

**სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“  
მართვის შინაგანაწესი**

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ (შემდგომში – „სკოლა“) მართვის შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად;
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად და ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებზე/კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. სკოლა ვალდებულია, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს მოქმედი შინაგანაწესი;
6. სკოლასა და დასაქმებულებს/მოსწავლეებს შორის აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, მათ შორის რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო;
7. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - 8.1 სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
  - 8.2 შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
  - 8.3 შრომითი ურთიერთობის პირობები;
  - 8.4 შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
  - 8.5 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება;
  - 8.6 დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - 8.7 მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
  - 8.8 მატერიალური პასუხისმგებლობა;
  - 8.9 სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
  - 8.10 მოსწავლის ჩაცმულობის წესი;

- 8.11 შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები;
- 8.12 განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- 8.13 სკოლის სტრუქტურა, მართვა, მმართველი პირებისა და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი**

1. შინაგანაწესის მიზანია:

- 1.1 სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვა, სკოლის მისიის შესრულება და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- 1.2 სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.3 სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
- 1.4 სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.

## **თავი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დრო**

### **მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

- 1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;
- 2. სკოლაში სასწავლო წლის დაწყებისა თარიღი განისაზღვრება “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე დასწავლის დასრულების თარიღები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
- 3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები;
- 4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება, კერძოდ:
  - 4.1 თუ სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
  - 4.2 გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო სკოლაში გაცდება სასწავლო დღე/დღეები; ამ შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს;
  - 4.3 ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან შეთანხმებით.
- 5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:30 საათზე.
- 6. I-VI კლასებში გაკვეთილის ხანგრძლივობაა 45 წუთი.

7. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.), როდესაც სკოლამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.
8. სკოლაში დასაქმებულებისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მაქსიმუმ 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო.
9. თანამშრომლები ვალდებული არიან სკოლაში გამოცხადდნენ, გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე. აქედან გამომდინარე, დასაქმებულებისთვის სამუშაო დღის დასაწყისია 09:20 საათი, დასასრული - 17:00 საათი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის მიერ სამუშაო შეხვედრაა დაგეგმილი;
10. თანამშრომლებისთვის, გარდა მასწავლებლებისა სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე პრინციპალთან შეთანხმებით. გამონაკლისს წარმოადგენს დაცვა, რომლის შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. მასწავლებლებს შესვენებისთვის ეძლევათ ერთი საათი, რომელიც მათ შეიძლება გამოიყენონ ნაწილ-ნაწილ, იმგვარად რომ სასწავლო პროცესს ხელი არ შეეშალოს.
11. დასაქმებულისთვის სამუშაო დრო შესაძლებელია განისაზღვროს განსხვავებულად შრომითი ხელშეკრულებს შესაბამისად.
12. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან მიმდებარე ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის პრინციპალთან შეთანხმების გარეშე. სკოლის პრინციპალის თანხმობის შემთხვევაში, სკოლის ტერიტორიაზე მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და გარეშე პირთა გადაადგილება შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირების შემდეგ.
13. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია თუ აღნიშნული ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას და/ან გაშვების შესახებ სკოლის ექიმის/ექთნის რეკომენდაციას, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს;
14. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროის ფარგლებში სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლისა და დასაქმებულის უსაფრთხოებაზე;
15. სკოლა უზუნველყოფს მოსწავლეებისათვის ექსკურსიების ორგანიზებასა და დაფინანსებას. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ეკისრება ორგანიზატორ პირს;

#### **მუხლი 4. ელექტრონული ჟურნალით სარგებლობა**

1. სკოლა მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვისა და მათი შეფასებისათვის გამოიყენებს ელექტრონულ ჟურნალსაც, რომლითაც ისარგებლებენ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები და დამრიგებლები დანიშნულებისამებრ;
2. ჟურნალის მონიტორინგზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პერიოდულად ჩაატაროს ჟურნალის წარმოებასთან დაკავშირებით მონიტორინგი;

### **თავი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

#### **მუხლი 5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:
  - 1.1 პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 1.2 ფოტოსურათი ზომით 3X4 ან 5X5 (აგრეთვე CD დისკზე ჩაწერილი);
  - 1.3 ავტობიოგრაფია/CV;
  - 1.4 განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
  - 1.5 ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და სკოლის დაცვაზე);
  - 1.6 კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - 1.7 საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - 1.8 სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.

#### **მუხლი 6. სკოლაში თანამშრომლის მიღება და სამსახურებრივი შეთავსება**

1. თანამშრომლის მიღება ხდება სკოლის პრინციპალის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. პრინციპალის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.
2. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება სკოლის პრინციპალის მიერ დამტკიცებული ვაკანტური საათის შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად;
3. პრინციპალის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ჩატარდეს ღია კონკურსი თანამშრომელთა ასაყვანად; საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს სკოლის პრინციპალი.
  - 3.1 კონკურსების ჩატარების შემთხვევაში კონკურსის ეტაპებია:
    - 3.1.1 საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;

3.1.2 გასაუბრება;

3.1.3 ტესტირება, საჭიროების შემთხვევაში;

3.1.4 სხვა ეტაპები, რომლებსაც დაადგენს სკოლა.

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

3.3 სკოლაში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება შინაგანაწესის მე-5 მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტები.

3.4 სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ სკოლის პრინციპალს. შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია პრინციპალის თანხმობის საფუძველზე, რომლის დროსაც განისაზღვრება დასაქმებულისათვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

#### **თავი 4. შრომითი ურთიერთობის პირობები**

##### **მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (გონივრული ვადით ადრე) გააფრთხილოს მისი ზემდგომი პირი;

2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს ზემდგომ პირს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით;

3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს ხელფასიდან შეიძლება დაუკავდეს გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

##### **მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. დაუშვებელია შეუფერებელი ან/და გამომწვევი ჩაცმულობა.

2. დაუშვებელია სკოლაში შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების, სურათის ან/და კარიკატურის შემცველი სამოსის ტარება.

##### **მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს არ მიეცემა რაიმე სახის ანაზღაურება.

#### **მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი**

სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

#### **თავი 5. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

#### **მუხლი 11. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;
2. დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სკოლის პრინციპალთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. გამონაკლის შემთხვევებში, შვებულების აღება შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში, თუ მხარეები შეთანხმდებიან;
4. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით მიმართავს სკოლის პრინციპალს;
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

#### **მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება**

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელის შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო

ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

### **მუხლი 13. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

### **მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებასთან დაკავშირებული განსხვავებული პირობები (არსებობის შემთხვევაში) განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.**

1. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის პრინციპალის ბრძანებით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

## **თავი 6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება**

### **მუხლი 16. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
  - 1.1 ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - 1.2 შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - 1.3 შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;



- 1.4 დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- 1.5 მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- 1.6 დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- 1.7 დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- 1.8 დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- 1.9 ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- 1.10 მასწავლებლის მიერ სააღმწრდელ საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- 1.11 შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 1.12 საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **თავი 7. დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 17. წახალისების ფორმები**

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;
- 1.1 მადლობის გამოცხადება;
- 1.2 სიგელით დაჯილდოება;

- 1.3 ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- 1.4 ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 18. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.
3. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
4. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.
8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

### **მუხლი 19. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და სახდელი**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
  - 2.1 სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის ან/და სხვა სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - 2.2 სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
  - 2.3 დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა;
  - 2.4 ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

- 2.5 მასწავლებლის მიერ საქართველოს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
- 2.6 მოსწავლეზე, დასაქმებულზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 2.7 მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/დასაქმებულის პირად ცნოვრებაში ჩარევა;
- 2.8 კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
- 2.9 სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა (გარდა ექიმის/ექთნის მიერ დანიშნული საშუალებისა), რეალიზაცია ან/და გავრცელება;
- 2.10 სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის, ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ (ექიმის/ექთნის დანიშნულების გარეშე);
- 2.11 განზრახ ან გაუფრთხილებლობით სკოლისათვის ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- 2.12 სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა ან/და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება ან/და სკოლის ტერიტორიის გარეთ გატანა;
- 2.13 სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- 2.14 სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- 2.15 მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 2.16 სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- 2.17 სკოლის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- 2.18 მასწავლებლის მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიტოვება, დასაქმებულის მიერ საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 2.19 შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- 2.20 სკოლაში კონფლიქტური სიტუაციების შექმნა;
- 2.21 საკლასო ჟურნალის დაზიანება, დაკარგვა;
- 2.22 სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ პრინციპალის მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის და სამედიცინო დახმარების წესით და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
- 2.22.1 საგანგებო სიტუაციების დროს;

- 2.22.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
- 2.22.3 სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
- 2.22.4 თვითდაზიანების დროს;
- 2.22.5 ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
- 2.22.6 მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;
- 2.22.7 მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის/მოსწავლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანის, რეალიზაციის, გავრცელების, მათი მოხმარების (ექიმის/ექთნის ნებართვის გარეშე) ან/და ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;
- 2.22.8 მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;
- 2.22.9 შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;
- 2.22.10 მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- 2.22.11 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;
- 2.22.12 ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;
- 2.22.13 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;
- 2.22.14 მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;
- 2.22.15 მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;
- 2.22.16 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;
- 2.22.17 მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს;
- 2.22.18 უფლებამოსილი პირის მიერ/უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების წესის დარღვევის დროს;
- 2.23 ბულინგის ან/და კიბერბულინგის ჩადენა;
- 2.24 დისკრიმინაციის განხორციელება ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 2.25 მასწავლებელთს საბჭოს, სამუშაო შეხვედრებზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობა/დასწრებისთვის თავის არიდება;
- 2.26 პრინციპალის კანონიერი დავალებებისა და მითითებების შეუსრულებლობა;

- 2.27 დასაქმებულისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- 2.1 შენიშვნა;
  - 2.2 გაფრთხილება;
  - 2.3 მკაცრი გაფრთხილება;
  - 2.4 საყვედური;
  - 2.5 სასტიკი საყვედური;
  - 2.6 არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - 2.7 სამსახურიდან გათავისუფლება.
3. დისციპლინური სახდელის დადებაზე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.
4. დასაქმებულს ამავე შინაგანაწესის მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის, ხასიათის, გარემოებების, დასაქმებულისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

**მუხლი 20. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის პრინციპალი;
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - 2.1 მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 2.2 დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

**მუხლი 21. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

1. სკოლის პრინციპალი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის

დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს სკოლის პრინციპალთან დისციპლინური წარმოებისას;

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე სკოლის პრინციპალი უფლებამოსილია:

3.1. გამოითხოვოს დოკუმენტები;

3.2. შეაგროვოს ცნობები;

3.3. მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

3.4. დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

3.5. დანიშნოს ექსპერტიზა;

3.6. გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

3.7. მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმის უფლებით. დუმის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხზვნით.

6. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/უარი დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე**

დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება და დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა ფორმდება სკოლის პრინციპალის ბრძანებით.

## **მუხლი 23. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის პრინციპალის ბრძანებით.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

#### **თავი 8. მოსწავლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი**

##### **მუხლი 24. მოსწავლის წახალისების ფორმები**

1. სასწავლო წლის/საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სხვადასხვა კონკურსებსა და პროექტებში წარმატებისათვის და სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

1.1 მადლობის გამოცხადება;

1.2 სიგელით დაჯილდოება;

1.3 ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

2. დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გაიცეს სტიპენდია.

##### **მუხლი 25. წახალისების გამოყენების წესი**

1. მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის პრინციპალი.

2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

##### **მუხლი 26. მოსწავლეთა დისციპლინური დევნის თავისებურებანი**

მოსწავლეთა დისციპლინური წარმოებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-7 თავით დადგენილი წესები ამ თავით გათვალისწინებული თავისებურებების გათვალისწინებით.

##### **მუხლი 27. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა/დისციპლინური სახდელი**

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

1.1 დაგვიანება;

1.2 საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული;

1.3 ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

1.4 გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

1.5 მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

- 1.6 მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 1.7 სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება, ტარება/ქონა ან/და მოხმარება/გამოყენება:
  - 1.7.1 თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
  - 1.7.2 ალკოჰოლური საშუალებები;
  - 1.7.3 ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება;
  - 1.7.4 ფსიქოტროპული საშუალებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება ექიმის/ექთნის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
  - 1.7.5 ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები;
  - 1.7.6 ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული
  - 1.7.7 ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი (მაგ. კასტეტი, დანა და ა.შ.) რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
  - 1.7.8 სანთებელა ან ასანთი;
  - 1.7.9 აზარტული თამაშის საშუალებები;
  - 1.7.10 უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
  - 1.7.11 ელექტრომოკური მოწყობილობა;
  - 1.7.12 ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
  - 1.7.13 სხვა აკრძალული ნივთი, რომელიც არ არის განკუთვნილი სასწავლო პროცესისთვის.
- 1.8 ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
- 1.9 მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 1.10 ფულის/ან სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
- 1.11 არაფზიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- 1.12 სკოლის ადმინისტრაციის (პრინციპალი, ადმინისტრაციული მენეჯერი) წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- 1.13 სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
- 1.14 მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;
- 1.15 ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- 1.16 სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;



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

1.18 მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;

1.19 გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

1.20 სკოლის ტერიტორიაზე უნებართვოდ ფულის შეგროვება;

1.21 მოსწავლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;

1.22 სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

2.1 შენიშვნა;

2.2 გაფრთხილება;

2.3 მკაცრი გაფრთხილება;

2.4 საყვედური;

2.5 სასტიკი საყვედური;

2.6 სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

2.7 სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

3. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ მოსწავლეს აქვს ალკოჰოლი ან/და ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერება, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერება, ან/და სიცოცხლისთვის ან ჯანმრთელობისათვის საშიში იარაღის არსებობის თაობაზე საფუძვლიანი ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი უფლებამოსილია განახორციელოს მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ამავე შინაგანაწესის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელები მოსწავლეს შესაძლებელია დაეკისროს კონკრეტული შემთხვევის ხასიათის, მოსწავლისა და სკოლის ინტერესებიდან გამომდინარე თანმიმდევრობის დაცვის გარეშე.

## **მუხლი 28. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს**

გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე

გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

## **თავი 9. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 29. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან:
  - 2.1 ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;
  - 2.2 ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის ტექნიკურ პერსონალს;
3. დასაქმებულები, მოსწავლეები და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები ვალდებული არიან ანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

## **თავი 10. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები**

### **მუხლი 30. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა**

1. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
  - 2.1 ბავშვის ფოტოსურათი (3X4) ან (5X5);
  - 2.2 ბავშვის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 2.3 მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების პირადობის მოწმობების ასლები;
  - 2.4 ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
  - 2.5 მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
  - 2.6 ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მათ შორის აცრებთან დაკავშირებით;
3. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
4. საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის“ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- 4.1 განცხადება სკოლის პრინციპალის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს განმცხადებლის საცხოვრებელ ადგილს და ტელეფონის ნომერს;
- 4.2 მოსწავლის პირადი საქმე/წინა კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- 4.3 ინფორმაცია საგნების მიხედვით მიმდინარე შეფასებისა და გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
- 4.4 მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის/პასპორტის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- 4.5 მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- 4.6 მოსწავლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
- 4.7 მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);
- 4.8 სსსმ მოსწავლის მობილობით ჩარიცხვის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა.
5. ამ მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე.
6. სპეციალიზირებული სკოლებიდან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის დაწყებით და საბაზო საფეხურის ცალკეულ კლასში ჩასარიცხად დამატებით საჭიროა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში არსებული, შესაბამისი სპეციალისტებისაგან შემდგარი ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდის გადაწყვეტილება, რომლითაც დასტურდება აღნიშნული მოსწავლის მიერ სიძნელეების დაძლევა, რის გამოც მას არ სჭირდება სპეციალიზირებულ სკოლაში სწავლა.
7. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების დადგენილ ოდენობას;
8. სკოლა უფლებამოსილია გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს მოსწავლის დონე;
9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს სკოლის პრინციპალი.

#### **თავი 11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე**

##### **მუხლი 31. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი**

1. მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.
2. მოსწავლე სკოლაში უნდა ცხადდებოდეს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერისი სამოსითა და აქსესუარებით.

## თავი 12. შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

### მუხლი 32. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. დასაქმებული ვალდებულია:
  - 3.1 დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - 3.2 შეასრულოს სკოლის პრინციპალის მითითებები;
  - 3.3 გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
  - 3.4 კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - 3.5 მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
  - 3.6 იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
4. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები;
5. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვას უზრუნველყოფს დაცვა;
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით:
  - 6.1 განთავსებულია ვიდეოკამერები სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე;
  - 6.2 ევაკუაციის გეგმის შესაბამისად განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - 6.3 ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა.

### მუხლი 33. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი

1. სკოლა ვალდებულია დაიცვას პრინციპალის მიერ დამტკიცებული „უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის და სამედიცინო დახმარების წესი და პირობები“ შემდეგ შემთხვევებში:
  - 1.1 საგანგებო სიტუაციების დროს;
  - 1.2 საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი გადამდები დაავადების შემთხვევის დროს;
  - 1.3 სუიციდური აზრის/სუიციდის მცდელობის/სუიციდის დროს;
  - 1.4 თვითდაზიანების დროს;

- 1.5 ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენის დროს/სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინების დროს;
- 1.6 მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის ქონის დროს;
- 1.7 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანის რეალიზაციის, სკოლის ტერიტორიაზე მოხმარების ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის დროს;
- 1.8 თუ მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობის ან/და საპატიო მიზეზის გარეშე დაგვიანების დროს;
- 1.9 შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვების დროს;
- 1.10 მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის მიერ მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობის დროს;
- 1.11 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევის დროს;
- 1.12 ბულინგის/კიბერბულინგის დროს;
- 1.13 მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაციის დროს;
- 1.14 მოსწავლის დესტრუქციული ქცევის დროს;
- 1.15 მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღების, ფულის შეგროვების, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერი ფორმით გამორთმევის დროს;
- 1.16 მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფის დროს;
- 1.17 მოსწავლის/მოსწავლეების განცალკევების დროს.

### თავი 13. სკოლის სტრუქტურა

#### მუხლი 34. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს აქციონერთა საერთო კრებას, სკოლის ბორდს, დირექტორს, სკოლის პრინციპალს, თანამშრომლებს, მასწავლებელთა და მშობელთა საბჭოებს;
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის აქციონერთა საერთო კრება. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე მართვის შინაგანაწესით და პრინციპალის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

### **მუხლი 35. აქციონერთა საერთო კრება**

1. აქციონერთა საერთო კრება თავისი გადაწყვეტილებით:
  - 1.1 ამტკიცებს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ სტრუქტურას;
  - 1.2 ამტკიცებს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ მისიას;
  - 1.3 ამტკიცებს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და მოკლე ვადიან (ერთწლიან) გეგმებს;
  - 1.4 ამტკიცებს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ მართვის შინაგანაწესს;
  - 1.5 ამტკიცებს ბიუჯეტს;
  - 1.6 საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის დროებით კომისიებს;
  - 1.7 თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ დირექტორს.

### **მუხლი 36. სკოლის ბორდი**

1. სკოლის ბორდი შედგება მინიმუმ 3 და მაქსიმუმ 7 წევრისგან, რომლებსაც შეარჩევს აქციონერთა საერთო კრება. ბორდის შემადგენლობაში უნდა შედიოდნენ ექსპერტები განათლების სფეროში, ასევე პირები რომლებიც ერკვევიან ფინანსურ საკითხებში.
2. სკოლის ბორდს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა საბჭოს წევრების მიერ.
3. სკოლის ბორდი:
  - 3.1. მონაწილეობას იღებს სკოლის მართვის პროცესში;
  - 3.2. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო, ფინანსურ და ასევე, სკოლის მართვის საკითხებში;
4. სკოლის ბორდი რეკომენდაციას უწევს პრინციპალს:
  - 4.1. თანამშრომელთა გადამზადების პროგრამების (ტრენინგი) დაგეგმვასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებით;
  - 4.2. სკოლის მატერიალური რესურსის საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობასთან დაკავშირებით;
  - 4.3. სკოლის ადამიანური რესურსების მექანიზმების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
  - 4.4. სასკოლო სასწავლო გეგმისა და სასწავლო პროგრამების შემუშავებასთან დაკავშირებით.
5. ბორდი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს აქციონერთა საერთო კრების დავალების შესაბამისად.
6. ბორდის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
7. ბორდის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი;
8. ბორდი გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა;

9. ბორდის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი;

### **მუხლი 36. დირექტორი**

1. სს „ფინური საერთაშორისო სკოლას“ ხელმძღვანელობს დირექტორი. მას თანამდებობაზე ნიშნავს, თანამდებობიდან ათავისუფლებს აქციონერთა საერთო კრება. დირექტორი საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ბორდთან და პრინციპალთან თანამშრომლობით;

2. დირექტორი აქციონერთა საერთო კრებასთან და სკოლის ბორდთან კონსულტაციით ნიშნავს სკოლის პრინციპალს, რომელიც მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მართავს სკოლას.

3. დირექტორის მოვალეობაა:

3.1. უხელმძღვანელოს კომპანიის საქმიანობას;

3.2. აქციონერთა საერთო კრებასთან შეთანხმებით განსაზღვროს ორგანიზაციის ფინანსური პოლიტიკა;

3.3. დადოს შესაბამისი გარიგებები;

3.4. მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;

3.5. გააკონტროლოს სკოლის მატერიალური რესურსის (შენობა-ნაგებობის და სხვა აღჭურვილობის) აშენების, განახლების, კეთილმოწყობის პროცესი;

3.6. სკოლის ბორდის რეკომენდაციების გათვალისწინებით, გააკონტროლოს სკოლის მატერიალური რესურსის მაღალ საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობა;

3.7. გააკონტროლოს, რომ სკოლა აღჭურვილი იყოს აკადემიური საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსით და დაცული იყოს უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის წესები;

3.8. დაინტერესებულ მხარეთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით მუდმივად გააკონტროლოს/შეაფასოს სკოლის შიდა დოკუმენტაციის შესრულება;

3.9. აქციონერთა საერთო კრებას წარუდგინოს ფინანსური ანგარიში.

3.10. წყვეტს მოსწავლეებზე სტიპენდიების გაცემის საკითხს.

4. საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.

### **მუხლი 37. სკოლის პრინციპალი**

1. სკოლის პრინციპალის მოვალეობებია:
  - 1.1. შექმნას/უზრუნველყოს პოზიტიური და უსაფრთხო გარემო სკოლის თანამშრომლებისა დამოსწავლეებისათვის;
  - 1.2. ორგანიზება გაუწიოს საგანმანათლებლო პროცესს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ ბორდისა და დირექტორის მიერ წამოდგენილი რესურსის მეშვეობით/გამოყენებით;
  - 1.3. უხელმძღვანელოს და ორგანიზება გაუწიოს სკოლის ადმინისტრაციას, კერძოდ:
    - 1.3.1. ზედამხედველობა გაუწიოს თანამშრომლებს, დააკვირდეს მათ მუშაობას და მისცეს უკუკავშირი შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით;
    - 1.3.2. დაგეგმოს სხვადასხვა აქტივობები მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიზნით და ხელი შეუწყოს მათ პროფესიულ განვითარებაში;
    - 1.3.3. დაგეგმოს და ორგანიზება გაუწიოს თანამშრომელთა შეხვედრებს;
    - 1.3.4. დაგეგმოს დამატებითი აქტივობები და ორგანიზება გაუწიოს მათ შესრულებას;
  - 1.4. გააკონტროლოს რომ სკოლის თანამშრომლები საქმიანობას ახორციელებდნენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სკოლის შიდა წესების, სასწავლო პროგრამებისა და სკოლის ბორდისა ან/და დირექტორის წერილობითი წესების/რეკომენდაციების შესაბამისად.
  - 1.5. უხელმძღვანელოს სკოლის თანამშრომლებს, გარდა დირექტორისა;
  - 1.6. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვაში და სკოლის საქმიანობის განსაზღვრული მიზნისა და ბიუჯეტის შესაბამისად განხორციელებაში;
  - 1.7. წარუდგნოს ანგარიში დირექტორსა და სკოლის ბორდს განსაზღვრული გეგმის ძირითად, საკვანძო საკითხებსა და გეგმიდან აცდენებთან დაკავშირებით;
  - 1.8. აუცილებლობის შემთხვევაში, ჩაატაროს გაკვეთილები;
  - 1.9. დაგეგმოს და გააკონტროლოს სკოლაში უსაფრთხოება;
  - 1.10. გააკონტროლოს სკოლაში განათლების, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხარისხი;
  - 1.11. დაგეგმოს და განახორციელოს თანამშრომელთა განვითარების გეგმა ყველა თანამშრომლისთვის;
  - 1.12. მონაწილეობა მიიღოს თანამშრომელთა შერჩევისა და დასაქმების პროცესში;
  - 1.13. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის პოპულარიზაციის მიზნით დაგეგმილ აქტივობებში;
  - 1.14. წარმოადგინოს სკოლა მშობლებთან, სახელმწიფო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან და სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
  - 1.15. აწარმოოს სისტემატური შეფასება და შეიმუშაოს და დანერგოს თანამშრომელთა განვითარების ხელშეწყობის აქტივობები/გეგმები;
  - 1.16. შეაფასოს თანამშრომელთა უნარ-ჩვევების დონე და განსაზღვროს შესაბამისი ანაზღაურება და წარუდგინოს სკოლის ბორდს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად;
  - 1.17. შეიმუშავოს სკოლაში დისციპლინის დაცვის გაიდლაინი და უზრუნველყოს მისი დაცვა;
  - 1.18. შეიმუშაოს და დანერგოს მოსწავლეთა მხარდაჭერის/წახალისების მექანიზმები;
  - 1.19. შეიმუშავოს და დანერგოს სკოლაში კრიზისის მართვის გეგმა;
  - 1.20. შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები წინამდებარე ხელშეკრულებისა და



სკოლის შიდა წესებისა და რეგულაციების შესაბამისად;

1.21. შეასრულოს პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

1.22. გაუფრთხილდეს სკოლის მატერიალურ რესურსს და სასწავლო ინფრასტრუქტურას; ანაზღაუროს მისი მხრიდან გაუფრთხილებლობით გამოწვეული მატერიალური ზიანი;

1.23. დანერგოს და განახორცილოს მოსწავლეთა მიღწევებისა და მათ მიერ სკოლის გაცდენების მონიტორინგის სისტემა და აღნიშნულთან დაკავშირებით კომუნიკაცია ჰქონდეს მშობლებთან;

1.24. გააკონტროლოს სასწავლო პროცესის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართვა და მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, სკოლის ბოდითან თანამშრომლობით შეიმუშავოს ხარისხის გასაუმჯობესებელი მექანიზმები; ასევე, მუდმივად შეუწყოს ხელი მასწავლებელთა მიერ საკუთარი მოვალეობის შესრულების ხარისხის განვითარებას და გაუმჯობესებას;

1.25. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის სარეკლამო და მომავალი მოსწავლეების მოზიდვის კამპანიაში;

1.26. სკოლის ბორდთან შეთანხმებით შეიმუშავოს და დაამტკიცოს სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაცია;

1.27. განკარგოს სკოლის ფინანსები 100 000 ლარის ფარგლებში;

1.28. შეასრულოს დირექტორის სხვა კანონიერი (საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად) მოთხოვნები და დავალებები;

1.29. დირექტორის სპეციალური მინდობილობის ფარგლებში გააფორმოს საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებები;

2. პრინციპალი დირექტორის სპეციალური ინდობილობის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.

## თავი 14. სკოლის პერსონალი

### მუხლი 38. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის შინაგანაწესისა და საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;

2. ადმინისტრაციული მენეჯერი:

2.1 პრინციპალთან შეთანხმებით მართავს ორგანიზაციაში მიმდინარე ადმინისტრაციულ პროცესებს.

2.2 ზრუნავს სამუშაო გარემოს გაუმჯობესებისათვის.

2.3 საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის.

- 2.4 კოორდინირებას და მონიტორინგს უწევს თანამშრომელთა გამოცხადებას, შვებულებებში გასვლას და სხვა საკადრო საკითხებს;
- 2.5 პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფაზე;
- 2.6 ახორციელებს კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრირებას, დამუშავებას და დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გადაცემას და დაგზავნას;
- 2.7 აწესრიგებს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებს, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- 2.8 კონტროლს უწევს დირექტორის, პრინციპალის ბრძანებების, განკარგულებების და დავალებების ადრესატებამდე მიტანას;
- 2.9 სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და განახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;
- 2.10 საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ვაკანსიის გამოცხადებას;
- 2.11 უზრუნველყოფს თანამშრომელთა რეკრუტირებასა და მონაწილეობას იღებს შერჩევის პროცესში;
- 2.12 ზედამხედველობას უწევს მასზე დაქვემდებარებული პირების საქმიანობას;
- 2.13 უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ორიენტირებას/სოციალიზაციას;
- 2.14 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს პრინციპალის სხვა დავალებებს.

### **მუხლი 39. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი**

- 1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
  - 1.1 მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დაგეგმვასა და შეხვედრებს;
  - 1.2 მასმედიის საშუალებებით და სხვა ნებისმიერი გზით გავრცელებული საინფორმაციო მასალების კონტროლს;
  - 1.3 მოსწავლეთა მოზიდვის მიზნით სარეკლამო კამპანიისა და პროგრამის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სხვადასხვა საშუალებებით;
  - 1.4 სოციალური ქსელში სკოლის გვერდის, ვებ-გვერდის მართვას;
  - 1.5 კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სკოლის ურთიერთობის კოორდინაციას;
  - 1.6 სკოლაში ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღებას და აღნიშნული მასალის დაარქივებას;
  - 1.7 სოციალური ქსელში სკოლის გვერდზე და ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებას;

1.8 მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტების და პროგრამების შესახებ;

1.9 კომპეტენციის ფარგლებში პრინციპალის და ადმინისტრაციული სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **მუხლი 40. სკოლის ექიმი/ექიანი**

1. სკოლის ექიმი/ექიანი:

1.1 უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს;

1.2 საჭიროების შემთხვევაში, ანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

1.3 საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაციას და ინსტრუქტირებას;

1.4 მშობლის განცხადების საფუძველზე განსაკუთრებული მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სხვადასხვა სამედიცინო დიაგნოზის მქონე მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა) და უზრუნველყოფს დანიშნულების შესაბამისად მათთვის სამედიცინო პრეპარატების მიწოდებას;

1.5 ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას პერიოდული სამედიცინო გასინჯვების ორგანიზების გზით;

1.6 გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;

1.7 საჭიროების შემთხვევაში, იძახებს სასწრაფო დახმარებას;

1.8 კონტროლს უწევს სადებინფექციო, სადერატიზაციო და სადებინსექციო სამუშაოების ჩატარებას;

1.9 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის პრინციპალის და ადმინისტრაციული მენეჯერის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 41. სკოლის ფსიქოლოგი**

1. სკოლის ფსიქოლოგი:

1.1 ხელს უწყობს მოსწავლეებს ქცევასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;

- 1.2 თვალყურს ადევნებს მოსწავლის ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან და სკოლის თანამშრომლებთან;
- 1.3 ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
- 1.4 იკვლევს სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.5 ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ურთიერთობების დამყარებას;
- 1.6 საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს შეხვედრებს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და მოსწავლეებთან სხვადასხვა პრობლემის მოგვარების ან პრევენციის მიზნით;
- 1.7 ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
- 1.8 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს პრინციპალის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 42. ბიბლიოთეკარი**

1. სკოლის ბიბლიოთეკარის ვალდებულებებია:
  - 1.1 კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა/ორგანიზება;
  - 1.2 უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე, შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს წიგნადი (მათ შორის ელექტრონული) ფონდი;
  - 1.3 განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო პროგრამაში შეყვანა, კატალოგების შევსება);
  - 1.4 განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
  - 1.5 მოსწავლეებს/თანამშრომლებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა.
  - 1.6 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს პრინციპალისა და ადმინისტრაციული მენეჯერის სხვა დავალებები.

#### **მუხლი 43. სსსმ მოსწავლის პერსონალური ასისტენტი**

1. სსსმ მოსწავლის პერსონალური ასისტენტის ვალდებულებებია:
  - 1.1 საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური დახმარება გაუწიოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს მისი სკოლაში ყოფნის დროს;
  - 1.2 საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს მოსწავლეს გადაადგილებაში;

1.3 საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს თვითმომსახურების აქტივობების განხორციელებაში;

1.4 საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს სკოლის გარემოში ყოველდღიურ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა საჭიროების დაკმაყოფილებაში;

#### **მუხლი 44. სამეურნეო მენეჯერი**

1. სკოლის სამეურნეო მენეჯერი:

1.1 ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას, უვლის სკოლის ქონებას.

1.2 იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;

1.3 სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და სასწავლო პროცესისთვის საჭირო ნივთებით;

1.4 უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის, სხვადასხვა სასკოლო აქტივობების დასაწყებად;

1.5 ახორციელებს სკოლის შენობის, სასწავლო კაბინეტების, სპორტული დარბაზის და სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;

1.6 ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;

1.7 ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის სამუშაოებს;

1.8 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანდ შესრულებასთან დაკავშირებით;

1.9 კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;

1.10 საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;

1.11 კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ტრანსპორტირების პროცესს;

1.12 შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით.

1.13 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს პრინციპალის სხვა დავალებებს.

#### **თავი 15. სკოლის ტექნიკური პერსონალი და სამზარეულო**

#### **მუხლი 45. დაცვა**

1. სკოლის დაცვა:

1.1 უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა, თანამშრომელთა, სკოლის შენობაში მყოფ პირთა უსაფრთხოებას;

1.2 სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა (ტერიტორიის) და ქონების დაცვას;

1.3 მუდმივად აკონტროლებს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრს;

1.4 უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა სკოლის პრინციპალთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);

1.5 უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;

1.6 უზრუნველყოფს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;

1.7 უზრუნველყოფს სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების, კომპეტენციის ფარგლებში, აღკვეთასა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირებას;

1.8 უზრუნველყოფს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვასა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობას;

1.9 უზრუნველყოფს დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებას სქესის შესაბამისად;

1.10 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს პრინციპალის და სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს.

**მუხლი 46. მძღოლი**

1. მძღოლი უზრუნველყოფს:

1.1 სამეურნეო მენეჯერთან ერთად სკოლის ტრანსპორტის მარშრუტების დადგენასა და მოსწავლეთა გადაადგილებას;

1.2 ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა და სკოლის თანამშრომელთა სატრანსპორტო საშუალებებით უსაფრთხოდ გადაადგილებას;

1.3 სატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;

1.4 მოსწავლეთა წაყვანას სკოლის მიერ ორგანიზებულ ექსკურსიებზე და სხვა ღონისძიებებზე;

1.5 კომპეტენციის ფარგლებში პრინციპალის, სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულებას.

#### **მუხლი 47. დასუფთავება (დამლაგებელი)**

1. სკოლის დამლაგებლის ფუნქციებია:

1.1 გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიავოს საკლასო ოთახები);

1.2 დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანში, ასევე, სველ წერტილებში და ეზოში;

1.3 ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის სამეურნეო მენეჯერს;

1.4 ყოველდღიურად დააღაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;

1.5 განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის/ექთნის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;

1.6 კომპეტენციის ფარგლებში პრინციპალის და სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 48. კვების მომსახურე პერსონალი**

1. კვების მომსახურე პერსონალის ფუნქციებია:

1.1 მოსწავლეების სასადილოში შესვლამდე, დააღაგოს ლანჩი/სადილი და სუფთად დაახვედროს არსებული ინვენტარი (მაგიდა, სკამი და სხვა);

1.2 დაასუფთაოს სამზარეულოში არსებული ინვენტარი და ჭურჭელი;

1.3 იყოს მუდმივად მოწესრიგებული და საქმიანობა განხორციელოს შესაბამისი ჩაცმულობით.

1.4 დაიცვას სისუფთავე, სანიტარული და სურსათის უვნებლობის ნორმები, დაიცვას პირადი ჰიგიენის წესები;

1.5 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს პრინციპალისა და სამეურნეო მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

#### **მუხლი 49. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1.1. უსაფრთხოების სტანდარტების აღსრულების უზრუნველყოფა;

- 1.2. შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა და მართვა;
- 1.3. სამუშაოებზე დაკვირვება და წინადადებების ინიცირება შრომის უსაფრთხოების სტანდარტების გასაუმჯობესებლად;
- 1.4. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლებისთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება მათ სამუშაო ადგილზე;
- 1.5. ჩანაწერების და რეპორტირების წარმოება.

## **თავი 16. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები**

### **მუხლი 50. მასწავლებელთა საბჭო**

1. მასწავლებელთა საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს მასწავლებელთა საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 1 (ერთი) წლის ვადით;
2. მასწავლებელთა საბჭოში შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი.
3. მასწავლებელთა საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
4. მასწავლებელთა საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს მასწავლებლებს შეკრებაზე სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ. მასწავლებელთა საბჭოს თავმჯდომარე პრინციპალთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში.
5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
6. მასწავლებელთა საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
7. საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება მასწავლებელთა საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;
8. მასწავლებელთა საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში:
  - 8.1 განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
  - 8.2 შეიმუშავებს და ამტკიცებს მასწავლებელთა საბჭოს სამუშაო გეგმას;
9. ფინელი ექსპერტებისა და პრინციპალის ჩართულობით საგნების შესაბამისად არჩევს სახელმძღვანელოების ნუსხასა და სასწავლო რესურსებს;
10. მასწავლებელთა საბჭო იღებს გადაწყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
11. მასწავლებელთა საბჭო იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება სასწავლო პროცესს.



## **მუხლი 51. მშობელთა საბჭო**

1. მშობელთა საბჭოში შედიან სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ მოსწავლეთა მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;
2. მშობელთა ჩართულობა სასწავლო და საადმინისტრაციული პროცესში მნიშვნელოვანია. მშობელთა საბჭოს საშუალებით ისინი ჩართულნი არიან სასკოლო ცხოვრებასა და აქტივობებში.
3. მშობელთა საბჭო:
  - 3.1 უზრუნველყოფს სკოლასა და მშობლებს შორის ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობას;
  - 3.2 უფლებამოსილია ურთიერთთანამშრომლობის გაღრმავების მიზნით ორგანიზება გაუწიოს სხვადასხვა სახის აქტივობების დაგეგმვას ან მონაწილეობას მის განხორციელებაში;

## **თავი 17. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები**

### **მუხლი 52. მასწავლებელი**

1. მასწავლებელი სასწავლო პროცესს წარმართავს სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. მასწავლებელი უფლებამოსილია:
  - 2.1 მოთხოვოს დამსაქმებელს მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
  - 2.2 მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით დადგენილი წესით;
  - 2.3 აიმაღლოს პროფესიული უნარ-ჩვევები;
  - 2.4 განახორციელოს შემოქმედებითი საქმიანობა და სწავლება სს „ფინური საერთაშორისო სკოლის“ სასკოლო სასწავლო გეგმის, სასწავლო პროგრამების (კურიკულუმი) შესაბამისად;
  - 2.5 ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
3. მასწავლებელი ვალდებულია:
  - 3.1 მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;
  - 3.2 კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება.
  - 3.3 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
  - 3.4 დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
  - 3.5 შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნებით დადგენილი მოთხოვნები;

4. მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები დეტალურად განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 53. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები**

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

1.1 მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

1.2 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

1.3 მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

1.4 თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;

1.5 მოითხოვოს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;

1.6 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;

1.7 განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

2.1 ისწავლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო საგანი;

2.2 რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

2.3 დაიცვას სკოლის მართვის შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

2.4 იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;

2.5 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

2.6 სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი ადგილი საკლასო ოთახში;

2.7 პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს;

3. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პირობების შექმნაში;

4. სკოლა მოსწავლის მშობელთან (ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, ან მოსწავლის მეურვესთან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

### **თავი 18. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი**

#### **მუხლი 54. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა**

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მეშვეობით;
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი, მასწავლებელი, პრინციპალი ხვდება მშობელს;
3. საგნის მასწავლებელი უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

#### **მუხლი 55. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი**

1. სკოლის შიდა კონტროლი ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული და განსაზღვრული წესით;
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
  - 2.1 სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა;
  - 2.2 დაკვირვება მასწავლებელზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
  - 2.3 მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვა;

### **თავი 19. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

#### **მუხლი 56. განცხადების / საჩივრის განხილვის წესი**

1. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით. სკოლაში შემოსულ საჩივარზე სკოლა რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

## **თავი 21. სკოლის ქონება და ფინანსები**

### **მუხლი 57. სკოლის ქონება**

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე სარგებლობის უფლებით აქვს სკოლის შენობა;
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, სასწავლო რესურსები, სკოლის წიგნაღი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

### **მუხლი 58. სკოლის ფინანსები**

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან;
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

## **თავი 22. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

### **მუხლი 59. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

## **თავი 23. დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 60. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა და მისი სავალდებულობა:**

1. სკოლის მართვის მართვის შინაგანაწესს ამტკიცებს აქციონერთა საერთო კრება;

2. მართვის შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით სკოლის აქციონერთა საერთო კრების მიერ.

3. მართვის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.