მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე შპს Tech Wizazrds School (შემდგომში – ,,სკოლა”) შინაგანაწესი (შემდგომში – ,,შინაგანაწესი”) ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, შესასრულებლად.

შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

სკოლა ვალდებულია შინაგანაწესი განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას.

დირექტორი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა უნდა მოხდეს არაუგვიანეს 5 დღეში.

შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და და

მთავრების დრო;

გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;

ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;

თ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ი) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;

კ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ზოგადი ნორმები;

შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) - სკოლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები (გარდა მასწავლებლისა), ასევე სკოლაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;

ბ) სკოლის დირექცია – სკოლის დირექტორი

გ) დრო – სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო.

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

Tech Wizards School- ში სამუშაო კვირა (ორშაბათიდან კვირის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს თითო კურსე 2 აკადემიურ საათსკვირაში.

სამუშაო დროის დასაწყისი იქნება მოსწავლეებსა და მასწავლებელზე მორგებული ნებისმიერი დრო. თითო ონლაინ ლექცია იქნება 2 აკადემიური საათი

Tech Wizards School- ის დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

Tech Wizards School- ის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული ნებისმიერი ღონისძიებისთვის საჭირო დრო, რომელიც ემთხვევა უქმე საათებს შეიძლება ანაზღაურდეს სხვა დროს დამატებითი დასვენების ხარჯზე სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით.

მუხლი 3. სამუშაო დროის აღრიცხვა

დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს ჟურნალის ან ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით.

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

წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე), გააფრთხილოს Tech Wizards Schools დირექტორი/დირექტორის მოადგილე გამოუცხადებლობის შესახებ, სამუშაო ადგილზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

გადაუდებელი აუცილებლობის (სამედიცინო ან ოჯახური პირობები) გამო სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში, შესაძლებლობისთანავე აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

Tech Wizards School-ის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე აკონტროლებს დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას, სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებას და სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობას. არასაპატიოდ გაცდენისა ან/და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულს ჩამოერთმევა წერილობითი ახსნა-განმარტება.

დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

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

მუხლი 6. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობასა და საშვებულებო ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

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

ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობისა და მიცემის წესთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით, 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (გარდა ობიექტური გარემოებებისა) შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2006 წლის 25 აგვისტოს №231/ნ ბრძანებით.

მუხლი 9. შრომის პირობების დაცვის წესები

მუხლი 10. დასაქმებულის წახალისების სახეები და გამოყენების წესი

1.პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის,განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლოა კალენდარულ წელიწადში ორჯერ გაიცეს სადღესასწაულო პრემია.

მუხლი 11. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

Tech wizaards School ის წარმატებით დასრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას Tech wizaards School ის გადაწყვეტილებით სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება Tech wizaards School ის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 12. დისციპლინური დევნა

დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

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

დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

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

დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც პირმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს, გარდა იმ ქმედებისა, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ზიანს აყენებს სკოლის ან/და მოსწავლის ინტერესებს.

მუხლი 13. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ან/და შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;

დ) ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ვ) მოსწავლეზე/დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) მოსწავლის/დასაქმებულის პირად ცხოვრებაში ჩარევა, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;

თ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა;

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს:

ა) სამსახურში დაგვიანებისას;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულებისას.

დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება;

ბ) გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენისას ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;

გ) Tech wizaards School დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევისას;

დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ა) მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევისას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვისას;

გ) ონლაინ საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად მიტოვების ან ჩაშლის ან ჩაშლის მცდელობისას;

დ) დასაქმებულის ან მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევისას;

ზ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში;

ლ) უფლებამოსილი პირის მიერ ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, შეცვლის, გამჟღავნების ან ნებისმიერი სხვა უკანონო დამუშავებისათვის;

ნ) უსაფრთხოების წესის 37-ე მუხლით განსაზღვრული ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის წარმოების წესის დარღვევისას;

დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

გ) მოსწავლეზე/ დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისას;

გ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევისას, გარდა მოსწავლის მშობლისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის მოსწავლი პირადი ცხოვრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა;

დ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევით პერსონალური მონაცემების გამჟღავნება ან/და კონფიდენციალობის დარღვევა.

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

დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო ან/და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან ან/და სიმძიმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან პირდაპირ გათავისუფლდება:

მუხლი 15. დასაქმებულის დისციპლინური წარმოების წესი

დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 16. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) ონლაინ გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) ონლაინ გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

უ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

ფ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ქ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა

მუხლი 17. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ონლაინ გაკვეთილზე ზედიზედ არაერთგზის დაგვიანება;

ბ) ონლაინ საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ა)ონლაინ გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ბ) ონლაინ გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

გ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

დ) მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ა) მოსწავლის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

გ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

დ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

წინამდებარე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს, თუ საფრთხე ექმნება სხვა მისწავლი ან სკოლაში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას.

ამ მუხლის პირველი-მეშვიდე პუნქტებით დადგენილი წესის გაუთვალისწინებლად, მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს ამავე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე.

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ სკოლიდან დროებით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის „გამოყენების შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე სკოლამ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს.

მუხლი 18. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

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

მუხლი 19. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

წინამდებარე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური სახდელის 5-დან 10 დღემდე დათხოვნის დაკისრების გამო, კონკრეტული დისციპლინური გადაცდომა განსახილველად უნდა გადაეცეს დისციპლინურ კომიტეტს.

წინამდებარე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე–2 პუნქტის „ვ“(5-დან 10 დღემდე ვადით) და ,,თ“ (გარიცხვა) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი ფარული კენჭისყრით. შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველიპუნქტის,,ი.გ", ,,ი.ვ“, ,,ი.კ“ და ,,ი.ლ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის მიერ გამოყენებისა ან/და ამავე პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევებს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.

დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

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

ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;

ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;

გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.

დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ შეიძლება გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის გასვლის შემდეგ.

მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.

თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად.

კონკრეტული მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეწყდება თუ დადგინდა, რომ დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია მოსწავლის არაბრალეული ქმედებით.

მუხლი 20. სკოლის მანდატურის მიერ შედგენილ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელზე რეაგირების ვადები და პირობები

სკოლის დირექცია, მანდატურისაგან მოსწავლის მიერ სავარაუდო დარღვევის შესახებ დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ვალდებულია უზრუნველყოს სავარაუდო დარღვევის ფაქტის შესწავლის დაწყება და განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები.

ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევის ფაქტის შესწავლა უნდა განხორციელდეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო დარღვევის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს მოსწავლის მიმართ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

სავარაუდო დარღვევის ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, მისი სიმძიმიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორი, თავის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დამრღვევ პირს (მოსწავლეს) უფარდებს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს ან საქმეს მოკვლევისათვის გადაცემს სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს.

კლასის დამრიგებელი, სკოლის დირექცია, დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, ღონისძიების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, სკოლის მანდატურს/უფლებამოსილ პირს წერილობით აცნობოს ამ უკანასკნელის მიერ წარმოდგენილი დარღვევის აღრიცხვის ფურცელთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების შესახებ.

ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და შესაბამისად, დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

მუხლი 21 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი

სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს და მათზე რეაგირება უნდა განხორციელდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 23. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

Tech Wizards School სწავლის დაწყება იქნება დამოკიდებული თითოეულ კურსზე მინიმუნ 8 და მაქსიმიმუ 14 მოსწავლის შევსების შემდეგ. და თითოეული კურსი იქნება 2 თვიანი, 3თვიანი და 5თვიანი

Tech Wizards School-ში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის ონლაინ გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის.

Tech Wizards School ის სამუშაო საათები მორგებული იქნება მოსწავლეებზე და მასწავლებლებზე.