასეულობანი, ფინანსური სახსრები, და სხვ. განკუთვნილია მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის სასწავლო, კვლევითი, შემეცნებითი, შემოქმედებითი საქმიანობისთვის. ბიბლიოთეკაში დაცულია წიგნადი ფონდი - თანამედროვე ქართული და უცხოური სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და უნივერსალური ხასიათის გამოცემები, სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, საინფორმაციო და საილუსტრაციო მასალები, რომლებიც განკუთვნილია სასწავლო და კვლევითი მუშაობისათვის. ბიბლიოთეკის ფონდი ბეჭდვითი გამოცემების გარდა მოიცავს სახელმძღვანელოების ელექტრონულ ვერსიებს, აუდიო და ვიზუალურ მასალას. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია კომპიუტერული ტექნიკით, შესაძლებელია მუდმივი ინტერნეტით და მონაწილე რეჟიმში Witherby Library (ელექტრონული ბიბლიოთეკით) სარგებლობა;
2. მატერიალურ ტექნიკური რესურსებით დანიშნულებისამებრ სარგებლობა შეუზღუდავად თანასწორ პირობებში შეუძლიათ მოსწავლეებს/პროფესიულ სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ, დამხმარე, პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ და მოწვეულ პერსონალს;
3. დაუშვებელია სკოლის მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან პერსონალის მიერ სკოლის სხვა მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების ან პერსონალისთვის შენობით, ბიბლიოთეკის ფონდებით და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა;
4. გამორიცხულია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენების ისეთი წესების შემოღება, რამაც შეიძლება შექმნას ცენზურის დაწესების საფრთხე ან შეზღუდოს გამოხატვის თავისუფლება. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით სარგებლობის უფლების ერთადერთ შეზღუდვას წარმოადგენს მათი გამოყენება კანონსაწინააღმდეგო საქმიანობისთვის.

მუხლი 27. წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება. საგანგებო სიტუაციები

1. წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა

1. სკოლა იღებს ვალდებულებას დაიცვას სკოლაში მყოფი პირების უსაფრთხოება და უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით ყველა ნებადართული ზომა წესრიგის დარღვევის აღსაკვეთად;
2. წესრიგის დარღვევაში მოიაზრება სკოლაში მოქმედი ქვევის წესების დარღვევა ან ისეთი ქმედების ჩადენა/ვიტარების შექმნა, რომელიც საფრთხეს უქმნის შენობებში და ტერიტორიაზე მყოფთა უსაფრთხოებას, ინფრასტრუქტურას და მატერიალური ფასეულობების დაცვას;
3. სკოლაში წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს დაცვის სპეციალისტები;
4. წესრიგის დაცვა ხორციელდება ერთიანი სისტემის ფარგლებში: ფიზიკურ დაცვაში იგულისხმება დაცვის სპეციალისტების საქმიანობა, ტექნიკურ დაცვაში - შენობებში და პერიმეტრზე დამონტაჟებული სამეთვალყურეო ვიდეოკამერები. დაცვის სპეციალისტები ვალდებული არიან აღკვეთონ წესრიგის დარღვევა, განსაკუთრებულ შემთხვევებში - დაუკავშირდნენ სამართალდამცავ ორგანოებს და გახსნან ვიდეოკამერების ჩანაწერები;
5. სკოლაში აკრძალულია: 1) შენობებში უცხო პირთა უნებართლო შესვლა. სკოლის ყველა სტუმარი ვალდებულია იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომლის საფუძველზე გაიცემა საშვი. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი რჩება დაცვის სპეციალისტთან სტუმრის მიერ სკოლის შენობის დატოვნის მომენტამდე; 2) სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა უმიზეზოდ შემოსვლა, გადაადგილება ან ხანგრძლივი პერიოდით დარჩენა, 3) ცეცხლსამიში, აალებადი, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური ნივთიერების, ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შეტანა, გამოყენება და შენახვა. დაცვის სპეციალისტი ვალდებულია მიმართოს დამრღვევ პირს და მოსთხოვოს წესების დაცვა, ხოლო დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში - დაუკავშირდეს სამართალდამცავ ორგანოებს;
6. სკოლაში მოსწავლის /პროფესიული სტუდენტის და პერსონალის იდენტიფიცირება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან მონაცემთა ბაზის მეშვეობით;
7. სკოლაში შინაგანაწესით დადგენილი ქვევის წესების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სპეციალისტებმა უნდა აღკვეთონ წესრიგის დარღვევა და დირექტორის სახელზე მოამზადონ ახსნა-განმარტებითი ბარათი, სადაც აღწერენ თუ რა დარღვევას ჰქონდა ადგილი და ვინ იყო წესრიგის დამრღვევი;
8. შენობების ყველა სართულზე განთავსებულია ხანმარსაწინააღმდეგო ინვენტარი (ცეცხლმაწრები, ჰიდრანტი და სხვ.), რომლის ვარგისიანობის შემოწმება ხდება სისტემატურად;
9. ხანძრის წარმოქმნისას სწორად მოქმედების და ხანმარსაწინააღმდეგო ინვენტარის გამოყენების წესების გაცნობის მიზნით სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები (მოწვეული და სკოლის პერსონალი) ატარებენ ტრენინგებს;
10. არაორდინალური სიტუაციების შექმნის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დირექტორს. განსაკუთრებულ (საგანგებო, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის საფრთხის შემქმნელ) სიტუაციებში - სამართალდამცავ ორგანოებს და საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურს.

2. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება

1. სკოლაში მოქმედებს სამედიცინო პუნქტი, რომელიც აღჭურვილია გადაუდებელი სამედიცინო დახმარებისთვის აუცილებელი ინვენტარით, მედიკამენტებით და მასალებით, რომელთა ვარგისიანობა კონტროლდება;
2. სამედიცინო პუნქტის თანამშრომელი/მედიკ ვალდებულია მოახდინოს ჯანმრთელობის პრობლემის იდენტიფიცირება, დაადგინოს გადაუდებელი/სასწრაფო სამედიცინო დახმარების საჭიროება, უფლებამოსილია პირს გაუწიონ მხოლოდ ექიმადელი გადაუდებელი დახმარება (მაგ., ზედაპირული ტრავმების, გულის წაგვის, სუნთქვის პრობლემების, სისხლდენების, სიცხის, თავბრუსხვევის ან სხვ. შემთხვევები, რომელთა დადგომისას არ არსებობს საფრთხე პირის სიცოცხლისათვის), არ მოახდინოს და არ დაუშვას



სხვა პირთა მიერ ექიმადელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მცდელობა;

3. გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესების გაცნობის მიზნით სპეციალური კომპეტენციის მქონე პირები (მოწვეული და პერსონალი) სკოლის პერსონალსა და მოსწავლეებს/პროფესიულ სტუდენტებს უტარებენ ტრენინგებს;

4. სასწრაფო სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში სამედიცინო პუნქტის თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახური.

3. საგანგებო სიტუაციები

1. შენობებში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია სავსაშუალო გეგმები, სადაც მითითებულია ძირითადი და სათანადო გასასვლელები, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა განლაგების ადგილები, გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების პუნქტი. საინფორმაციო დაფებზე გამოკრულია საგანგებო სიტუაციაში ქვევის წესები და შესაბამისი უწყებების საკონტაქტო ტელეფონები;

2. საგანგებო სიტუაციის შექმნისას დაცვის სპეციალისტები ვალდებული არიან: გააღონ სავსაშუალო გასასვლელები; სიგნალიზაციის ამოქმედებით გააფრთხილონ შენობაში მყოფი ადამიანები წარმოშობლი საფრთხის შესახებ; უზრუნველყონ შენობის დატოვების უსაფრთხო გზების განსაზღვრა, სათანადო გასასვლელებით შენობის დატოვების შესაძლებლობა, პანიკის აღკვეთა, შენობაში მყოფი ადამიანების ორგანიზებული ევაკუაცია, დაზარალებულების უსაფრთხო ადგილზე გადაყვანა და გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მიზნით სამედიცინო პუნქტის თანამშრომლებისთვის გადაცემა;

3. საგანგებო სიტუაციის შექმნისას სკოლაში მყოფი პირები ვალდებული არიან: პანიკის გარეშე დაუყოვნებლივ დატოვონ შენობა; დაემოჩილონ დაცვის სპეციალისტების განკარგულებებს, შეასრულებენ მათი მოთხოვნები; იმოქმედონ ორგანიზებულად და მხოლოდ მიღებული მითითების ფარგლებში; შენობიდან გასული პირები ვალდებული არიან დარჩნენ შენობიდან უსაფრთხო მანძილზე მიმდებარე ეზოში, რათა შესაძლებელი იყოს შენობაში დარჩენილ პირთა იდენტიფიცირება. ევაკუაციის დროს: შეზღუდული შესაძლებლობების პირთა დაშვების თავიდან აცილების მიზნით შენობას პირველ რიგში ტოვებენ ადამიანები, რომლებსაც შეუძლიათ თავისუფალი გადაადგილება; შენობიდან გასულმა ადამიანებმა დაცვის სპეციალისტებს უნდა შეატყობინოს შენობაში შეზღუდული შესაძლებლობების პირთა ადგილმდებარეობის შესახებ; შეზღუდული შესაძლებლობის პირებთან რჩებიან სკოლის პერსონალი ან დაცვის სპეციალისტები, რომლებიც ეხმარებიან მათ შენობის დატოვებაში; ცეცხლის გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით შენობის დატოვებისას შეძლებისდაგვარად უნდა დაიხუროს ფანჯრები და დერეფანში გასასვლელი კარები; გასასვლელის ჩახერგვის შემთხვევაში აუცილებელია შედარებით უსაფრთხო ადგილზე განთავსება, ადგილმდებარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და სიმშვიდის შენარჩუნება; დაუშვებელია ნებართვის გარეშე შენობაში დაბრუნება პირადი ნივთების გამოტანის ან სხვა მიზნით;

4. არაორდინალური სიტუაციების შექმნის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დირექტორს. განსაკუთრებულ სიტუაციებში - სამართალდამცავ ორგანოებს. საგანგებო (სიცოცხლისთვის, ჯანმრთელობისთვის, სხვა საფრთხის შემცველი) სიტუაციის შექმნისთანავე დაცვის სპეციალისტი ვალდებულია დაუყოვნებლივ დაუკავშირდეს საგანგებო სიტუაციების მართვის ცენტრს და გამოიძახოს სახანძრო, სასწრაფო დახმარების სამსახური და სხვა.

მუხლი 28. მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის მატერიალური და სოციალური მხარდაჭერა

1. სოციალური და მატერიალური დახმარების მიღების უფლება

სკოლაში სოციალური და მატერიალური დახმარების (შემდგომში - დახმარების) მიღება შეუძლია:

ა) მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, რომელიც მიეკუთვნება ერთ-ერთ სოციალურად მოწყვლად ჯგუფს, მათ შორის:

- არის I-II ჯგუფის ინვალიდი;
- არის სოციალურად დაუცველი ოჯახებიდან;
- ჰყავს 2 და მეტი მცირეწლოვანი შვილი ან არის მცირეწლოვანი ბავშვის ერთადერთი მშობელი;
- დარჩა საარსებო წყაროს და/ან საცხოვრისის გარეშე;
- აქვს ქრონიკული დაავადებები (დისპანსერულ აღრიცხვაზე ყოფნის შემთხვევაში);

ბ) სკოლის თანამშრომელს, რომელიც მიეკუთვნება ქვემოთ ჩამოთვლილ ჯგუფს:

- არის I-II ჯგუფის ინვალიდი;
- აქვს ქრონიკული დაავადებები (დისპანსერულ აღრიცხვაზე ყოფნის შემთხვევაში);
- არის 2-ზე მეტი მცირეწლოვანი ბავშვის ერთადერთი მშობელი;
- დარჩა საცხოვრისის გარეშე;

გ) თუ სკოლაში სწავლობენ დედამამიშვილები, თითოეული სარგებლობს 0,5%-იანი ფასდაკლებით სწავლის საფასურის გადახდის დროს.

2. სოციალური და მატერიალური დახმარება

2.1. მოსწავლემ/პროფესიულმა სტუდენტმა, რომელიც მიეკუთვნება ზემოთ მითითებულ ერთ-ერთ კატეგორიას, მისი საჭიროებების გათვალისწინებით, შეიძლება მიიღოს:

- მატერიალური დახმარება - ერთჯერადი დახმარება, რომელიც გაიცემა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტების მატერიალური მდგომარეობისადმი დიფერენცირებული მიდგომის საფუძველზე;
- სოციალური სტიპენდია - სოციალური სტიპენდიის დანიშვნის საკითხი განიხილება ინდივიდუალურად, სტიპენდიის დანიშვნისას მხედველობაში მიიღება მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობის სირთულე და საჭიროებების სიმწვავე. სოციალური სტიპენდია ინიშნება და გაიცემა ერთი სემესტრის განმავლობაში;
- სამედიცინო სერვისი - იგულისხმება პარტნიორ დაწესებულებაში (მისი პროფილის შესაბამისად) უფასო/ფასდაკლებით (სკოლის თანადაფინანსებით) სამედიცინო დახმარების, უფასო კონსულტაციის მიღება; ჯანმრთელობის დაზღვევა;
- საერთო საცხოვრებელი სარგებლობა - იგულისხმება საერთო საცხოვრებელში 01 სემესტრის განმავლობაში სრულად უფასოდ ან 01 აკადემიური წლის განმავლობაში თანადაფინანსებით (გარდა კომუნალური გადასახადებისა) ან შეღავათიან ფასად ცხოვრება. საერთო საცხოვრებელში ცხოვრების ნებართვის გაცემისას სოციალური დახმარების მიმღები მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტები სარგებლობენ უპირატესობით. მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი, რომელსაც სურს საერთო საცხოვრებელი სარგებლობა ზაფხულის არდადეგების პერიოდში, ვალდებულია მიმართოს დირექტორს შესაბამისი განცხადებით და დაასაბუთოს თავისი თხოვნა. ყველა განცხადება განიხილება ინდივიდუალურად;

2.1. სკოლის თანამშრომელმა, რომელიც მიეკუთვნება ზემოთ მითითებულ ერთ-ერთ კატეგორიას, მისი საჭიროებების გათვალისწინებით შეიძლება მიიღოს:

- მატერიალური დახმარება - ერთჯერადი დახმარება, რომელიც გაიცემა პირის მატერიალური მდგომარეობისადმი დიფერენცირებული მიდგომის საფუძველზე;

- ხელფასის სოციალური დანამატი - საკითხი განიხილება ინდივიდუალურად, მხედველობაში მიიღება პირის მდგომარეობის სირთულე და საჭიროებების სიმწვავე, სოციალური დანამატი ინიშნება და გაიცემა ერთი სემესტრის განმავლობაში;
- სამედიცინო სერვისი - იგულისხმება პარტნიორ დაწესებულებაში (მისი პროფილის შესაბამისად უფასო/ფასდაკლებით (სკოლის თანადაფინანსებით) სამედიცინო დახმარების, უფასო კონსულტაციის მიღება; ჯანმრთელობის დაზღვევა;
- საერთო საცხოვრებელი სარგებლობა - იგულისხმება საერთო საცხოვრებელში 01 სემესტრის განმავლობაში სრულად უფასოდ ან 01 აკადემიური წლის განმავლობაში თანადაფინანსებით (გარდა კომუნალური გადასახადებისა) ან შეღავათიან ფასად ცხოვრება. საერთო საცხოვრებელში ცხოვრების ნებართვის გაცემისას სოციალური დახმარების მიმღები პირები სარგებლობენ უპირატესობით. პირი, რომელსაც სურს საერთო საცხოვრებელი სარგებლობა ზაფხულის არდადეგების პერიოდში, ვალდებულია მიმართოს დირექტორს შესაბამისი განცხადებით და დაასაბუთოს თავისი თხოვნა. ყველა განცხადება განიხილება ინდივიდუალურად.
- სხვა (რაც გამომდინარეობს პირის საჭიროებიდან და რისი გადაწყვეტა შესაძლებელია სკოლის რესურსების გამოყენებით).

3. მატერიალური და სოციალური დახმარების გაწევის და მიღების წესი

1. ზემოთ ჩამოთვლილიდან ერთ-ერთი დახმარების მისაღებად სემესტრის დაწყებიდან არაუგვიანეს 02 კვირის განმავლობაში (გარდა დახმარებისა, რომლის საჭიროება გამოწვეულია უცერად შექმნილი ობიექტური გარემოებით) სკოლის თანაშრომელმა, მოსწავლემ, პროფესიულმა სტუდენტმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დანადასტურებელი დოკუმენტები (დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლები). განცხადება უნდა იყოს მკაფიო. განცხადებით უნდა იყოს შესაძლებელი იმის დადგენა, რაში მდგომარეობს პრობლემა და რა დახმარების საჭიროება არსებობს. განცხადების თანდართული დოკუმენტებით უნდა დასტურდებოდეს განცხადებაში მითითებული გარემოებები;
2. განცხადების წარდგენა ხდება შინაგანაწესში განცხადების წარდგენისთვის დადგენილი წესით. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ პირის ინფორმირება ხდება არაუგვიანეს განცხადებების წარდგენისთვის დადგენილი პერიოდის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღეში;
3. მოთხოვნილ დახმარებაზე უარის თქმა არ გამორიცხავს პირისთვის სოციალური და მატერიალური დახმარების სხვა ფორმით შეთავაზებას და გაწევას;
4. სოციალური და მატერიალური დახმარების გაწევა წყდება ა) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის/ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში. შესაძლოა დადგინდეს გამოწვევის შემთხვევები - მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/ყოფილი თანაშრომლის განცხადების, თანდართული დოკუმენტების და მისი მდგომარეობის გათვალისწინებით შეიძლება იქნეს მიღებული გადაწყვეტილება გარკვეული დროის პერიოდში (მაგრამ არაუმეტეს 01 სემესტრისა) საერთო საცხოვრებელი და სამედიცინო სერვისით სარგებლობის უფლების შენარჩუნების შესახებ.

4. სოციალური დახმარების კომისია

1. განცხადებებს განიხილავს და გადაწყვეტილებებს იღებს სოციალური დახმარების კომისია;
2. კომისია არის მუდმივმოქმედი და იქმნება დირექტორის ბრძანებით;
3. კომისია იკრიბება საჭიროებისამებრ;
4. კომისიის შემადგენლობაში შედიან დირექტორი (კომისიის და სხდომების თავმჯდომარე), ყველა კათედრის ხელმძღვანელი, მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა წარმომადგენელი/თვითმმართველობის თავმჯდომარე და იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი. კომისიის მდივნის ფუნქციას ასრულებს კომისიის ერთ-ერთი წევრი, რომელიც არსულებს საორგანიზაციო, საინფორმაციო, საოქმო უზრუნველყოფის ფუნქციას, მონაწილეობს კომისიის მუშაობაში, გადაწყვეტილების მიღებაში და კენჭისყრაში;
5. კომისია უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარი მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა წარმომადგენელი/თვითმმართველობის თავმჯდომარის ჩათვლით;
6. თავმჯდომარის ან კომისიის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში სხდომის თავმჯდომარის ან მდივნის ფუნქციას ასრულებს კომისიის წევრი, რომელიც არჩეულია დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით;
7. კომისიის წევრი/თავმჯდომარე ვალდებულია მასალებს განხილვის დაწყებამდე განცხადდეს იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს საკითხის ობიექტურად განხილვაში და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში, და ასეთი გარემოების არსებობისას განაცხადოს თვითაცილების შესახებ;
8. ინფორმაციის დაზუსტების, პირის საჭიროებების ზუსტად და სრულად დადგენის, აუცილებლობის შემთხვევაში - ერთ-ერთი ალტერნატიული დახმარების შერჩევისა და შეთავაზების და სწორი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით კომისია უფლებამოსილია სხდომაზე მოიწვიოს დაინტერესებული პირი, სპეციფიკური სფეროს სპეციალისტი, პარტნიორი სამედიცინო დაწესებულების წარმომადგენელი ან სხვ.;
9. კომისიის სხდომა დახურულია;
10. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით. კომისიის ყველა წევრს აქვს თანაბარი ხმის უფლება. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა;
11. კომისიის მუშაობა აისახება ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს თავმჯდომარე, მდივანი და ყველა წევრი;
12. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება;
13. კომისიის გადაწყვეტილების შესრულებაზე პასუხისმგებელია საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლის მიერ დადებული შრომითი და განათლების მომსახურების ხელშეკრულებების შემადგენელ ნაწილს;
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის პედაგოგიური საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
3. წინამდებარე შინაგანაწესის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება სკოლაში წინამდებარე შინაგანაწესის ძალაში შესვლამდე მოქმედი საქმიანობის მარეგულირებელი/მომწესრიგებელი სხვა დებულებები/წესები;
4. ადმინისტრაციული, დამხმარე, მასწავლებელი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი, მოსწავლეები და პროფესიული სტუდენტები, დასაქმების და სწავლის მსურველები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე შინაგანაწესს და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა;

5. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, პედაგოგიური, კათედრების საბჭოები, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
6. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით;
7. შინაგანაწესის მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
8. წინამდებარე შინაგანაწესის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება შინაგანაწესის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
9. წინამდებარე შინაგანაწესის დანართები წარმოადგენს მის განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს;
10. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესით და სკოლაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
11. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალას კარგავს ახალი შინაგანაწესის დამტკიცების შემთხვევაში.

