

დამტკიცებულია

შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“

დირექტორის 2017 წლის 24 მარტის N1/22 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია

შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“

დირექტორის 2018 წლის 03 სექტემბრის N1/40 ბრძანებით

შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება - „კერძო სკოლა ინტელექტის“ (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და არეგულირებს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობას, მართვის პრინციპებსა და წესებს;
2. შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
 - 5.1. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო და დასვენების დროს;
 - 5.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმებს;
 - 5.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობას, შეწყვეტას;
 - 5.4. შრომითი ურთიერთობის პირობებს;
 - 5.5. შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულების ხანგრძლივობისა და მისი გაცემის წესებს;
 - 5.6. წახალისების ფორმებს;
 - 5.7. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესებს;
 - 5.8. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;
 - 5.9. დასაქმებულისა და მოსწავლის ჩაცმულობის წესს;
 - 5.10. განაცხადის/საჩივრის განხილვის წესს;
 - 5.11. დასკვნით დებულებებს;
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ხელშეწყობა, მისი მისიის შესრულება და სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
2. სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
3. სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

4. სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
5. სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
6. სკოლაში დადგენილი წესების და პირობების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება.

მუხლი 3. სკოლის მიზანი

სკოლის მიზანია:

1. მოსწავლეთა მიერ თითოეულ აკადემიურ საგანში ცოდნის მიღება, უნარების განვითარება, ეთიკის ძირითადი ნორმების გაცნობა, პიროვნული ფასეულობების სისტემის განვითარება ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში არსებული სტანდარტების შესაბამისად;
2. თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ჩართულობისა და ეფექტური კომუნიკაციის კუთხით;
3. მოსწავლეთათვის ცოდნის მიცემა და სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება.

მუხლი 4. სკოლის ამოცანები

სკოლის ამოცანებია:

1. საიმედო, კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში;
2. თითოეული ბავშვის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;
3. მოსწავლეებში დამოუკიდებელი და ჯგუფური მუშაობის უნარ-ჩვევების გამომუშავება;
4. კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
5. მომავალ თაობაში საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. სკოლის მართვის პრინციპები სკოლა უზრუნველყოფს:

1. სკოლის გადაწყვეტილებებისა და დირექტორის ბრძანებების ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
2. მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
3. კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

თავი II. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 6. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის

განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;

2. სასწავლო წელი მოიცავს ორ სემესტრს, რომელსაც ყოფს ზამთრის არდადეგები;

3. სკოლაში დადგენილია კვირაში 5 დღიანი სასწავლო პროცესი.

4. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სწავლებაც. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს, სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;

ბ) თუ სკოლაში გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაცდა სასწავლო დღე/დღეები;

გ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს, კვირის რომელიმე დღე განისაზღვრება, დასვენების დღედ;

5. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის 45 წუთი (პირველ კლასში 35) წუთი. გაკვეთილებს შორის შესვენებები - 5 წუთი, მესამე გაკვეთილის შემდეგ არის შესვენება, რომლის ხანგრძლივობაა 15 წუთი; გამონაკლისს წარმოადგენს პირველი კლასი, სადაც მე-2 გაკვეთილის შემდეგ არის 10 წუთიანი შესვენება.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული წესიდან 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.

7. სკოლაში დასაქმებულები ვალდებულნი არიან სამუშაო დღეებში (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სკოლაში გამოცხადდენ არაუგვიანეს 08:45 საათისა, მათთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო.

8. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

9. 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.

10. მასწავლებელი ვალდებულია გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში. მასწავლებლის სკოლაში ყოფნის დრო განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად;

11. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;

12. მასწავლებელს აქვს სამუშაო საათებში შესვენების უფლება კვებისა და დასვენებისათვის, რომელიც არ შედის სამუშაო დროში და შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

თავი III. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ამავე შინაგანაწესით დადგენილი მონიტორინგის ფორმების მიხედვით.
2. სკოლას უფლება აქვს გამოიყენოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგი ფორმები:
 - 2.1. მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება სხვადასხვა სახის ტესტებით;
 - 2.2. დირექციის მიერ გაკვეთილზე დასწრებით;
 - 2.3. დირექტორს უფლება აქვს, მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ნება დართოს საგაკვეთილო პროცესში მონაწილეობაზე;

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობა და თანამშრომელთა მიღება

1. დასაქმებულს სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა წარმოეშობა ხელშეკრულების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების საფუძველზე;
2. სამუშაოზე მიღებისას დირექტორი უფლებამოსილია, მისაღებ პირს მოსთხოვოს იმ დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც საჭიროა მისთვის გადაწყვეტილების მისაღებად;
3. თითოეულ თანამშრომელზე, სკოლაში მისი მიღების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე;
 - 3.1. მასწავლებლის პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს ან დედანს, ავტობიოგრაფიას/CV, პირადობის მოწმობის ასლს, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში; პედაგოგის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს; 1 ცალ ფოტოსურათს $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილს; ნასამართლობის შესახებ ცნობას დასაქმებული წარმოადგენს სკოლაში დასაქმებიდან 1 თვის ვადაში. იმ შემთხვევაში თუ აღმოჩნდება რომ დასაქმებული ნასამართლევა, მასთან შეწყდება შრომითი ურთიერთობა.
 - 3.2. თანამშრომელთა პირადი საქმე შეიცავს: განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს, ავტობიოგრაფიას/CV, პირადობის მოწმობის ასლს, 1 ცალ ფოტოსურათს $\frac{3}{4}$ დაბეჭდილს, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელ დოკუმენტებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
4. სკოლის მასწავლებლები სამუშაოზე მიიღებიან საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, გასაუბრების გზით. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოზე მიღების დამატებითი კრიტერიუმები;
5. პედაგოგის გათავისუფლებისას ახალი პედაგოგის დანიშვნამდე მის ფუნქციებს ახორციელებს იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგი;
6. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან დირექტორი დებს შრომით ხელშეკრულებას და გამოსცემს ბრძანებას;
7. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია:

- 7.1. თანამშრომელს გააცნობს სკოლის შინაგანაწესს;
- 7.2. განუმარტავს ფუნქცია-მოვალეობებს;
- 7.3. აცნობს უსაფრთხოების წესებს.
8. თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს დირექტორი, სათანადოდ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.
- 8.1. დირექტორს უფლება აქვს დაითხოვოს თანამშრომელი ხელშეკრულების ვადის გასვლის, სკოლის შინაგანაწესის, დებულების დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, არაკეთილსინდისიერად ან/და არაჯეროვნად შესრულების, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლების უხეში დარღვევის ან სხვა მიზეზით, რომელიც ჩაითვლება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დარღვევად;
9. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დირექტორი არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. გაფრთხილებიდან აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა;
10. საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 38-ე მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად პირადი განცხადების საფუძველზე გათავისუფლებულ დასაქმებულს არ ეძლევა კომპენსაცია.

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ მაგრამ არაუგვიანეს ერთი საათისა სამუშაოს დაწყებამდე, აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი;
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;
4. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისას შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაზე ვრცელდება ამავე მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი

1. დაუშვებელია, მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსიდან გამომდინარე, მასწავლებლისათვის შეუფერებელი და გამომწვევი ჩაცმულობა;
2. დაუშვებელია, იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

მუხლი 11. მოსწავლის ჩაცმულობის წესი

1. მოსწავლე უნდა იყოს მოწესრიგებული და ეცვას სკოლის მიერ განსაზღვრული ფორმა. გოგონების შემთხვევაში კუბოკრული ქვედაბოლო, თეთრი ზედა, ლურჯი პიჯაკი და ჟილეტი, ხოლო ბიჭების შემთხვევაში ლურჯი შარვალი, თეთრი პერანგი, ლურჯი პიჯაკი და ჟილეტი. პიჯაკზე დაკრული უნდა იყოს სკოლის ემბლემა. 01 ნოემბრიდან 01 აპრილამდე შესაძლებელია გოგონებმა ქვედა ბოლოს ნაცვლად ატარონ ლურჯი შარვალი.
2. დაწესებულებაში იკრძალება ყველა სახის სამოსი და აქსესუარები, რომლებიც ხელს შეუშლის საგანმანათლებლო პროცესის ნორმალურ პირობებში მიმდინარეობას:
 - 2.1. სამოსი, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა;
 - 2.2. სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს სხვადასხვა ნივთიერებების გამოყენებას (მაგ: თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა);
 - 2.3. აკრძალულია ჯაჭვების, ნებისმიერი ბასრი აქსესუარების ტარება.

თავი IV. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემის წესი და შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან. თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 13. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემა სწესი

1. დასაქმებულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ვადით;
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. დირექტორთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დირექტორს მიმართავს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;

მუხლი 14. 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 7 დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 15. 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; ანაზღაურება გულისხმობს, სოციალური მომსახურების სააგენტოს მიერ დასაქმებულისათვის 1000 ლარის გადახდას.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 16. 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 დირექტორის ბრძანებით;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლით სკოლას შეუძლია სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება.

თავი V. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 17. წახალისების ფორმები

1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვისა და სხვა სამსახურებრივი დამსახურებისთვის სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის 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. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შესაძლებელია დაჯილდოვდეს:

2.1. სიგელით;

2.2. დიპლომით;

2.3. ფასიანი საჩუქრით;

2.4. სხვა ჯილდოებით.

3. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთა და მოსწავლეთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება.

მუხლი 18. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის/მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რომელიც ფორმდება ბრძანებით;

2. დასაქმებულის/მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი VI. დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 19. მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების წესი

მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს წინამდებარე შინაგანაწესი.

მუხლი 20. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი

1. დასაქმებულთა და მოსწავლეთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორი;

2. შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორი დისციპლინური გადაცდომისას იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და ამ გარემოებათა შეფასების საფუძველზე იღებს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას;

3. დასაქმებულის/მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დირექტორს, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს ფაქტის ამსახველი დასაბუთება;

მუხლი 22. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორი იკვლევს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოებას და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ითანამშრომლოს დირექტორთან;

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

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

4. მასწავლებელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან;

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

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დირექტორი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების წესი

1. დირექტორი გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;

2. დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლოა გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის შეფარდების დაუშვებლობა

1. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ;
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან და წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისას;
3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 6 თვე მაინც;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დირექტორის მიერ დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას განსაკუთრებული დამსახურებისათვის;
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

თავი VII. დისციპლინური წარმოების სახეები

მუხლი 26. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, სკოლის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) სხვა დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
 - ე) მასწავლებლის მიერ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
 - კ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ლ) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

- მ) სკოლის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
 - პ) დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ჟ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;
 - რ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა) წარმოების წესის დარღვევა;
 - ს) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა
 - ტ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;
 - ე) ათ დღემდე სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე, უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 27. მოსწავლის ქცევის წესი

1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს დაწესებულებას. დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს დაწესებულების ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:
- ა) პატივი სცეს დაწესებულების პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა;
 - ბ) პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, პერსონალის წარმომადგენლებს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა;
 - გ) არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა.
2. მოსწავლეს ეკრძალება:

- ა) დაწესებულების შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და დებულებით დადგენილი ნორმების დარღვევა;
 - ბ) გაკვეთილებზე დაგვიანება და უმიზეზოდ გაცდენა;
 - გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა;
 - დ) საგაკვეთილო პროცესში მობილური ტელეფონის გამოყენება;
3. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:
- ა) ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი; ბ) ასაფეთქებელი ნივთიერებები;
 - გ) ნარკოტიკული საშუალებები; დ) თამბაქოს ნაწარმი; ე) აღმგზნები საშუალებები;
 - ვ) ალკოჰოლის შემცველი სასმელები;
 - ზ) ტექნიკური საშუალებები, არა სასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.
 - თ) ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
 - ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
4. მოსწავლეს ეკრძალება დაწესებულებაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება დაწესებულების ადმინისტრაციისადმი მისი მიღების შესახებ; იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდში.
5. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რაც უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 28. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოება

1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:
- ა) არაერთგზის დაგვიანება;
 - ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
 - დ) მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
 - ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - ვ) მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის (სამოსი, იერსახე და სხვა) დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
 - ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
 - თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:
 - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები;

- ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
- ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
- ი.ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- ი.ზ) ნებისმიერი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ

იქნეს იარაღად;

- ი.თ) სანთებელა ან ასანთი;
- ი.ი) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- ი.კ) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
- ი.ლ) ელექტრომოკური მოწყობილობა;
- ი.მ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;

ლ) კონფიდენციალურობის დარღვევა;

მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;

ნ) მოსწავლის მიერ წინამდებარე პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნივთის/ნივთების გამოყენება;

ო) ყურსასმენების გამოყენება არასასწავლო მიზნით;

პ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;

ჟ) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;

რ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;

ს) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა, გარდა აღნიშნული კოდექსის მე-8 მუხლის დარღვევისა;

ტ) ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

უ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

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

ქ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;

ღ) სკოლაში ფორმის გარეშე გამოცხადება;

ყ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) მკაცრი გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) სასტიკი საყვედური;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

3. მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია;

4. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის ზიანის მიყენების შეთხვევაში ზიანის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

მუხლი 29. მოსწავლის უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება და მოსწავლის განცალკევება

1. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება არის იმავე სქესის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის, ხოლო მისი არარსებობის შემთხვევაში სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული იმავე სქესის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით ფიზიკური შეხების გარეშე, ან/და ნივთის დათვალიერება მეტალოდეტექტორის გამოყენებით.
2. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც გარემოებები მიუთითებს მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის შესაძლო დარღვევაზე, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენაზე და არსებობს საკმარისი საფუძველი ვარაუდისთვის, რომ უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა, ანდა შესაძლო სამართალდარღვევა.
3. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს სკოლის მანდატურის ან/და სკოლის თანამშრომლის ინიციატივით.
4. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმავე სქესის წარმომადგენლის მიერ. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში არ არის მოსწავლის შესაბამისი სქესის პირი.
5. დაუშვებელია კოლექტიური ზედაპირული დათვალიერების განხორციელება.
6. სკოლის მანდატური/სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელების შესახებ,
7. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების განხორციელებამდე სავალდებულოა მოსწავლის ინფორმირება.
8. დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების დროს მოსწავლისათვის ისეთი სავარაუდოდ კანონსაწინააღმდეგო ნივთის/საგნის აღმოჩენის შესახებ, რომლის მოსწავლის მიერ ფლობაზე რეაგირებაც სამართალდამცავი ორგანოს კომპეტენციაა.
9. უკონტაქტო დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილ ნივთს/საგანს, სკოლის მანდატურის/დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი გადასცემს მოსწავლის მშობელს, ან სამართალდამცავ ორგანოს ნივთის/საგნის ხასიათის გათვალისწინების მიხედვით.
10. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე უარს აცხადებს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებაზე, ან უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების შედეგად აღმოჩენილი საგნის გადაცემაზე, ასევე თუ მოსწავლის ქმედებით საფრთხე ემუქრება სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და ამასთანავე შეუძლებელია ნივთის/საგნის სხვაგვარად აღმოჩენა, დასაშვებია მოსწავლის განცალკევება დირექტორის მიერ დანიშნული შესაბამისი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ. აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს/კანონიერ უფლებამოსილ წარმომადგენელს. განცალკევება შეიძლება გაგრძელდეს სკოლაში მშობლის/მშობლის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის გამოჩენამდე.
11. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების/მოსწავლის განცალკევების განხორციელებისას სკოლის მანდატური/სკოლის დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი, მოსწავლეს მისთვის გასაგებ ენაზე განუმარტავს იმ გარემოებებს, რომელთა საფუძველზეც ხორციელდება უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება/მოსწავლის განცალკევება.
12. უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერებისა და განცალკევების შემთხვევაში აუცილებელია ოქმის შედგენა, რომელსაც ადგენს მანდატური/დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 30. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა, დისციპლინური დევნის ვადები:

1. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით, აქვს გარკვეული მიღწევები და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მაინც ან განსაკუთრებული საფუძვლების შემთხვევაში, 3 თვეზე ადრეც დირექტორის გადაწყვეტილებით;
2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, კლასის დამრიგებელს და ადმინისტრაციას არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);
3. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

მუხლი 31. ადმინისტრაციის მშობელთან ურთიერთობა

1. მშობლებთან ურთიერთობა წესრიგდება წერილობით ან წინასწარ დანიშნული შეხვედრის მეშვეობით. მშობელი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს სკოლის ადმინისტრაციას მისთვის სასურველი შეხვედრის დანიშვნის შესახებ;
2. სასწავლო პროცესში არსებული მიმდინარე სიახლეების (მაგ. სწავლის გადასახადის ცვლილება; მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა და სხვა) შესახებ ინფორმაციას მშობელი იღებს ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინებით;
3. კონკრეტული კლასის მშობელთა კრებას იწვევს კლასის დამრიგებელი, ხოლო კლასების გაერთიანებულ მშობელთა კრებას-დირექტორი ან დირექტორის მოადგილე;
4. მშობელთა კრება მოიწვევა სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი კვირის ვადაში, სემესტრის დამთავრებიდან ერთი კვირის ვადაში, ხოლო ოპერატიულ საკითხთა გადასაწყვეტად შესაძლოა მოწვეულ იქნეს რიგგარეშე მშობელთა კრება.
5. მშობელთა კრებაზე შესაძლოა მოწვეულ იქნეს შესაბამისი საგნის მასწავლებელი და სკოლის დირექციის წევრები. მოწვევის შემთხვევაში ისინი ვალდებული არიან დაესწონ მშობელთა კრებას.
6. სკოლაში პარასკევი დღე ითვლება მშობლის დღედ. მშობელს შეუძლია შეხვდეს დირექციის წარმომადგენლებს და შესაბამისი საგნის მასწავლებლებს. (გამონაკლისი დაიშვება დირექციის თანხმობით)
7. მშობელი ვალდებულია, მოსწავლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაცდომის ჩადენისას სკოლას აუნაზღაუროს მიყენებული ზიანი.

თავი VIII . მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები

მუხლი 32. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

1. სკოლაში პირველ კლასში/ზავშეები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით დადგენილი

ასაკის მიღწევისას;

2. სკოლაში პირველ კლასელ მოსწავლეთა მიღებისას უპირატესობა მიენიჭება მოსწავლეს, რომელიც არის:

ა) სკოლის მოსწავლის და/ძმა;

ბ) სკოლის კურსდამთავრებულის შვილი, ძმა ან და;

გ) სკოლის თანამშრომლის შვილი.

3. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ე) სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

4. II-XII კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

5. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;

6. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) მიმდინარე შეფასება;

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ; (საბაზო და საშუალო საფეხურზე)

ე) ფოტოსურათი 3X4;

ვ) წინა კლასებში მიღებული შეფასებები;

ზ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

თ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ჯანმრთელობის ცნობა.

7. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

8. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველი სჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა;

9. დასაშვებია მოსწავლის პარალელურ კლასში გადასვლა. ამ საკითხს მშობლის განცხადების საფუძველზე წყვეტს დირექტორი.

**თავი IX. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული
ზოგადი ინსტრუქციები**

**მუხლი 33. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი
ინსტრუქციები**

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლა პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, სასწავლებელში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მათი მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აპრილის „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N28/ნ ბრძანება.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
 - ბ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები;
 - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
 - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ე) წესრიგი იქონიოს საკუთარ სამუშაო ადგილას, ასევე, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;
5. დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) ვიდუოკამერები სკოლის ეზოსა და შენობაში;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

თავი X. განცხადების/საჩივრის განხილვა

მუხლი 34. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

თავი XI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 35. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა:

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეებისათვის, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხდება შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს მასთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.