

სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკა
სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა

დამტკიცებულია სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლის
სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე
ოქმი N12. 04.09.2023წ

სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკა

სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა

2023 წელი

სარჩევი

1	ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი -----	3
2	საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი -----	7
3	ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფის მექანიზმი -----	11
4	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმი -----	13
5	პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმი -----	14
6	მატერიალური და არამატერიალური რესურსებით ექსპლოატაციისა და სარგებლობის წესი -----	25
7	სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკის მიღება და მასში ცვლილების შეტანა -----	27

თავი I. ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლის მოსწავლეების, მასწავლებლებისა და თანამშრომლების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
2. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის პროცედურები და მექანიზმები განისაზღვრება დარეგულირდება წინამდებარე მექანიზმით, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობებით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 12 ივლისის N141/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულებით, საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 24 სექტემბრის „სამოქალაქო უსაფრთხოების ეროვნული გეგმის დამტკიცების შესახებ“ N508 დადგენილებით, საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 23 ივლისის N370 დადგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“ და სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

მუხლი 2. მიზნები და პრინციპები

1. „უსაფრთხო სკოლის“ პოლიტიკის მთავარი მიზანებია:
 - 1.1. ბავშვთა უფლებების დაცვა და ბავშვთა საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინება;
 - 1.2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
 - 1.3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევაზე ეფექტური რეაგირება;
 - 1.4. ფიზიკურად, ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფა;
 - 1.5. მანდატურის, მანდატურის სამსახურისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული მოქმედების ხელშეწყობა;
 - 1.6. საგანგებო სიტუაციების პრევენციის, მისთვის მზადყოფნის, საგანგებო სიტუაციის წარმოქმნის შემთხვევაში მასზე რეაგირება
2. სკოლაში უსაფრთხო გარემოს შექმნის მიზნით მოქმედებს შემდეგი პრინციპები:
 - 2.1. საგანგებო სიტუაციების პრევენცია;
 - 2.2. მზადყოფნის ღონისძიებების დაგეგმვა;
 - 2.3. დისკრიმინაციის აცილება: გენდერის, რასის, ფერის, სოციალური, ეთნიკური, წარმომავლობის, ენის, რელიგის, ან სხვა სტატუსის მიხედვით;
 - 2.4. ადეკვატური ინსტრუმენტების შექმნით ეფექტური მონიტორინგის სისტემის ამუშავება სკოლაში ძალადობის პრევენციისათვის;
 - 2.5. ყალბი ღირებულებების გადაფასება და მათ ჩანაცვლება საზოგადოებრივი ფასეულობებით;
 - 2.6. თითოეულ მოსწავლეში მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის გაზრდა.

მუხლი 3. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ფორმები

სკოლაში მოქმედებს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის შემდეგი მექანიზმები:

- სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- წესრიგისა და სკოლის კუთვნილი ქონების დაცვა;
- საგანგებო შტაბი;
- მრჩეველთა საბჭო;
- მოსწავლის ქცევის კოდექსის, მასწავლებლის პროფესიული ეთოკის კოდექსისა და სკოლის შინაგანაწესის დაცვის მონიტორინგი და დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

მუხლი 4. სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

1. სკოლის ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია საევაკუაციო გეგმა, ევაკუაციის პროცედურები, რომლის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში, მოხდება შენობის უსაფრთხო დატოვება;
2. სკოლის ყველა სართულზე დამონტაჟებულია ცეცხლმაქრი ბალონები;
3. სკოლაში განსაზღვრულია სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი;
4. სკოლაში დამონტაჟებულია ხანძარსაწინააღმდეგო/კვამლსაწინააღმდეგო სისტემა
5. სკოლა პერიოდულად უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების ინსტრუქტაჟს სახანძრო უსაფრთხოების წესებთან და პროცედურებთან დაკავშირებით;
6. ხანძრის შემთხვევაში, ხორციელდება შემდეგი მოქმედებები:
 - ხანძრის კერის შემჩნევის შემთხვევაში ეცნობება საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელ პირს.
 - საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია გააღოს საევაკუაციო გასასვლელი და დარეკოს გაბმული ზარი 30 წამის განმავლობაში, რითაც გააფრთხილებს შენობაში მყოფებს წარმოშობლი საფრთხის შესახებ;
 - ხანძრის შესახებ ხმოვანი სიგნალის (გაბმული ზარი) შემთხვევაში ყველასათვის სავალდებულოა შენობის დაუყოვნებლივ დატოვება პანიკის გარეშე;
 - სკოლაში მყოფი პირები ვალდებულნი არიან გაეცნონ ევაკუაციის მარშრუტს (იხ. ევაკუაციის გეგმა);
 - შენობიდან გასულები აუცილებლად უნდა შეგროვდნენ შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე უსაფრთხო ადგილას (შეკრების ადგილი), რათა დადგინდეს ის პირები, ვინც შენობაში დარჩნენ, მათ შესახებ უნდა ეცნობოს საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელ პირს;
 - ევაკუაციის პროცესი იწყება იმ პირებით, რომელთაც არ სჭირდებათ სხვების დახმარება გარეთ გასასვლელად; ეს გამორიცხავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა დაშვებას ევაკუაციის დროს;
 - ერთი ადამიანი (ადმინისტრაციის თანამშრომელი, მასწავლებელი) უნდა დარჩეს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთან, რომელიც დაეხმარება შენობის დატოვებაში, მას შემდეგ, რაც სხვები დატოვებენ შენობას, სხვებმა კი მათი ადგილმდებარეობის შესახებ უნდა აცნობონ საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელ პირს;
 - შენობის დატოვებისას, შესაძლებლობის შემთხვევაში უნდა დაიკეტოს ფანჯრები და კარები, რაც ხელს შეუშლის ცეცხლის გავრცელებას;
 - პირადი ნივთების წაღებისათვის დროის დაკარგვა დაუშვებელია;

- ევაკუაციის დროს შენარჩუნებული უნდა იყოს სიმშვიდე, რათა ყველამ მოისმინოს საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელი პირის მითითებები, რომელიც ხელმძღვანელობს ევაკუაციის პროცესს;
 - სკოლის ყველა საევაკუაციო გასასვლელი უნდა იყოს თავისუფალი. თუ გასასვლელები ჩახერგილია, სკოლაში მყოფი პირები უნდა განთავსდნენ შედარებით უსაფრთხო ადგილას, ეცადონ დარეკონ სხვებთან და აცნობონ მათ თავიანთი ადგილმდებარეობის შესახებ, ხოლო შემდეგ დაელოდონ მასშველებს;
 - დაუშვებელია შენობაში დაბრუნება საგანგებო სიტუაციებზე პასუხისმგებელი პირის ნებართვის გარეშე;
 - უსაფრთხო სიტუაციაში აღმოჩენის შემთხვევაში უნდა შეატყობინონ საგანგებო სიტუაციების მართვის ცენტრს ნომერზე 112.
8. სკოლის ექიმმა შესაძლებელია უზრუნველყოს დაშავებულთათვის გადაუდებელი პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა.

მუხლი 5. წესრიგისა და სკოლის კუთვნილი ქონების დაცვა

1. სკოლის შენობა უზრუნველყოფილია 24 საათიანი დაცვით.
2. სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შესვლა დასაშვებია ადმინისტრაციის წინასწარი თანხმობით;
3. სკოლის შენობაში შესვლა დასაშვებია სპეციალურ ჟურნალში გატარების შემდგომ. დარაჯი ვალდებულია შეავსოს შესაბამისი ჟურნალი და მასში მიუთითოს:
 - სტუმრის სახელი და გვარი;
 - ვიზიტის მიზეზი;
 - სკოლაში შემოსვლის თარიღი და დრო.
4. სკოლაში გაკვეთილების პერიოდში იკრძალება ყოველგვარი ხმაური დერეფნებში.
5. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის კონფლიქტის გაღვივება, წახალისება, მასში ჩაბმა.
6. დაუშვებელია სკოლაში ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ გამოცხადება, ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების მიღება.
7. დაუშვებელია უცენზურო, უხამსი გამონათქვამების გამოყენება და ამგვარი ინფორმაციის გავრცელება.
8. მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიის ვადაზე ადრე დატოვება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ან დირექტორის მოადგილისა და დარაჯის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში.
9. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში წესრიგისა და უსაფრთხოების საკითხების კონტროლისათვის დამონტაჟებულია უსაფრთხოების კამერები. სკოლაში დამონტაჟებულია 31 ვიდეო სათვალთვალო კამერები, მათ შორის- 19 შიდა სივრცის, ხოლო 12 გარე სივრცის სათვალთვალო ვიდეოკამერა;
10. სკოლას ჰყავს 4 მანდატური, რომლებიც უზრუნველყოფენ სკოლაში წესრიგის დაცვას.

მუხლი 6. საგანგებო შტაბი

1. სსიპ - ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლაში დირექტორის ბრძანებით შექმნილია საგანგებო შტაბი და დამტკიცებულია სკოლის საგანგებო სიტუაციის მართვის გეგმა.
2. გეგმის მიზანია ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებისაგან სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა დაცვის საერთო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების წარმართვა. ასევე, საგანგებო სიტუაციების თავიდან აცილების, მისი განვითარების შემთხვევაში შედეგების შერბილებისა და ლიკვიდაციის ღონისძიებების შემუშავება და ორგანიზება.
3. საგანგებო სიტუაციის მართვის გეგმაში მოცემულია საგანგებო შტაბის ფუნქციები, საგანგებო სიტუაციების დროს გასატარებელი ძირითადი ღონისძიებების კალენდარული გეგმა.

მუხლი 7. მრჩეველთა საბჭო

1. მრჩეველთა საბჭო წარმოადგენს სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილ კოლეგიურ ორგანოს, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხების განხილვასა და სკოლის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემას;
2. სკოლის მრჩეველთა საბჭო ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ დამტკიცებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების შესაბამისად.

მუხლი 8. სკოლის შინაგანაწესის დაცვის მონიტორინგი

1. სკოლაში მუდმივად ხდება შინაგანაწესის დაცვის მონიტორინგი და დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;
2. დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე სკოლის ადმინისტრაციის ინფორმირება შეუძლია ნებისმიერ პირს. ასევე, სკოლის მანდატურები დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში ადგენენ დარღვევის აღრიცხვის ფურცელს, რომელიც რეაგირების განხორციელების მიზნით ეგზავნება სკოლას.
3. სკოლაში დისციპლინური დევნა ხორციელდება მხოლოდ ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
4. სკოლის დისციპლინური გადაცდომისა და პასუხისმგებლობის სახეები რეგულირებულია სხკოლის შინაგანაწესით, რომელიც გაზიარებულია სასკოლო საზოგადოების მიერ.

მუხლი 9. ფეთქებადი ნივთიერებების დაწესებულებაში აღმოჩენისას ან დაწესებულებაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შემოსული ანონიმური შეტყობინების დროს დაწესებულების მიერ გასატარებელი ღონისძიებები

ფეთქებადი ნივთიერებების დაწესებულებაში აღმოჩენისას ან დაწესებულებაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შემოსული ანონიმური შეტყობინების დროს, მანდატური/უფლებამოსილი პირი/სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებული არიან უზრუნველყონ:

- მოსწავლეების, მასწავლებლების და სკოლის შენობაში მყოფი სხვა პირების დაწესებულებიდან გამოყვანა და მათი უსაფრთხო ადგილას განთავსება;
- „112“-თან დაკავშირება და ინფორმაციის მიწოდება, ასევე რესურსცენტრის ინფორმირება.

თავი II. საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი

მუხლი 10. ზოგადი დებულებები

1. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საზოგადოებრივი წესრიგი სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

მუხლი 11. რეგულირების სფერო და მიზანი

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი ადგენს სკოლის ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსახორციელებელ პრევენციულ ღონისძიებებსა და უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს განსახორციელებელ ღონისძიებებს.
2. ამ წესის მიზანია: ა) ბავშვთა უფლებების დაცვა და ბავშვთა საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინება; ბ) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება; გ) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევაზე ეფექტური რეაგირება; დ) ფიზიკურად, ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფა; ე) მანდატურის, მანდატურის სამსახურისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული მოქმედების ხელშეწყობა.

მუხლი 12. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მექანიზმები

1. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვისთვის სკოლა ვალდებულია:
 - ა) განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;
 - ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევისას უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა ხორციელდება მანდატურის საშუალებით.
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს მანდატური და სკოლის დირექცია,
4. სკოლის შენობის დაცვას უზრუნველყოფს დავის სისტემა, სკოლის დღის დარაჯი.
5. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველსაყოფად, სკოლა ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განათავსოს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და ევაკუაციის გეგმა.

მუხლი 13. ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა

ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის დირექცია ვალდებულია სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს:

- ა) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ის ცხელი ხაზის ნომერი – 112 (შემდგომში – 112);
 - ბ) სამინისტროს ნომერი – 2 200 220;
 - გ) მანდატურის სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს ცხელი ხაზის ნომერი – 2 200 220 (3335);
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების საშუალებით მიაწოდოს

ინფორმაცია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირების/უწყებების ნომრების, ფუნქციებისა და მნიშვნელობის შესახებ.

მუხლი 14. მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების გაცნობა

1. სკოლის დირექციის წარმომადგენელი ვალდებული არიან სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში უზრუნველყონ მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების, ასევე, სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმის გაცნობა ყველა მოსწავლისათვის.
2. მოსწავლეთა უფლებები და წესები მოსწავლეებისათვის, უნდა ეყრდნობოდეს შემდეგ სამართლებრივ აქტებს:
 - ა) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ბ) „მოსწავლის ქცევის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს №79/ნ ბრძანება (შემდგომში – მოსწავლის ქცევის კოდექსი);
 - გ) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის №57/ნ ბრძანება (შემდგომში – მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი);
 - დ) სკოლის შინაგანაწესი და ეს წესი.
3. მოსწავლეებისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს მისი ვიზუალიზაციით, სახელოვნებო/შემოქმედებითი მიდგომების გამოყენებით. დაუშვებელია მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობა დოკუმენტზე ხელმოწერით.
4. მოსწავლისათვის მოსწავლის უფლებებისა და წესების გაცნობის ღონისძიებები უნდა იყოს პოზიტიური ხასიათის და არ ისახავდეს მიზნად მოსწავლეში შიშის გრძნობის გაღვივებას, დასჯის შიშს და სხვა, ასევე გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ასაკობრივი თავისებურებები.

მუხლი 15. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასება

1. სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასებას ახორციელებენ მასწავლებლები, მოსწავლეები და მათი მშობლები/ან კანონიერი წარმომადგენლები წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით, ანონიმურობის დაცვით.
2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასების კითხვარი (შემდგომში – შეფასების კითხვარი) უნდა იძლეოდეს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და მისი შემცვენი პირის მიერ პრობლემის გადაწყვეტის გზების შეთავაზების შესაძლებლობას.
3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასება ხორციელდება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ.

მუხლი 16. ძალადობის რისკების შეფასება სკოლაში

1. ადრეულ ეტაპზე ძალადობის პრევენციასა და ძალადობის განმეორების საფრთხეების იდენტიფიცირების მიზნით, სკოლა ვალდებულია სასწავლო წლის განმავლობაში სულ მცირე ერთხელ განახორციელოს ძალადობის რისკების შეფასება მოსწავლეებში და მასწავლებლებში.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შეფასებისას დაცული უნდა იყოს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ანონიმურობა.
3. მოსწავლეებში ძალადობის რისკების შეფასება არის სკოლის მიერ ძალადობის პრევენციის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების საფუძველი.

მუხლი 17. ფსიქოლოგიური დახმარების მიღება

1. მოსწავლეებს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს ან/და მასწავლებლებს ფსიქოლოგიური დახმარების მიღება შეუძლიათ:

ა) მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგთან სატელეფონო კონსულტაციით;
ბ) მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგთან კონსულტაციით მობილური სატელეფონო აპლიკაციის საშუალებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ონლაინ კონსულტაცია და სატელეფონო აპლიკაცია უნდა იძლეოდეს მოსწავლეების, მათი კანონიერი წარმომადგენლების, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლების ან/და მასწავლებლების ანონიმურობის დაცვის შესაძლებლობას.

3. ფსიქოლოგიური დახმარების ფარგლებში მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგი მოსწავლეს, კანონიერ წარმომადგენელს, სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელსა და მასწავლებელს უწევს კონსულტაციას პრობლემების შესაძლო გადაჭრის გზებთან დაკავშირებით, ამასთან იმ შემთხვევაში, თუ აუცილებელია პრობლემის გადაჭრის მიზნით ფსიქოლოგიური მომსახურების მიღება, უწევს კონსულტაციას ფსიქოლოგიური მომსახურების მიღების გზებთან დაკავშირებით და უხსნის აღნიშნული სერვისის მნიშვნელობას.

მუხლი 18. საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები

1. სკოლა ვალდებულია სასწავლო წლის განმავლობაში სულ მცირე ორჯერ აწარმოოს მოსწავლეებისთვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანია:

- ა) ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ;
- ბ) დისკრიმინაციის წინააღმდეგ;
- გ) ბულინგისა და კიბერბულინგის წინააღმდეგ;

დ) ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციასთან დაკავშირებით.

2. მოსწავლეებისათვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანია სკოლამ შეიძლება აწარმოოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხებზე:

- ა) დისკუსიების/დებატების მოწყობით;
- ბ) საკლასო/სასკოლო ნახატების კონკურსის გამართვით;
- გ) სპორტული შეჯიბრებების ორგანიზებით;
- დ) მართლწესრიგის ოფიცერთან ან/და უზნის ინსპექტორთან მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით
- ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიის/სამართლის/სოციალური მუშაობის
- ვ) მიმართულების ბაკალავრიატის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების ან/და მაგისტრანტებისა და მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით;
- ზ) შესაბამის საკითხებზე მომუშავე სპეციალისტებთან მოსწავლეების შეხვედრების ორგანიზებით.

3. სკოლა ვალდებულია სასწავლო წლის განმავლობაში სულ მცირე ერთხელ აწარმოოს მოსწავლის კანონიერ მოსწავლეებისათვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები ისეთ საკითხებზე, როგორცაა:

- ა) მშობლის როლი ბავშვის განათლებაში და აღზრდაში;
- ბ) შვილთან ეფექტური კომუნიკაცია;
- გ) ძალადობა (მათ შორის ნაადრევი ქორწინება) და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
- დ) ოჯახში ძალადობა და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
- ე) ბულინგი, კიბერბულინგი და მათი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;
- ვ) ჯანსაღი ცხოვრების წესი;

ზ) სხვა საკითხები, რომლებიც უზრუნველყოფს კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობის ამაღლებას მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში.

4. მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ორგანიზების მიზნით, სკოლა უფლებამოსილია:

- ა) მიმართოს მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრს (სამმართველოს);
- ბ) მოიწვიოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგის/სამართლის/სოციალური მუშაობის მიმართულების ბაკალავრიატის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან/და მაგისტრანტები;
- გ) მოიწვიოს მართლწესრიგის ოფიცერი ან/და უზნის ინსპექტორი;
- დ) მოიძიოს ღონისძიების ორგანიზატორი საერთაშორისო ან ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციები.
- ე) მოიწვიოს მართლწესრიგის ოფიცერი ან/და უზნის ინსპექტორი;

მუხლი 19. მრჩეველთა საბჭო

1. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის სფეროში მანდატურისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული მოქმედების უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის მრჩეველთა საბჭოს.

2. მრჩეველთა საბჭო:

- ა) განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებს, იღებს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ბ) განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაში მასწავლებლების, მოსწავლეების, კანონიერი წარმომადგენლების მიერ იდენტიფიცირებული პრობლემებისა და მათ მიერ შეთავაზებული გადაწყვეტის გზების შესახებ ერთიან ანგარიშს, მასზე დაყრდნობით შეიმუშავებს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- გ) ისმენს სკოლის დირექტორის ანგარიშს ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობასთან დაკავშირებით;
- დ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს ინიციატივები სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით ე) უფლებამოსილია შეიმუშაოს ინიციატივები სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ჩატარების შესახებ და წარუდგინოს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ე) მიმართავს მანდატურის სამსახურს მობილური ჯგუფის მივლენის მოთხოვნით;
- ვ) უფლებამოსილია მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლეთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ორგანიზების მოთხოვნით.

3. მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სკოლის დირექტორი ან/და მისი მოადგილე/მოადგილეები;
- ბ) მანდატური/უფლებამოსილი პირი – მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე;
- გ) სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე;
- დ) პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე – მრჩეველთა საბჭოს მდივანი;
- ე) დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე;

ვ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმჯდომარე;

ზ) შესაბამისი რესურსცენტრის უფროსი ან თანამშრომელი.

4. მრჩეველთა საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, სათათბირო ხმის უფლებით, მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად შეიძლება მოწვეულ იქნენ მოსწავლეები და მათი კანონიერი წარმომადგენლები, მასწავლებლები, სამინისტროს, მანდატურის სამსახურის, ასევე სხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წარმომადგენლები.

5. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობიდან, მრჩეველთა საბჭოს წევრების მიერ, ხმათა უმრავლესობით. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე უძღვება მრჩეველთა საბჭოს სხდომებს, ორგანიზებას უწევს მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობას და განსაზღვრავს მრჩეველთა საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს.

6. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის ან მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მათ უფლებამოსილებას, მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის დავალებით, ახორციელებს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე ან ერთ-ერთი წევრი.

7. მრჩეველთა საბჭოს სხდომების პერიოდულობას, დაკისრებული ფუნქციების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე. მრჩეველთა საბჭოს სხდომები, როგორც წესი, იმართება სასწავლო წლის განმავლობაში ოთხჯერ მაინც.

8. მრჩეველთა საბჭოს სხდომას იწვევს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე, საკუთარი ინიციატივით ან მრჩეველთა საბჭოს წევრის თხოვნის საფუძველზე.

9. მრჩეველთა საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მრჩეველთა საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.

თავი III. ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფის მექანიზმი

მუხლი 20. რეგულირების სფერო და მიზანი

1. ამ მექანიზმის მიხედვით წესრიგდება ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემო.
2. ამ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული მიზნის განხორციელებამ ხელი უნდა შეუწყოს სხვადასხვა საკითხის გადაწყვეტას, მათ შორის:

- ა) სასკოლო საზოგადოებისათვის ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას.
- ბ) მოსწავლის საუკეთესო ინტერესების უპირატეს გათვალისწინებას, მისი ღირსების დაცვას.
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოსათვის საფრთხის შექმნაზე რეაგირებას.
- დ) მანდატურის, მანდატურის სამსახურისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ მუშაობას.

მუხლი 21. ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნისა და დაცვის მექანიზმები

1. ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნისა და დაცვისათვის სკოლა ვალდებულია განახორციელოს შემდეგი ღონისძიებები:

1.1. საინფორმაციო ღონისძიებები

- ა) სკოლის სპეციალური მასწავლებელი (ზოგადი საუბრები),
- ბ) კლასის დამრიგებელი (თემატური შეხვედრები, საუბრები),
- გ) მანდატური (ზოგადი ინფორმაცია, ფსიქოლოგიური ძალადობის არსის გაცნობა),
- დ) მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგი (კვალიფიციური ინფორმაცია),

ემანდატურის სამსახურის სოციალური მუშაკი (კვალიფიციური ინფორმაცია),
ესხვა მოწვეული პირი (საჭირო შემთხვევაში) ;

1.2. პრევენციული ღონისძიებები

- ა) პირისპირ საუბარი სკოლის სპეციალურ მასწავლებელთან,
- ბ) პირისპირ საუბარი კლასის დამრიგებელთან
- გ) სატელეფონო საუბარი მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგთან,
- დ) ონლაინ კონსულტაცია მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგთან.

2. ამ მუხლის 1.2. პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ონლაინ კონსულტაცია და სატელეფონო აპლიკაცია უნდა იძლეოდეს მოსწავლეების, მათი კანონიერი წარმომადგენლების, აგრეთვე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლების ან/და მასწავლებლების ანონიმურობის დაცვის შესაძლებლობას.

3. ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნის და დაცვის მიზნით, სკოლის სპეციალური მასწავლებელი, მანდატური, მანდატურის სამსახურის ფსიქოლოგი მოსწავლეს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, სკოლის ადმინისტრაციას, მასწავლებელს უწევს კონსულტაციას პრობლემების გადაჭრის შესაძლო გზებთან დაკავშირებით, ამასთან, იმ შემთხვევაში, თუ აუცილებელია პრობლემის გადაჭრის მიზნით ფსიქოლოგიური მომსახურების მიღება, უწევს კონსულტაციას ფსიქოლოგიური მომსახურების მიღების გზებთან დაკავშირებით და უხსნის აღნიშნული სერვისის მნიშვნელობას.

მუხლი 22. ფსიქოლოგიური შინაარსის კონფლიქტების მართვის სტრატეგიები

1. კონფლიქტის საწყის ეტაპზე აღმოჩენა და განეიტრალება

- 1.1 გულითადი საუბრების საათის წახალისება;
- 1.2. სადამრიგებლო საათზე მოლაპარაკების ფორმების : მედიაციის, არბიტრაციის მნიშვნელობის გაცნობა , წესების შემუშავება;
- 1.3. შემუშავებული წესების მოკლე და გრძელვადიან პერიოდში სარგებლიანობის დადგენა სადამრიგებლო საათის ფარგლებში;

2. აგრესიის წყაროს დადგენა და განეიტრალება

- 2.1 ორი მხარის ერთმანეთთან გარიდება და ინდივიდუალური საუბრები ორივე მათგანთან;
- 2.2. ორივე მხარის თავმოყვარეობის შელახვის თავიდან არიდება;
- 2.3. დამსწრე პირების მაქსიმალურად მოკლე დროში გარიდება;
- 2.4. დაპირისპირებულ მხარეებთან ემოციური კონტაქტის დამყარება უმოკლეს დროში.
- 2.5. ემპათიის გამოვლენა აქტიური მოსმენის გზით, ნდობის მოპოვება
- 2.6. მედიაცია, როგორც ფსიქო-ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნის ეფექტური საშუალება;

მუხლი 23. ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნის მხარდაჭერა

- 1. პოზიტიური ურთიერთობების ხელშეწყობა;
- 2. ფსიქოლოგიური განათლების ამალგების მიზნით ლექცია-ტრენინგების დაგეგმვა და ხელშეწყობა (მოსწავლე/მასწავლებელი/მშობელი/ ადმინისტრაცია)
- 3. აგრესიული ქცევის, კონფლიქტების საწყის ეტაპზე აღმოჩენისა და ემოციების მართვის უნარების გამომუშავების ხელშეწყობა;
- 4. ისეთი ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა (მაგ. შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის, ფილმის, სპექტაკლის შერჩევა/გაცნობა/გაანალიზება), რომელიც ხელს შეუწყობს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას.
- 5. შესაბამისი ღონისძიებების რესურს ბანკის შექმნა და პერიოდულად განახლება.

6. ანკეტური გამოკითხვა (კითხვარის მომზადება კლასის, ან საფეხურის, ან სკოლის დონეზე), გაანალიზება საერთო სურათის ამოსაცნობად.

7. ანკეტური გამოკითხვის ანალიზის შესაბამისად, ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შენარჩუნების მიზნით, პრევენციის გზების დასახვა მე-2 მუხლის, 1-ელი პუნქტის 1.2. ქვეპუნქტის საფუძველზე .

თავი IV. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მექანიზმი

მუხლი 24. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის წესს.
2. წინამდებარე წესები ვრცელდება სკოლაში არსებულ ყველა სივრცეზე, მათ შორის სასწავლო და სამუშაო სივრცეებზე.

მუხლი 25. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის პროცედურები

1. სკოლა ყოველდღიურად ლაგდება სველი წესით (სხვადასხვა სარეცხი საშუალებების გამოყენებით).
2. ფოიეები, საკლასო ოთახები და სხვა სასწავლო და დამხმარე ოთახები ლაგდება მეცადინეობების დამთავრების შემდეგ, გაღებული ფანჯრების პირობებში, იწმინდება იატაკი, მტვრიანი ზედაპირები (მაგიდები, სკამები, ფანჯრის რაფები, გამათბობლები და სხვა).
3. თვეში ერთხელ ტარდება შენობების გენერალური დასუფთავება არა მარტო სარეცხი საშუალებებით, არამედ სადეზინფექციო ხსნარების გამოყენებით. ამისათვის გამოიყენება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ რეგისტრირებული სადეზინფექციო საშუალებები.
4. დაბინძურების შესაბამისად ხდება ფანჯრების გაწმენდა, მინიმუმ წელიწადში ორჯერ. სველი წერტილები, კვების ბლოკის ოთახი და სამედიცინო კაბინეტი ექვემდებარება ყოველდღიურ დასუფთავებას სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით.
5. უნიტაზის დასაჯდომის, ჩასარეცხი ავზისა და კარების სახელურები ყოველდღიურად იწმინდება სველი წესით, სხვადასხვა სარეცხი საშუალებით. ნიჟარები, უნიტაზები ირეცხება ჯაგრისით სარეცხი-სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით.
6. სველი წერტილების დასუფთავებისათვის გამოიყენება სათანადოდ განკუთვნილი ინვენტარი, რომელიც ინახება იზოლირებულად.
7. სკოლის შენობის დასუფთავებისათვის გამოყენებული სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები, ინახება სპეციალურად განკუთვნილ, ჩაკეტილ სათავსში/კარადაში, რათა არ იყოს ხელმისაწვდომი გარეშე პირთათვის.
8. სკოლის ტერიტორია ყოველდღიურად სუფთავდება ხოლო ნაგავი გროვდება და იყრებ ეზოში არსებულ თავსახურიან ნაგავშემკრებ კონტეინერში, რომელიც განთავსებულია შენობის გარეთ
9. ყოველდღიურად მიმდინარეობს მყარი ნარჩენების შეგროვება ოთახებში, ადმინისტრაციულ და სხვა სათავსებში და უსაფრთხო გატანა შენობიდან.
10. ნაგვის კონტეინერები იცლება სრულ გადავსებამდე.
11. შენობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება, ვენტილაცია და უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას, რომელიც ხელმისაწვდომია სკოლის ყველა მოსწავლისა და თანამშრომლისათვის.

მუხლი 26. დასკვნითი დებულება

1. სკოლაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმათა დაცვის კონტროლი ევალება სკოლის ექიმს და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

თავი V. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმი

მუხლი 27. ზოგადი ინფორმაცია

1. სსიპ - ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა (შემდგომში „სკოლა“) დაინტერესებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემები, როგორც მონაცემთა საერთაშორისო სტანდარტების, ისე „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა სრული შესაბამისობით.
2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს სკოლის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა.
3. სკოლის მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი წესი და მონიტორინგის მექანიზმები აყალიბებს დასაქმებულთა/მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მონიტორინგის მექანიზმებს.
4. აღნიშნული დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, მოსწავლეებზე და სხვა ნებისმიერ პერსონალური მონაცემების მიმღებზე.

მუხლი 28. ტერმინთა განმარტება

1 წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები განიმარტება სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

- ა) პერსონალური მონაცემი - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ სხვა მახასიათებლებთან ერთად ერთობლიობაში. პერსონალური მონაცემი შეიძლება იყოს: სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი და სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია რომელიც ჩამოთვლილია წინამდებარე დოკუმენტში.
- ბ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება სკოლის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;
- გ) მონაცემთა დამუშავება - ავტომატური ან არა-ავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭჭვა, აუდიო-ჩაწერა, ვიდეო-ჩაწერა, გამოთხოვა, გამჟღავნება, დაბლოკვა, შეცვლა, შენახვა, გამოყენება.
- დ) მონაცემთა სუბიექტი - ფიზიკური პირი (მოსწავლე/დასაქმებული), რომლის შესახებ არსებული მონაცემები გამოიყენება სკოლის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.
- ე) სკოლა - მონაცემთა დამუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებს, საშუალებებს და მეთოდებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს.
- ვ) უფლებამოსილი პირი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც სკოლის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს.

ზ) მონაცემთა მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც გადაეცა პერსონალური მონაცემები სკოლის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, სკოლის დირექციის თანამშრომელი, საქმისმწარმოებელი, დამრიგებელი, მასწავლებელი, საინფორმაციო მენეჯერი, დარაჯი, მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი, ექიმი.

2. განმარტებები რომლებიც არ არის მოცემული წინამდებარე წესში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 29. მონაცემთა დაცვის პრინციპები

1. მონაცემთა დამუშავებისას დაცულია შემდეგი პრინციპები:

- ა) მონაცემები მუშავდება სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვით;
- ბ) მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად;
- გ) მონაცემი მუშავდება კანონიერი და კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;
- დ) მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნისთვის;
- ე) მონაცემების დამუშავება უნდა იყოს მიზნის პროპორციული;
- ვ) მონაცემები ზუსტია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება განახლებას;
- ზ) დამუშავების პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

2. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა განადგურდეს/დაიბლოკოს/წაიშალოს.

3. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს/წაიშალოს ან თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი შენახული იქნას პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

მუხლი 30. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.

2. სკოლაში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორცაა:

2.1 თანამშრომელთა შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, მართვის მოწმობის ასლი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ), ვიდეო ჩანაწერი;

2.2. მოსწავლის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ფოტოსურათი,

ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის შესახებ ბრძანება), შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია და ვიდეო ჩანაწერი.

2.3. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ვიზიტის მიზეზი და ვიდეო ჩანაწერი.

3. სკოლა ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მათ შორის: ინფორმაცია მოსწავლის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ და ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში).

4. სკოლა უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).

5. მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ მოსწავლის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული ჟურნალის წარმოება, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, სკოლის ტერიტორიაზე ვიდეო-ფოტო გადაღება და ა.შ.

6. სკოლა ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის მოსწავლის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.

7. სკოლა მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.

8. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულების, მოსწავლეებისა და მათი კანონირი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებებისა და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 31. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

1. პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს აუცილებელი პირობაა მიზნობრიობა. უნდა არსებობდეს წინასწარ განსაზღვრული, მკაფიო და კონკრეტული მიზანი თუ რატომ ხორცილდება ამა თუ იმ მონაცემის გამოყენება;

2. სკოლაში დასაქმებულებისა და მოსწავლეების დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

➤ პირადი საქმეების გასამართად, ხელშეკრულებებისთვის, ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფისთვის, დისტანციური გაკვეთილების ჩატარების უზრუნველსაყოფად, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებისა და კონტროლისთვის, სხვადასხვა მარეგულირებელი აქტების შესამუშავებლად, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზებისთვის, პერსონალის შეფასებისთვის, დისციპლინური საქმის წარმოების მიზნით და ა. შ.

➤ სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და პრევენციისთვის, სკოლის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

მუხლი 32. პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. მონაცემები უნდა შეგროვდეს კანონიერი საფუძვლით, სკოლა ვალდებულია დაიცვას მის ხელთ არსებული მონაცემები შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, მოპოვების, გამჟღავნების, დაკარგვის და ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისგან.
2. სკოლა ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად, სადაც ინახება მონაცემები სუბიექტების შესახებ.
3. სკოლა და სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდგომში „საინფორმაციო სისტემა“) უზრუნველყოფენ ელექტრონული ინფორმაციის დაცვას არავტორიზებული წვდომის და დაზიანებისგან, ასევე მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა მოსწავლესა და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.
4. სკოლა ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და იმოქმედოს მონაცემთა სუბიექტის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.
5. დაუშვებელია მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა თუ ქცევითი პრობლემების საჯარო განხილვა/გავრცელება, მოსწავლის შესახებ ინფორმაციის (მიღწევების, სერტიფიკატების, ფოტოების, ნამუშევრების და ა.შ) გასაჯაროებისას წინასწარ უნდა იქნეს მოპოვებული მოსწავლის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.
6. ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას.
7. სკოლა ვალდებულია შეინახოს პერსონალური მონაცემები კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ხოლო ასეთი წესის არარსებობის შემთხვევაში მხოლოდ იმ ვადით, რაც საჭიროა დამუშავების კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 33. მოსწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვა ელექტრონული პროგრამის (Teams) გამოყენების შემთხვევაში

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და დისტანციური გაკვეთილების ჩატარების მიზნით გამოიყენება ელექტრონული პროგრამა (Teams), რომელსაც ნერგავს და მის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საინფორმაციო სისტემა.
2. ელექტრონულ პროგრამაში (Teams) მუშავდება მოსწავლის შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფოტოსურათი (სურვილის შემთხვევაში), პაროლი, მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ ინფორმაცია, საგაკვეთილო ცხრილი, შესრულებული დავალება, მასწავლებლის მიერ გაგზავნილი დავალების უკუკავშირი, ვიზუალური გამოსახულება და ხმა.
3. დისტანციური გაკვეთილების მსვლელობისას გაკვეთილის ონლაინ ჩაწერა სავალდებულო არაა. იგი იწერება მხოლოდ თანხმობის შემთხვევაში. ასევე მოსწავლეები არ არიან ვალდებულნი გაკვეთილის მიმდინარეობისას ჩართონ ვიდეო-კამერა, ხოლო მიკროფონის ჩართვა მოსწავლისთვის სავალდებულოა მხოლოდ მაშინ, როცა მან პასუხი უნდა გასცეს მასწავლებლის კითხვას.
4. ელექტრონულ პროგრამაში მოსწავლეები ტვირთავენ შესრულებულ დავალებებს, რომელსაც ხედავს მხოლოდ შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, აღნიშნული დავალების ჩამოტვირთვა და შენახვა სკოლის მოთხოვნით მასწავლებლების მიერ არ ხდება, ისინი დავალებას ასწორებენ ელექტრონულ პროგრამაში ჩამოტვირთვის გარეშე.
5. მოსწავლის დავალების შემოწმების შემდგომ მასწავლებელი წერს კომენტარს უკუკავშირის მიზნით, რომელსაც ხედვას მხოლოდ ადრესატი მოსწავლე.

6. დისტანციური გაკვეთილის დასრულების შემდეგ, მასწავლებელს შესაძლებლობა აქვს ნახოს დამსწრე მოსწავლეთა სია, თუმცა მასწავლებლები, სკოლის მოთხოვნით, აღნიშნულ სიას არ ტვირთავენ და დასწრებას ამოწმებენ მხოლოდ ელექტრონულ პროგრამაში.
7. ელექტრონულ პროგრამაში არსებული მონაცემები ხელმისაწვდომია მხოლოდ სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის შესაბამისი საკლასო ჯგუფების მიხედვით (გამონაკლისს წარმოადგენს „ონლაინ ჯგუფები“).
8. საგაკვეთილო კლასის ჯგუფი შედგება ერთი კლასის მოსწავლეებისა და საგნის მასწავლებლებისგან, ხოლო მონიტორინგის მიზნით, მხოლოდ წინასწარი გაფრთხილების შემდეგ, სკოლის დირექტორსა და მის მოადგილეს ან დამრიგებელს შეუძლიათ დაესწრონ გაკვეთილს.

მუხლი 34. მოსწავლის მონაცემების დაცვა ელექტრონული ჟურნალის წარმოების შემთხვევაში

1. ელექტრონული ჟურნალი არის სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ორგანიზებით შექმნილი პლატფორმა, სადაც ელექტრონულად აღირიცხება მოსწავლეთა დასწრებები და შეფასებები.
2. ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულია მოსწავლეთა მონაცემები, კერძოდ: სახელი, გვარი, შეფასება, დასწრება, საგნის ჯგუფები და განრიგი.
3. სწავლების პროცესში, ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულ მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემებზე, ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ: სკოლის დირექტორს, მოადგილეს, დამრიგებელს, საგნის მასწავლებლებს.
4. ელექტრონული ჟურნალის წარმოების დროს დაუშვებელია მასწავლებლების მიერ შეფასებების გადატანა სხვადასხვა ფაილებში/წიგნაკებში მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების უკანონოდ გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეუძლებელია ჟურნალში ნიშნების გადატანა. ამ შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია ჟურნალში გადატანისთანავე დაუყოვნებლივ გაანადგუროს მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების შემცველი ჩანაწერები წიგნაკში.
5. მასწავლებელი ვალდებულია შეფასებები/დასწრებები ელექტრონულ ჟურნალში შეავსოს დაუყოვნებლივ სხვა ალტერნატიული ჩანაწერების გაკეთების გარეშე.
6. მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული მიზნის არსებობისას უნდა მოხდეს ელექტრონულ ჟურნალში დაცული მონაცემების შემოწმება იმ პირების მიერ ვისაც ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენების მეშვეობით წვდომა აქვთ აღნიშნულ პროგრამაში.

მუხლი 35. მონაცემების დაცვა ვიდეოთვალთვალის განხორციელებისას

1. პირთა უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის, ასევე, მოსწავლეების მავნე ზეგავლენისგან დაცვის და გამოცდის/ეროვნული ოლიმპიადების მიზნებისთვის (ეს უკანასკნელი, საჭიროების შემთხვევაში), სკოლის შენობებში ხორციელდება შიდა და გარე პერიმეტრის ვიდეომონიტორინგი.
2. სკოლის გარე პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს სკოლის გარე პერიმეტრის (მათ შორის სპორტული მოედანი) სრულად ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
3. სკოლის შიდა პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს სკოლის ყველა დერეფნის, შესასვლელისა (ფოიე) და კიბის უჯრედის ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
4. დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება სკოლის საპირფარეშოში, გამოსაცვლელ ოთახებში, საკლასო ოთახში და სამასწავლებლოში.

5. სკოლის გარე და შიდა პერიმეტრზე განხორციელებული ვიდეოკონტროლის შესახებ შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია სკოლის შენობის შესასვლელსა და ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილებში;
6. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლა თანამშრომლობს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;
7. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები 30 დღის განმავლობაში ინახება სათანადოდ დაცულ ადგილზე საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან და ჩანაწერის მიღება დასაბუთებული მოთხოვნით შეუძლია სკოლის დირექციას, დისციპლინურ კომიტეტს, მრჩეველთა საბჭოს. ასევე, სამართალდამცავ ორგანოებს – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კანონიერ წარმომადგენელს საშიროების შემთხვევაში შეუძლია ადგილზე გაეცნოს სხვისი პერსონალური მონაცემების დაცვით.
8. აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ სკოლის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში.

მუხლი 36. მონაცემების დაცვა შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას

1. სკოლა შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით აგროვებს სკოლაში ვიზიტორთა შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, შესვლისა და გასვლის თარიღი, დრო, მიზანი.
2. სკოლის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის თაობაზე აღრიცხულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ პირებს: დირექტორი და კარის ქალი.
3. ამ მონაცემთა შენახვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ჩაწერიდან 3 წელს. სამწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

მუხლი 37. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენებისას

1. ეფექტური კომუნიკაციის მიზნით, სკოლა ამუშავებს ისეთ მონაცემებს, როგორცაა დასაქმებული პირების, მოსწავლეებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ელექტრონულ ფოსტები და ტელეფონის ნომრები;
2. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის - სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მოსწავლისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება).

მუხლი 38. მონაცემების დაცვა მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას

1. ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
2. პირადი საქმე ინახება სკოლაში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის საქმისმწარმოებელი.
3. მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, საქმისმწარმოებელს, დირექტორის მოადგილეს და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე). პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი

მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მიღების, კლასიდან კლასში გადაყვანის, მობილობის დროს ან მასწავლებლის მიღების/გათავისუფლების დროს.

4. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;

5. მოსწავლეთა პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

5.1. მოსწავლის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ;

5.2. მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

6. მოსწავლის პირადი საქმე დაცულ ადგილას ინახება 75 წლის განმავლობაში.

7. მოსწავლის პირადი საქმის დედნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის მობილობისას, მიმღები სკოლიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი საქმის დედნის მოსწავლისათვის, მოსწავლის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლისთვის გადაცემა.

8. თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე.

მუხლი 39. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ბაზის წარმოებისას

1. ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას პორტალზე Eschool.emis.ge;

2. ელექტრონულ ბაზაში (Eschool.emis.ge) მოსწავლეების/მშობლების/თანამშრომლების მონაცემებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, საქმისმწარმოებელს და დირექტორის მოადგილეს. ბაზებში არსებული მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მობილობის დროს ან მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვის შემოწმების დროს.

3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი.

4. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლის დირექტორის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

5. ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

5.1. მოსწავლის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია

აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ;

5.2. მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

6. ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელეთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე და მათ შეფასებებზე.

მუხლი 40. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე პირები და მათი უფლებამოსილება

1. სკოლაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს, საქმისმწარმოებელს, ბუღალტერს, დამრიგებელს, მასწავლებელს, დარაჯს და ექიმს.

2. სკოლის დირექტორს წვდომა აქვს:

2.1. სკოლაში არსებულ ყველა მონაცემზე, რომელიც მუშავდება, გარდა სკოლაში არსებული ვიდეო-კამერების ჩანაწერებისა. აღნიშნული სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფლებამოსილებაა.

2.2. Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), მისამართი, ელექტრონული ფოსტა. აღნიშნული მონაცემების რედაქტირების უფლებამოსილება დირექტორს არ აქვს.

2.3. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი);

2.4. სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.

2.5. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ მიერ პროფესიული სქემის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.

2.6. მოსწავლეთა პირად საქმეებზე (მათ შორის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში (როგოც საქართველოში ისე უცხოეთში) მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის შესახებ ბრძანება).

2.7. ელექტრონულ ჟურნალზე.

2.8. თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, მათ შორის სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ).

2.9. შენობაში შესვლისა და გასვლის დროზე.

2.10. დირექტორს Teams პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს კალენდარზე/საგაკვეთილო ცხრილზე. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი კლასის (ჯგუფის, გუნდის) ფორმირებისას შესაბამის გრაფაში (Teachers) დაამატებს სკოლის დირექტორს, მას შესაძლებლობა ექნება დაესწროს გაკვეთილზე. აღნიშნული ხორციელდება სკოლაში სასწავლო პროცესის მონიტორინგის და გაუმჯობესების მექანიზმებიდან ან პროფესიული განვითარების სქემის მიზნებიდან გამომდინარე.

3. დირექტორის მოადგილეს Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.

4. დირექტორის მოადგილეს წვდომა აქვს:

4.1. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი;

4.2. სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა;

4.3. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ.

5. საქმისმწარმოებელს წვდომა აქვს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, ასევე Eschool-ის ინდივიდუალური მომხმარებლით ბაზაში მისთვის ხელმისაწვდომია სრულად ის ინფორმაცია, რომელიც დაშვებულია დირექტორის მომხმარებლისთვის.

6. დამრიგებლებს წვდომა აქვთ საკუთარი კლასის მოსწავლეების პირად საქმეებზე, მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალზე, ასევე, მათი კლასის მოსწავლეთა მშობლების შესახებ ინფორმაციაზე, რომელიც განთავსებულია პირად საქმეში, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი. მათ Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის მოსწავლეების, მათი მშობლების პირად მონაცემებზე, რომლებიც ირიცხებიან მის სადამრიგებლო კლასში, ხოლო Teams პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვთ ელექტრონულ ჟურნალზე სადამრიგებლო კლასის საგნების დასწრებისა და შეფასებების შესახებ ინფორმაციაზე. დამრიგებლებს Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით არ აქვს წვდომა სხვა პირის პირად მონაცემებზე.

7. მასწავლებელს Teams პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის და საგნის მონაცემების შესახებ, რომელსაც ასწავლის. კერძოდ, მისთვის დამრიგებლის მიერ მიწოდებული ელექტრონული ფოსტების საშუალებით შექმნილ კლასში განაწილებულ მოსწავლეებზე (ამ

შემთხვევაში, მისთვის ხელმისაწვდომია, მხოლოდ მოსწავლის სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტა და ფოტო (არსებობის შემთხვევაში), ასევე, გაკვეთილის მიმდინარეობისას ვიზუალურ/აუდიო მონაცემებზე (არსებობის შემთხვევაში);

8. ბუღალტერს წვდომა აქვს თანამშრომელთა შესახებ შემდეგ ინფორმაციაზე: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, განათლების შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ ინფორმაცია.

9. ექიმს წვდომა აქვს თანამშრომელთა და მოსწავლეთა შესახებ ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ) ინფორმაციაზე.

10. კარის კაცს წვდომა აქვს შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი.

მუხლი 41. თანამშრომელთა და მოსწავლეთა პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებული პირები/მოსწავლეები ვალდებული არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და წინამდებარე დოკუმენტი.

2. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.

3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა.

მუხლი 42. მონაცემთა სუბიექტისთვის ინფორმაციის მიწოდება

1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით. კერძოდ, ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზანზე და სამართლებრივ საფუძველზე, მონაცემთა შეგროვების გზებზე, ასევე გაცემულა თუ არა მონაცემები სხვა პირებზე და რა საფუძველით.

2. მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას, ხოლო სკოლა ვალდებულია დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 დღისა, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია თუ ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

ა) ინფორმაციის სხვა დაწესებულებაში ან სტრუქტურულ ერთეულში მოძიებასა და დამუშავებას ან მასთან კონსულტაციას;

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის, ერთმანეთთან დაუკავშირებელი დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;

გ) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს სკოლას მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა, განახლება.

4. სკოლის დასაქმებული/სრულწლოვანი მოსწავლე/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია სკოლას შეატყობინოს თავისი პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.

5. თუ სკოლა მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის გარეშე ჩათვლის, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები არასრულია, არაზუსტია ან არ არის განახლებული, მან შესაბამისად უნდა გაასწოროს ან განაახლოს მონაცემები და აცნობოს მას.

მუხლი 43. მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი

1. სკოლაში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგი სისტემატურად ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
2. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები (დასწრებით/ონლაინ) სკოლაში დასაქმებულებთან/მოსწავლეებთან და გააცნოს პერსონალური მონაცემების დაცვის წესები. ასევე, გააფრთხილოს იმ დონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან/გამოყენებასთან/გამჟღავნებასთან დაკავშირებით.
3. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სისტემატურად მონიტორინგი გაუწიოს უფლებამოსილი პირების მიერ მონაცემთა დამუშავებას. მათ შორის მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან .
4. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია არანაკლებ თვეში ერთხელ შერჩევითი პრინციპით, დაესწროს გაკვეთილებს, მათ შორის დისტანციური სწავლების დროს ელექტრონული პროგრამის გამოყენებით დაესწროს დისტანციურ გაკვეთილებს და თვალი ადევნოს მოსწავლეთა მონაცემების დაცვის წესების შესრულებას.
5. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია არანაკლებ თვეში ერთხელ შეამოწმოს ელექტრონული ჟურნალები, შეტანილი აქვთ თუ არა მასწავლებლებს მოსწავლის მონაცემები, რათა თავიდან იქნეს აცილებული მასწავლებლების მიერ სხვა დამატებით საშუალებებში შეფასებების/დასწრების აღნიშვნა და მოგვიანებით გადატანა.
6. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ტრენინგებს.
7. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 44. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა

1. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის.
2. სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

თავი VI. მატერიალური და არამატერიალური რესურსებით ექსპლოატაციისა და სარგებლობის წესი

მუხლი 45. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესით განსაზღვრულია სსიპ -ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლის მოსწავლეების, მასწავლებლების და სხვა თანამშრომლების მიერ სკოლის სხვადასხვა რესურსით სარგებლობის პირობები.
2. სკოლა უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში აუცილებელ მრავალფეროვან საგანმანათლებლო რესურსების გამოყენებას.

3. სკოლაში, როგორც მასწავლებელთათვის, ასევე მოსწავლეთათვის ხელმისაწვდომია სხვადასხვა საგანმანათლებლო მატერიალური და ელექტრონული რესურსები (კომპიუტერები, პროექტორები, პრინტერები, სკანერები, ლაბორატორიის აღჭურვილობა, რუკები, წიგნები და სხვა).

მუხლი 46. მიზნები და ამოცანები

1. მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესის ძირითადი მიზანია სკოლაში არსებული ტექნოლოგიების გამოყენებით სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა. ცალკეული საგნობრივი პროგრამების მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა და გამჭოლი კომპეტენციების განვითარება.
2. მატერიალური რესურსებით სარგებლობის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:
 - სხვადასხვა საგანმანათლებლო აქტივობების ორგანიზება მოსწავლეთა პრაქტიკული და თეორიული უნარების განვითარებისათვის;
 - მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება; აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა.

მუხლი 47. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსებით სარგებლობის ძირითადი პრინციპებია:

- სკოლაში არსებული რესურსების ხელმისაწვდომობა მოსწავლეებისა და თანამშრომლებისათვის;
- მოსწავლეთა თანასწორუფლებიანობა;
- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა სასკოლო საზოგადოებისთვის;

მუხლი 48. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორია

1. სკოლას აქვს საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ქიმიის, ფიზიკის, ბიოლოგიის საერთო დანიშნულების) ლაბორატორია, რომელიც აღჭურვილია სათანადო ტექნიკური მოწყობილობით.
2. სკოლის საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიაში წარმოდგენილია:
 - ა) ფიზიკის საექსპერიმენტო ხელსაწყოები: ფიზიკური მოვლენის ამსახველი თვალსაჩინოებები, რომლებიც ხელს უწყობენ მოსწავლეებს ფიზიკური მოვლენის ახსნაში, ექსპერიმენტის ჩატარებაში, ახალი საექსპერიმენტო მოდელის შექმნაში.
 - ბ) ქიმიის ლაბორატორია, რომელიც აღჭურვილია საჭირო ინვენტარით. მოსწავლეებს შესაძლებლობა ეძლევათ ჩაატარონ სასკოლო პროგრამით გათვალისწინებული ცდები.
 - გ) ბიოლოგიის ნაწილი, რომელიც აღჭურვილია ადამიანის ორგანოების მულაჟებით, მრავალფეროვანი თვალსაჩინოებებით. მოსწავლეებს შეუძლიათ იმუშაონ მიკროსკოპით, ჩაატარონ სხვადასხვა ექსპერიმენტები.
3. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიის სარგებლობისას გაკვეთილის მიმდინარეობისას ლაბორატორიის კარი უნდა დაიხუროს.
4. ექსპერიმენტის, ცდის დაწყება შესაძლებელია მხოლოდ მასწავლებლის მიერ ლაბორატორიულ ამოცანაზე დაშვების მიღების შემდეგ.
5. ლაბორატორიულ ამოცანაზე დაშვების მისაღებად, მოსწავლე მასწავლებლისგან უნდა გაეცნოს ლაბორატორიული ამოცანის აღწერას და მისი შესრულების უსაფრთხო წესებს.
6. ყოველი ცდის ჩატარების დროს უნდა იქნას გამოყენებული ერთჯერადი ხელთათმანები. ხელთათმანების გადაყრა უნდა მოხდეს ცდის დასრულებისთანავე ლაბორატორიაში განთავსებულ სანაგვე ურნაში;
7. დაუშვებელია ცდის ჩატარება დამცავი სათვალის გარეშე;

8. სამუშაოს დასრულების შემდეგ მასწავლებელმა/მოსწავლემ ხელსაწყო უნდა გამოართოს, სამუშაო ადგილი და ლაბორატორია მოწესრიგებულად დატოვოს.
9. აწყობილი ხელსაწყოთა ჩართვამდე მოსწავლე ვალდებულია აჩვენოს მასწავლებელს მომზადებული დანადგარი, ექსპერიმენტის, ცდის შესრულების მსვლელობის ჩასაწერად მომზადებული დაკვირვების ფურცელი (ასეთის შემთხვევაში).
10. დაუშვებელია ელექტრულ ხელსაწყოებთან მუშაობა სველი ხელით. დიდი ტევადობის კონდენსატორებთან მუშაობისას აუცილებელია ინდივიდუალური უსაფრთხოების საშუალებების გამოყენება – დამცავი ხელთათმანი, იზოლირებული სახელურები, დამჭერები და ა.შ.
11. დაუშვებელია ელექტრო ხელსაწყოების არაიზოლირებულ მომჭერებთან დაუცველი ხელის შეხება.
12. თხევადი და მყარი სხეულების გახურებისას დაუშვებელია ჭურჭელში ზემოდან ჩახედვა.
13. დაუშვებელია ლაზერის სხივის ან მისი ანარეკლის მიმართვა თვალში, რადგან ამან შეიძლება გამოიწვიოს თვალის დაზიანება და მხედველობის დაკარგვაც კი.
14. დაუშვებელია ცდის ჩატარების დროს მოსწავლის ან/და მასწავლებლის მიერ ცდისათვის საჭირო მასალის თვალბრუნება ან პირთან ახლოს მიტანა;
15. ყოველი ცდის ჩატარების შემდეგ საჭიროა გამოყენებული ჭურჭლის გარეცხვა;
16. სპირტქურასთან ახლოს ადვილად აალებადი სხეულების (მაგ. ქაღალდი), დადება არ შეიძლება;
17. დაუშვებელია ცდის მსვლელობისას გაცხელებული ჭურჭლის შენახვა მის გაცივებამდე;
18. აუცილებელია მოხდეს თითოეული ინციდენტის ადეკვატური შეფასება, დაწესდეს ზედამხედველობა;
19. ცდის ჩატარებისას, თუ რომელიმე ნივთიერება შემთხვევით კანზე მოხვდება, მოსწავლეს ან/და მასწავლებელს აუცილებლად უნდა მოხდეს საპნიანი წყლით დამუშავება და სკოლის ექიმთან კონსულტაციის გავლა;
20. ლაბორატორიაში დაცული უნდა იყოს სანიტარული ნორმები.
21. მინის საგნების გატეხვის შემთხვევაში აუცილებელია სასწრაფოდ გასუფთავდეს ლაბორატორია მინის ნარჩენებისაგან.
22. სამუშაო ზონაში აკრძალულია საკვებისა და სასმელის მიღება, პირადი ნივთების შენახვა.
23. ლაბორატორია უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული, დაუშვებელია ცდის ჩატარების დროს მაგიდაზე განთავსებული იყოს სხვა სახის ნივთიერებები, რომელიც ცდისათვის არ გამოიყენება;
24. ინფორმაცია უბედური შემთხვევის ან აშკარა პოტენციური დაზიანების/საფრთხის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს;
25. ლაბორატორიაში აღჭურვილობის დაზიანების შემთხვევაში მშობელი ვალდებულია, სკოლას აუნაზღაუროს მიყენებული ზიანი გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი ეს გამოწვეულია ექსპერიმენტის (ცდის) ჩატარებისას.

მუხლი 49. IT კაბინეტი

1. სკოლის IT კაბინეტით სარგებლობის უფლება აქვთ მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს;
3. კომპიუტერული ტექნიკის სარგებლობისას:
 - 3.1. მომხმარებელი უფლებამოსილია შეიყვანოს და დაარედაქტიროს ტექსტი, მოიძიოს და გადმოწეროს საჭირო მასალები;
 - 3.2. მომხმარებელი უფლებამოსილია ისარგებლოს ელექტრონული რესურსით და მათი გამოყენებით იმუშაოს ლიტერატურაზე;
 - 3.3. მომხმარებელი უფლებამოსილია ისარგებლოს ელექტრონული ფოსტითა და სკოლის ვებ-გვერდით;

3.4. მომხმარებელი უფლებამოსილია იმუშაოს სასწავლო პროგრამაზე;

3.5. დაუშვებელია კომპიუტერებში რაიმე ფაილის წაშლა, ასევე მისი გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის;

3.6. დაუშვებელია /კომპიუტერების გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში ხარვეზის თვითნებურად გასწორება;

მუხლი 50. სპორტული ინფრასტრუქტურა

1. სკოლას აქვს ღია სპორტული მოედანი და სპორტული დარბაზი.

2. სპორტული ინფრასტრუქტურით სარგებლობის უფლება აქვთ მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებს;

3. სპორტული ინფრასტრუქტურისთვის არსებობს შემდეგი რესურსები: სპორტული ინვენტარი ღია და დახურული მოედნისთვის (ბურთები, სავარჯიშო რგოლები, სახტუნაო, კეგლი, ფრენბურთის ბადე, კალათბურთის ფარი და ა.შ).

მუხლი 51. რესურს ოთახი

1. რესურს ოთახით სარგებლობის უფლება აქვთ მხოლოდ სპეციალურ მასწავლებელს და ყველა იმ მასწავლებელს, რომელიც სსსმ ბავშვების ინკლუზიური სწავლების პროცესში მონაწილეობს. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე კატეგორიულად აკრძალულია რესურს ოთახის სხვა პირების მიერ გამოყენება.

2. რესურს ოთახი განკუთვნილია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთათვის. რესურს ოთახი აღჭურვილია მოსწავლეების სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების დაკმაყოფილების აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.

3. რესურს ოთახით სარგებლობისას:

3.1. სსსმ მოსწავლეებს შეუძლია საჭიროებისამებრ დაისვენონ;

3.2. საჭიროებისამებრ შესაძლებელია განხორციელდეს ინდივიდუალური ან ჯგუფური მეცადინეობა სსსმ მოსწავლეებისთვის.

მუხლი 52. სკოლის ბიბლიოთეკა

1. სკოლის ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სკოლის წიგნადი ფონდი, რომლის სარგებლობის უფლება აქვთ მოსწავლეებს, პედაგოგებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს;

2. სკოლის ბიბლიოთეკა მკითხველთა მომსახურებას ახორციელებს სახლში გატანით ან/და სამკითხველო დარბაზში;

3. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადა და მისი სარგებლობის წესი განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულებით.

4. მომხმარებელი ვალდებულია დროულად და სათანადო მდგომარეობაში დააბრუნოს ხელზე გატანილი წიგნი;

5 დაუშვებელია დარბაზიდან რესურსის (წიგნების) გატანა ბიბლიოთეკართან რეგისტრაციის გარეშე.

მუხლი 53. სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსის და სასკოლო ინვენტარის დაზიანება

1. დაუშვებელია სკოლაში არსებული ინვენტარის დაზიანება;

2. სკოლის ინვენტარის დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები.

3. სკოლის ინვენტარის დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების შემთხვევაში, მასწავლებელი ატყობინებს კლასის დამრიგებელს, რომელიც თავის მხრივ ატყობინებს მოსწავლის მშობელს და დირექციას.
4. მოსწავლის მშობელი/ მასწავლებელი, რომელმაც დააზიანა, დაკარგა ან/და განადგურა სკოლის ინვენტარი, ვალდებულია აანაზღაუროს ზარალი.

თავი VII. სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკის მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

მუხლი 54. სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკის მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკას შეიმუშავებს სკოლის დირექტორი და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის სამეურვეო საბჭოს.
2. სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტის მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.