

სკოლის დირექტორი:

დამტკიცებულია პედაგოგიურ  
საბჭოზე №1

მამუკა მესხიშვილი



## ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლის შინაგანაწესი

### თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ორგანიზაციის წესდების (შპს) და შინაგანაწესის საფუძველზე.

1.2. მისია:

ქართულ-ამერიკული უმაღლესი სკოლის მისიაა აღზარდოს წიგნიერი და კრიტიკულად მოაზროვნე, შემოქმედებითი და მიზანდასახული, კომუნიკაბელური პიროვნება, რომელიც ხელს შეუწყობს ქვეყანაში სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბებას, საქართველოს ინტეგრაციას მსოფლიოში.

სკოლის პრინციპებია, ოჯახთან ერთად აღზარდოს დემოკრატიული ფასეულობებისადმი ერთგული მოქალაქე, რომელსაც შეეძლება სწორად განსაზღვროს საკუთარი ქვეყნის სახელმწიფოებრივი, პოლიტიკური, ეკონომიკური და კულტურული ინტერესები.

სკოლის ძირითადი პრინციპებია – ემსახუროს მოსწავლეებში თავისუფალი აზროვნების განვითარებისათვის ხელშემწყობი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას. ცოდნის წარმატებით გადატანას და გამოყენებას განსხვავებულ სიტუაციაში. სკოლა, ოჯახთან ერთად ზრუნავს მოსწავლის უწყვეტ განვითარებასა და განათლებაზე.

სკოლის ღირებულებებია:

პატრიოტიზმი;

ტოლერანტობა;

პასუხისმგებლობა;

სამართლიანობა;

13. შრომის შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს „შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა გათვალისწინებით და ეფუძნება საქართველოს განათლების სისტემაში მოქმედ კანონებს და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს:

- ◆ საქართველოს კონსტიტუცია;
- ◆ კანონი ზოგადი განათლების შესახებ;
- ◆ ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნები;
- ◆ მასწავლებლის მომზადებისა და პროფესიული განვითარების კონცეფცია;
- ◆ ეროვნული სასწავლო გეგმა;
- ◆ მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი – საქ. განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010წ. 14.VII. ბრძანება №57/6.
- ◆ მოსწავლის ქცევის კოდექსი – საქ. განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010წ. 30.VIII. ბრძანება №79/6.

14. შრომის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს სკოლაში შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის სწორ ორგანიზებას, სამუშაო დროის სრულ და რაციონალურ გამოყენებას.

15. სკოლის ყველა პედაგოგი, თანამშრომელი, მოსწავლე და მშობელი ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი, მოვალეა დაიცვას შრომის შინაგანაწესი.

## თავი II.

### მუშაკის სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი

#### სამუშაოზე მიღების წესები:

2.1. მუშაკი თავის შრომით უფლებას ახორციელებს სკოლასთან შრომითი კონტრაქტის (ხელშეკრულების) დადების გზით, რომელსაც თან ახლავს სამსახურებრივი ინსტრუქციები თითოეული მუშაკის საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

2.2. სამუშაოზე მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია: სკოლის ადმინისტრაცია, მუშაკის სამუშაოზე მიღებისას (შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას) მისაღები პირისაგან ითხოვს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ◆ განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- ◆ პირადობის მოწმობა ან პასპორტი რეგისტრაციის ადგილის ჩვენებით;
- ◆ შრომის წიგნაკი, (გამონაკლისია შემთხვევა, როდესაც მუშაკისათვის შრომითი ხელშეკრულება იდება პირველად, ან მუშაკი სამუშაოზე მიიღება შეთავსებით);
- ◆ კადრების აღრიცხვის ფურცელი ან CV;

- ◆ განათლებისა და კვალიფიკაციის, სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/ გადამზადების დამადასტურებელ დოკუმენტი (შესაბამისი სერტიფიკატებით);
- ◆ სამედიცინო დასკვნა, რომ ჯანმრთელობის მდგომარეობის მხრივ არ არსებობს ხელისშემშლელი გარემოებები საბავშვო დაწესებულებაში მუშაობისათვის. სანიტარულ წიგნაკს;

**2.3. შეთავსებითი სამუშაო:** პირები, რომლებიც სამუშაოზე მიიღებიან შეთავსებით, სკოლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებული არიან წარმოადგინონ ცნობა ძირითადი სამუშაო ადგილიდან, დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის გრაფიკის მითითებით;

**2.4. შრომითი ხელშეკრულება:** სამუშაოზე მიღება ფორმდება წერილობითი ფორმით, სკოლასა და მუშაკს შორის ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერით. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები არ შეიძლება იყოს „შრომის კანონთა კოდექსითა“ და „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონით გარანტირებულ უფლებებზე ნაკლები;

**2.5. მაძიებელი:** სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშე იყოლოს მაძიებელი (სტაჟორი) მასწავლებელი;

**2.6. მუშაკის სამუშაოზე მიღებისას ან დადგენილი წესით მისი სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას** ადმინისტრაცია ვალდებულია გააცნოს მას შემდეგი დოკუმენტები:

- ◆ სკოლის შინაგანაწესი.
- აღნიშნული დოკუმენტების გაცნობას მუშაკი ადასტურებს ხელმოწერით.

**2.7. ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერის შემდეგ,** ადმინისტრაცია გამოსცემს ბრძანებას მუშაკის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით.

**2.8. ყოველ მუშაკზე** გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება: კადრების აღრიცხვის ფურცელი/CV, ავტობიოგრაფია, განათლების, კვალიფიკაციის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების და ატესტაციის შედეგების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, შრომის წიგნაკი, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ამონაწერი ბრძანებიდან დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისებისა და გათავისუფლების შესახებ. აქვე ინახება შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ერთი ეგზემპლარი. პირადი საქმე სკოლაში ინახება მუშაკთან ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 5 წლის განმავლობაში;

**2.9. მუშაკის სამუშაოდან გათავისუფლების საფუძვლები:**

ა. საპატიო მიზეზის (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ოჯახური მდგომარეობა, სამსახურებრივი მივლინების შესრულება) გარეშე, სამსახურებრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებული სამუშაოს სისტემატური შეუსრულებლობა;

ბ. საპატიო მიზეზის გარეშე, ზედიზედ ორი დღის განმავლობაში სამუშაო საათების (საგაკვეთილო და არასაგაკვეთილო საათების) გაცდენა;

გ. სამუშაოზე არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;

დ. მუშაკის მიერ, რომელიც უშუალოდ ემსახურება და პასუხისმგებელია ფულად ან მატერიალურ ფასეულობებზე, ბრალეული ქმედების ჩადენა, ქონების (მათ შორის წვრილმანი) მითვისება, გაფლანგვა, მისი განზრახ განადგურება ან დაზიანება, თუ ეს ქმედება იძლევა ადმინისტრაციის მხრიდან მისდამი ნდობის დაკარგვის საფუძველს;

ე. მუშაკის მიერ, რომელიც ასრულებს აღმზრდელობით ფუნქციას, მოცემული სამუშაოს შეუსაბამო ამორალური საქციელის ჩადენა სკოლის ტერიტორიაზე და სასკოლო დროს (სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული, აგრეთვე მისი სპონსორობით ჩატარებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო), რის შედეგადაც შეუძლებელია აღნიშნული სამუშაოს გაგრძელება;

ვ. განმეორებით, წლის განმავლობაში, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის უხეში დარღვევა, რისთვისაც მუშაკს გაფორმებული ჰქონდა შესაბამისი დისციპლინური სახდელი;

ზ. მოსწავლეზე არაერთჯერადი ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ძალადობა (მოსწავლის დაშინება, რაიმე ინფორმაციის გამოძალვა, მისი დისკრიმინაცია რაიმე ნიშნით) გასათავისუფლებელი მუშაკის ბრალეული ქმედების დადასტურების შემთხვევაში;

თ. კორუფციულ ურთიერთობაში (გარიგებაში) მონაწილეობა, კორუფციის ნებისმიერი გამოვლინება.

## 2.10. ზოგადი განათლების მასწავლებლის სახეები:

### ზოგადი განათლების მასწავლებლის სახეები:

ა) დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ესგ-ით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე საგანი დაწყებით საფეხურზე;

- ბ) საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ესგ–ით გათვალისწინებული საგანი საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;
- გ) საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ყველა საგანი, რომელიც ესგ–ით გათვალისწინებულ ერთ საგნობრივ ჯგუფშია გაერთიანებული, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურზე.
- დ) სპეციალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეთა მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს სპეციალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეებს.

### თავი III. სამუშაო დრო და პირობები

**3.1. სამუშაო დრო:** პედაგოგიური მუშაკების (სამუშაო) დროის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდირებული განრიგით – როგორც წესი, 5 დღიანი სამუშაო კვირითა და ორი დასვენების დღით და შრომითი ხელშეკრულებით;

სამუშაო დრო (კანონმდებლობით განსაზღვრული დრო, რომლის განმავლობაშიც მუშაკი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო) განისაზღვრება სკოლის წლიური სასწავლო გეგმით, სასწავლო ცხრილითა და თანამდებობრივი მოვალეობებით, რომელიც აკისრიათ მათ შრომითი ხელშეკრულებით.

**3.2. ხელფასი მასწავლებელს ეძლევა** არა მხოლოდ საგაკვეთილო საათების ჩატარებისათვის (სრული დატვირთვის მასწავლებელს 30 საათიანი სამუშაო კვირისათვის), მასწავლებელი ვალდებულია საერთო სამუშაო (პედაგოგის განათლების დონის ამაღლება, მოსწავლეებთან ინდივიდუალური მუშაობა, სასწავლო მასალის მომზადება, გაკვეთილის დაგეგმვა და სხვა), როგორც წესი, შეასრულოს სკოლაში.

**3.3. არდადეგები:** შემოდგომის, ზამთრისა და გაზაფხულის არდადეგების პერიოდი, თუ ის არ ემთხვევა მორიგ შვებულებას, სკოლის ყველა მუშაკისათვის წარმოადგენს სამუშაო დროს. ამ პერიოდებში ადმინისტრაცია ადგენს მასწავლებელთა სკოლაში მორიგეობის გრაფიკს, ავალებს მათ პედაგოგიურ და საორგანიზაციო სამუშაოებს (არდადეგების პერიოდში სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს არდადეგების დაწყებამდე მასწავლებლის კვირეულ საგაკვეთილო დატვირთვას);



3.4. პედაგოგიური მუშაკის საათობრივი დატვირთვა (კლასებისა და საათების რაოდენობა კვირაში) ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება სკოლის ადმინისტრაციის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით; იმ შემთხვევაში, როცა პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დატვირთვა არ არის განსაზღვრული კონტრაქტით, პედაგოგიური მუშაკი ითვლება მიღებულად სასწავლო დატვირთვის იმ მოცულობაზე, რომელიც დადგენილია სკოლის დირექტორის ბრძანებით მისი სამუშაოზე მიღებისას;

3.5. საათების განაწილება : მასწავლებლებზე საათების განაწილების საკითხის გადაწყვეტისას უმთავრესია მასწავლებლის საგნობრივი და პედაგოგიური კვალიფიკაცია, კერძოდ, როგორია მისი სწავლება/სწავლის შედეგები. თუ კლასში მოსწავლეების უმრავლესობა ვერ ძლევს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საგნობრივ სტანდარტს, სასწავლო წლის განმავლობაში პედაგოგიური მუშაკის სასწავლო დატვირთვა შეიძლება შემცირდეს ადმინისტრაციის ინიციატივით. პედაგოგის სასწავლო დატვირთვა ასევე შესაძლოა შემცირდეს სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით საათების ან კლასების შემცირების შემთხვევაში;

3.6. აღნიშნული ცვლილებების შესახებ მუშაკს უნდა ეცნობოს ორი კვირით ადრე. თუ მუშაკი არ არის თანახმა, გააგრძელოს მუშაობა ახალ პირობებში, შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი) შეწყვეტილად ითვლება;

3.7. გამოთავისუფლებული დღე: პედაგოგიური მუშაკებისათვის, იქ სადაც შესაძლებელია, შესაძლოა დაწესდეს კვირაში ერთი თავისუფალი დღე (საგაკვეთილო საათების გარეშე) მეთოდური სამუშაოებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად;

3.8. მორიგეობა: სკოლის დირექტორი სკოლის მუშაკებს ავალებს სკოლაში მორიგეობას წინასწარ შედგენილი მორიგეობის გრაფიკის შესაბამისად;

3.9. სამსახურში გამოცხადების წესი: მასწავლებელი სამსახურში გამოცხადებისას ავსებს ტაბელს – ხელის მოწერით ადასტურებს სკოლაში გამოცხადებასა და სკოლიდან გასვლას შესაბამისი ზუსტი დროის მითითებით. ტაბელის წარმოებაზე კონტროლი და პასუხისმგებლობა ევალება დირექტორის მიერ უფლებამოსილ პირს.

3.10. პედაგოგიურ მუშაკებს ეკრძალებათ, თავიანთი შეხედულებისამებრ შეცვალონ სამუშაო გრაფიკი და საგაკვეთილო ცხრილი;

### სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

3.11. თუ მუშაკი ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას რაიმე სასაპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესება, ქორწინება, მძიმე ოჯახური გარემოებები და სხვა), იგი ვალდებულია, წინასწარ განცხადებით მიმართოს

სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში ტელეფონით ან სხვა საშუალებით აცნობოს ადმინისტრაციის რომელიმე წევრს, არაუგვიანეს ერთი საათისა სამუშაოს დაწყებამდე; სამუშაო დღის განმავლობაში შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს ადმინისტრაციული სახდელი;

- 3.12.** სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელი ვალდებულია ანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან მისი შეცვლის თაობაზე).
- 3.13.** გაცდენილი საგაკვეთილო საათები არ ანაზღაურდება; გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში მასწავლებელს დაეკვიტება გაცდენილი საათი და ანაზღაურება მიეცემა იმას, ვინც რეალურად ჩაატარებს გაკვეთილს.

#### **სასწავლო პროცესი:**

1. სკოლაში I-დან XII კლასამდე მთელი წლის განმავლობაში დადგენილია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;
2. სკოლა მუშაობს ერთ ცვლაში;
3. მეცადინეობები იწყება 09:15;
4. გაკვეთილების ხანგრძლივობაა – 45 წუთი, შესვენება 5-15 წუთი;
5. სასკოლო დროის ხანგრძლივობა სკოლაში დილის 9:15სთ-დან საღამოს 15:20სთ-მდე.
6. სასადილო მუშაობს 9:00-დან 16:00-მდე;
7. კანცელარია მუშაობს 9:15-დან 17:00 სთ-მდე;
8. სამედიცინო ოთახი მუშაობს 9:15-დან 16:00 სთ-მდე;
9. ბიბლიოთეკა მუშაობს 9:00-დან 16:00-მდე.

### **თავი IV. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები**

#### **მასწავლებელს უფლება აქვს:**

- 4.1.** სამუშაო პირობების შექმნა: მოსთხოვოს სკოლის ადმინისტრაციას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ასევე მოსთხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეებს მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

- 4.2. **რესურსებით სარგებლობის უფლება:** ისარგებლოს სასწავლებლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობების აღსასრულებლად.
- 4.3. **ინფორმაციის მიღების უფლება:** მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა, ადმინისტრაციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე, სასწავლებლის ავტორიზაცია/აკრედიტაცია/ბრენდირება და თანამშრომელთა ატესტაციის პირობებისა და ვადების შესახებ; როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
- 4.4. **გამონატვის თავისუფლება:** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიოს, მიიღოს, შექმნას, შეინახოს, დაამუშაოს ან გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეა.
- 4.5. **გაერთიანების უფლება:** გაერთიანდეს ან თავად შექმნას საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, რომელთა მიზანია მოქალაქეთა პროფესიული, სოციალური, ეკონომიკური და სხვა ინტერესების დაცვა; დაუშვებელია, სკოლა ჩაერიოს მათ საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებისა.
- 4.6. **მშობლის დაბარების უფლება:** კლასის ხელმძღვანელთან ან დირექციასთან შეთანხმებით სკოლაში დაიბაროს მოსწავლის მშობელი;
- 4.7. **მართვაში მონაწილეობის უფლება:** პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით. წესდებით განსაზღვრული ფორმით, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლებლის მართვაში, აირჩიოს და არჩეულ იქნას სკოლის ექსპერტთა საბჭოში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 4.8. **განხილვებში მონაწილეობის უფლება:** მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედსაბჭოზე ან დირექციასთან. სკოლის მიერ მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მოითხოვოს და მიიღოს მისი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის რეალური შესაძლებლობა;
- 4.9. **გასაჩივრების უფლება:** თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის უკანონო ქმედებები სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
- 4.10. **სწავლა-სწავლების აკადემიური თავისუფლება:** მასწავლებელს აქვს სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ



ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას;

- 4.11. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა:** მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. დაუშვებელია მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
- 4.12. მოსწავლის გაძევების უფლება:** მასწავლებელს უფლება აქვს გააკვეთილიდან გააძევეს მოსწავლე მხოლოდ უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევაში (როცა მოსწავლე არ ემორჩილება მასწავლებლის კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს, შეურაცხყოფას აყენებს თანაკლასელს ან მასწავლებელს, ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას ახდენს კლასზე ან მასწავლებელზე და თავისი ქმედებით ფაქტობრივად შლის საგაკვეთილო პროცესს). მასწავლებელს ეკრძალება მოსწავლის გაძევება გააკვეთილიდან ზედამხედველის გარეშე.

### მასწავლებელი ვალდებულია:

- 4.13. შინაგანაწესის შესრულება:** შეასრულოს სასწავლებლის წესდებით, შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით (სამსახურებრივი ინსტრუქციებით) განსაზღვრული მოთხოვნები.
- 4.14. მოვალეობების კეთილსინდისიერი შესრულება:** კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობები, იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის ხარისხის ამაღლებაზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო;
- 4.15. ეთიკის დაცვა:** მოსწავლეებთან, მშობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. იხელმძღვანელოს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსით.
- 4.16. კვალიფიკაციის ამაღლება:** სისტემატურად აიმაღლოს თავისი სამეცნიერო-მეთოდური დონე და კვალიფიკაცია;
- 4.16. მასწავლებლის პორტფოლიო:** მასწავლებლის პროფესიული განვითარება, პრაქტიკული გამოცდილება და პროფესიული წარმატებები აღირიცხება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიოს მეშვეობით. პორტფოლიოს ნიმუშს და მისი მომზადების წესს ამტკიცებს სსიპ

მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი. მანამდე სკოლას უფლება აქვს შეიმუშავოს საკუთარი პორტფოლიო.

- 4.17. **შემოქმედებითობა:** მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.
- 4.18. **დოკუმენტაციის შევსება:** სისტემატურად, დროულად და აკურატულად შეავსოს დადგენილი სასკოლო თუ საკლასო დოკუმენტაცია;
- 4.19. **პედსაბჭოს მუშაობაში მონაწილეობა:** მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომების მუშაობაში; პედსაბჭოს სხდომის შესახებ წინასწარ ეცნობება პედაგოგს, რასაც ის დაადასტურებს ხელმოწერით სპეციალურ რვეულში;
- 4.20. **თანამშრომლობა კათედრასთან:** ითანამშრომლოს საგნობრივ კათედრასთან და შეასრულოს კათედრის დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობები; საგაკვეთილო დროის გარდა სისტემატური შეხვედრები ჰქონდეს თავის კოლეგებთან, სადაც მოხდება მიმდინარე პრობლემებსა და საჭიროებებზე მსჯელობა, სიახლეების განხილვა, გამოცდილების გაზიარება.
- 4.21. **მოსწავლის კონსულტაცია:** ჩაუტაროს კონსულტაცია მოსწავლეს (მისი თხოვნის შემთხვევაში), რომელმაც საპატიო მიზეზით გააცდინა გაკვეთილები, განუსაზღვროს მას ვადები გამოტოვებული მასალის ჩასაბარებლად;
- 4.22. **დამრიგებლობა:** შეასრულოს კლასის დამრიგებლის თანამდებობრივი მოვალეობები მასწავლებლის ყველა უფლება-მოვალეობის შენარჩუნებით. დამრიგებლის საქმიანობები და მოვალეობები განსაზღვრულია ესგ-ითა და სასკოლო სასწავლო გეგმით;
- 4.23. **შეფასების სისტემის გაცნობა მოსწავლეებისათვის:** გააცნოს მოსწავლეებსა და მშობლებს თითოეულ კლასში (შეფასების კრიტერიუმების საკლასო ოთახში გამოკერითა და მშობელთა კრებებზე დასწრებით), თუ როგორი სისტემითა და რა კრიტერიუმებით მოხდება მათი შეფასება; (შეფასების ფურცლების ეგზემპლარების ქსეროკოპირებას უზრუნველყოფს ადმინისტრაცია.)
- 4.24. **კომენტარებისა და ჩანაწერების წარმოება:** მოსწავლეები სემესტრის ან/და სასწავლო წლის ბოლოს შეაფასოს კომენტარებით, რომელიც მშობლებისათვის გასაცნობად და გასაანალიზებლად საბოლოოდ გადაეცემა კლასის დამრიგებელს.

**4.25. სამსახურში დროული გამოცხადება:** სამსახურში გამოცხადდეს ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე; სამსახურში გამოცხადდეს სამუშაო დროის დაწყებისთანავე და/ან შევებულების ვადის გასვლისთანავე.

**4.26. მორიგეობა:** სკოლის ადმინისტრაციის მიერ დაწესებული გრაფიკის შესაბამისად,

სკოლის მუშაკები მორიგეობენ სხვადასხვა სართულის დერეფნებში და პასუხისმგებელი არიან სასწავლო პროცესის ნორმალურ მსვლელობაზე. მორიგეობის წესებს და განრიგს ადგენს ადმინისტრაცია.

კლასის დამრიგებელი და საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ყოველ დასვენებაზე.

საგაკვეთილო ცხრილის გათვალისწინებით, როგორც წესი, იმორიგეოს შესაბამისად

სადამრიგებლო ან კონკრეტული საგაკვეთილო ცხრილით გათვალისწინებულ კლასთან

და უზრუნველყოს წესრიგი შესაბამის საკლასო ოთახსა და მიმდებარე დერეფანში.

**4.27. პუნქტუალობა:** არ დააგვიანოს კლასში შესვლა და გაკვეთილის დაწყება. რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო.

**4.28. აღრიცხვის წარმოება:** სპეციალურ ჟურნალში ყოველდღიურად აღრიცხოს თითოეულ კლასში მოსწავლეთა დასწრება, ასევე გაკვეთილზე მოსწავლეთა დაგვიანებისა და მოსწავლის გაკვეთილიდან გასვლის შემთხვევები;

**4.29. საგაკვეთილო დისციპლინა:** უზრუნველყოს წესრიგი და სასწავლო დისციპლინა გაკვეთილის მსვლელობისას.

## მასწავლებლის დამხმარე პერსონალი

### ფსიქოლოგიური სამსახური

სკოლას ემსახურება ფსიქოლოგი, რომელიც ასაკობრივ თავისებურებათა გათვალისწინებით სისტემატურად ახორციელებს:

- ◆ სასკოლო ფსიქოდიაგნოსტიკას (ატარებს სოციოლოგიურ გამოკითხვებსა და აანალიზებს შედეგებს, მონაწილეობს ხარისხის

მართვის ჯგუფის საქმიანობაში, ადგენს შესაბამის გრაფიკებსა და დიაგრამებს).

- ◆ კორექციულ-განმავითარებელ საქმიანობას (შეიმუშავებს რთული ფსიქიკისა და სოციალური პირობების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობის მეთოდებსა და მექანიზმებს.)
- ◆ მოსწავლეთა, მშობელთა და პედაგოგთა კონსულტირებას;
- ◆ მასწავლებელს უფლება აქვს მიმართოს ფსიქოლოგს, რომელიც ეხმარება მას პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრაში, კლასის ფსიქოლოგიური თავისებურებების გათვალისწინებით სასწავლო მეთოდების შერჩევასა და პიროვნებათა შორის ურთიერთობების სწორად წარმართვაში.

ფსიქოლოგი სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს წლის სამუშაო გეგმას და უთანხმებს დირექციას. ფსიქოლოგი პერიოდულად ხვდება და ესაუბრება ემოციური და ქცევითი პრობლემების მქონე მოსწავლეებს, მათ შორის ასეთი მოსწავლეების გაკვეთილიდან გამოძევების შემთხვევაში;

### **გახანგრძლივებული ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი**

სკოლაში ფუნქციონირებს გახანგრძლივებული სწავლების ჯგუფი დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელი მომსახურების ფორმით. ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი ეხმარება მოსწავლეს საგაკვეთილო მასალის მომზადებაში და მუშაობს სპეციალური სასწავლო პროგრამით, რომელიც მიზნად ისახავს მოსწავლის საბაზისო სასწავლო უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და განვითარებას.

### **ხარისხის მართვის ჯგუფი**

სკოლაში მოქმედებს ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომელიც შედგება სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ხარისხის მართვის მენეჯერის და კათედრის ხელმძღვანელებისაგან (სერტიფიცირებული, მენტორი და ექსპერტი მასწავლებლები, ასევე კათედრის გამგეები). ხარისხის მართვის ჯგუფის ფუნქციებია: სასკოლო სემესტრული ტესტირებების, გამოცდებისა და კვლევების ჩატარება, აღნიშნული მასალის დამუშავება და მოცემული სტატისტიკის ანალიზი, შესაბამისი დიაგრამებისა და ცხრილების გამზადება.

## **თავი V. სკოლის ადმინისტრაციის უფლებები და ვალდებულებები**

**ადმინისტრაციას უფლება აქვს:**

5.1. უფლებების შეზღუდვა: სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები;

5.2. დამატებითი მომსახურება: მოსწავლეებს მიაწოდოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

5.3. გაკვეთილზე დასწრება: ადმინისტრაციას, უფლება აქვთ დაესწონ გაკვეთილზე პედაგოგს მასთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე ან შეუთანხმებლად.

5.4. ექსპერტ-კონსულტანტის მოწვევა: მოიწვიოს სხვადასხვა საგნის ექსპერტ კონსულტანტები.

5.5. გამოცდების ჩატარება: მოსწავლეთა ცოდნის სრულად გამოვლენის მიზნით წლის განმავლობაში ჩაატაროს ტესტირება ან სარეიტინგო გამოცდები გარკვეულ საგნებში, ასევე კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდები წინასწარ მის მიერ შემუშავებული ტესტირების ჩატარების დებულების საფუძველზე. (თუ ამას საჭიროდ ჩათვლის). ამისათვის აუცილებელია, შესაბამისი კლასის მოსწავლეები წინასწარ იყვნენ გაფრთხილებულნი, თუ რა ფორმით (ზეპირი, წერილობითი თუ სხვა) იქნება გამოცდა. გამოცდის შედეგები აისახება წლიურ შეფასებაზე/ნიშანზე.

5.5. სკოლაში შესაძლებელია ჩატარდეს შემდეგი ტიპის გამოცდები:

- სემესტრული გამოცდა;
- წლიური (სასწავლო წლის დამამთავრებელი) გამოცდა;
- საშემოდგომო გამოცდა;
- ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდა.

◆ I სემესტრული გამოცდა ინიშნება იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლეს ნიშნის გაუმჯობესება

სურს. (2010–2011 ს/წ ესგ–ის მიხედვით). სემესტრული გამოცდის ჩატარების წესი განისაზღვრება ესგ–ის მიხედვით;

◆ II სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდის დანიშვნა–არდანიშნის საკითხი წყდება სასკოლო სასწავლო გეგმით. (2010-2011 ს/წ ესგ–ის მიხედვით) ;

◆ III საშემოდგომო გამოცდას სკოლა დანიშნავს იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ კონკრეტულ საგანში/საგნებში ვერ გადალახა სკოლის მიერ განსაზღვრული ბარიერი. (2010–2011 ს/წ ესგ–ის მიხედვით).

◆ IV ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდას აბარებენ ის მოსწავლეები, რომლებიც განსაზღვრულია «ექსტერნატის ფორმით მიღებული განათლების სერტიფიცირების დებულების დამტკიცების შესახებ «საქ.

განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010წ. 5.III. №15/ნ ბრძანებით, ასევე ის მოსწავლეები, რომელთაც საშუალო საფეხურზე სასწავლო წლის მანძილზე კონკრეტული საგნისათვის სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ზღვრულ საათებზე მეტი აქვთ გაცდენილი.

- 5.6. მოსწავლეთა გადაჯგუფება:** საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებლებთან კონსულტაციის შემდეგ, გარკვეული კატეგორიის მოსწავლეები გადაიყვანოს ერთი კლასიდან მეორე (პარალელურ) კლასში, რათა არ წარმოიქმნას ისეთი ჯგუფები, რომლებიც ხელს შეუშლიან სასწავლო პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობას.
- 5.7. მოსწავლის სკოლიდან დროებითი დათხოვნა:** ხუთ დღემდე ვადით დაითხოვოს მოსწავლე სკოლიდან.
- 5.8. კვლევის ჩატარება:** არსებული პრობლემების შესწავლისა და პრევენციის, ასევე მასწავლებელთა ან მოსწავლეთა რეიტინგის დადგენის მიზნით სკოლაში ჩაატაროს კვლევა, მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა სოციოლოგიური გამოკითხვები.
- 5.9. მოსწავლის დროებითი გათავისუფლება:** მშობლის განცხადების საფუძველზე (გარკვეული ოჯახური თუ სხვა გარემოებების გამო) შეუძლია, გარკვეული ვადით გაათავისუფლოს მოსწავლე სასწავლო პროცესისგან. გაცდენილი საათები მოსწავლეს ჩაეთვლება საპატიოდ (მასწავლებელთა ინფორმირებულობას უზრუნველყოფს კლასის დამრიგებელი).

#### **ადმინისტრაცია ვალდებულია:**

- 5.10.** ზოგადი განათლების შესახებ კანონისა და სკოლის წესდების საფუძველზე შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- 5.11.** პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული სისტემა:
- ◆ სკოლის თვითშეფასების;
  - ◆ მოსწავლეთა ცოდნის შეფასებისა და წახალისების;
  - ◆ გაკვეთილის შეფასების;
  - ◆ პედაგოგთა შეფასებისა და წახალისების;
  - ◆ მოსწავლესა და მასწავლებელზე დაკვირვების;
  - ◆ მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების.
- 5.12.** აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ზომები დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ;



- 5.13. შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა და დანერგვა;
- 5.14. იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო და საქმიანი გარემოს ჩამოყალიბებაზე;
- 5.15. მხარი დაუჭიროს პედაგოგთა რაციონალურ ინიციატივასა და აქტივობას, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
- 5.16. შექმნას სწავლა-სწავლების, სიცოცხლისა და ჯანმრელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- 5.17. დაიცვას სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი და იხელმძღვანელოს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსებით.

## თავი VI.

### მუშაკის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### 6.1. მუშაკის წახალისება:

სამუშაო მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, ნოვატორობისათვის, აღსაზრდელების (მოსწავლეების) სწავლებასა და აღზრდაში მიღწეული წარმატებებისთვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

- ◆ მაღლობის გამოცხადება;
- ◆ პრემიის გაცემა;
- ◆ ყოველთვიური დანამატი ხელფასზე განსაზღვრული ვადით არა უმეტეს ნახევარი წლისა ;
- ◆ ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

მასწავლებელთა წახალისების საკითხი წყდება სკოლაში მოქმედი რეიტინგულ-დაგროვებითი მოდელის საფუძველზე. გადაწყვეტილებას პედაგოგის წახალისების შესახებ იღებს სკოლის ადმინისტრაცია შესაბამის საგნობრივ კათედრასთან კონსულტაციის შემდეგ. კათედრას საკუთარი ინიციატივითაც შეუძლია, ადმინისტრაციის წინაშე დააყენოს საკითხი რომელიმე პედაგოგის წახალისების შესახებ გარკვეული არგუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე.

წახალისება ხდება ზეპირი ან წერილობითი ბრძანების ფორმით და ეცნობება სკოლის მთელ კოლექტივს. წერილობითი ბრძანება შევა მუშაკის შრომის წიგნაკში.

## 6.2. მასწავლებელთა პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის:

მუშაკის მიერ შინაგანაწესითა და ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებული ნებისმიერი მოვალეობის შეუსრულებლობა, მათ შორის: დაგვიანება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა ან თვითნებური მიტოვება, სასკოლო დოკუმენტაციის არწარმოება ან უხარისხოდ/არადროულად წარმოება, გაკვეთილიდან მოსწავლის გაძევება ზედამხედველის გარეშე, მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლობის ეთიკის ნორმების დარღვევა, სამსახურებრივი გულგრილობა და დაუდევრობა ითვლება დისციპლინარულ გადაცდომად და ითვალისწინებს შემდეგ ადმინისტრაციულ სახდელებს: გაფრთხილება. საყვედური, სასტიკი საყვედური და განთავისუფლება. აღნიშნულ ადმინისტრაციულ სასჯელებს ანხორციელებს მხოლოდ სკოლის დირექტორი სპეციალური აქტით ან დირექტორის ბრძანებით.

### 6.2.ა. მასწავლებელს შეიძლება გამოეცხადოს:

#### ა) გაფრთხილება

- ◆ სასკოლო/საკლასო დოკუმენტაციის არწარმოებისა ან უხარისხოდ და არადროულად წარმოებისათვის ;
- ◆ სამუშაოზე გამოცხადებისას კვირაში ორზე მეტი დაგვიანების (სამსახურში გამოცხადებისას) ან გაკვეთილის გაცდენისათვის;
- ◆ დღეში ორზე მეტი დაგვიანებისათვის გაკვეთილზე შესვლისას ზარის დარეკვის შემდეგ;
- ◆ პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის; მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევისათვის.
- ◆ პედსაბჭოს ერთი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- ◆ დირექციის მიერ მიცემულ დავალების არაკეთილსინდისიერი, უხარისხოდ ან დაგვიანებით შესრულებისათვის ;
- ◆ უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;

#### ბ) საყვედური

- ◆ სასკოლო/საკლასო დოკუმენტაციის არწარმოებისა ან უხარისხოდ და არადროულად წარმოებისათვის ;
- ◆ მეორე გაფრთხილების (სიტყვიერი ან წერილობითი) მიღებისას;
- ◆ სამსახურში გამოცხადებისას თვეში ხუთზე მეტი დაგვიანებისა ან არასაპატიო გაცდენისათვის;

- ◆ გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის;
- ◆ პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის; მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევისათვის.
- ◆ მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ◆ სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის, გარდა მიყენებული ზარალის ანაზღაურებისა;
- ◆ უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- ◆ პედსაბჭოს ორი ან ორზე მეტი სხდომის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- ◆ მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობისათვის, თუ მისი დასწრება აუცილებელ საჭიროებად მიაჩნდათ კლასის მოსწავლეებსა და მშობლებს ან/და დირექციას;
- ◆ დირექციის მიერ მიცემული დავალების არაკეთილსინდისიერი ან არადროული შესრულების ან საერთოდ შეუსრულებლობისათვის, რაც ჩაითვლება სამსახურებრივ დაუდევრობად (იგულისხმება მეორე ასეთი შემთხვევა);
- ◆ თუ რომელიმე კლასის მოსწავლეთა ან მშობელთა მხრიდან დირექციაში შევიდა არგუმენტირებული საჩივარი მასწავლებელზე და საამისოდ უფლებამოსილმა პირებმა (ადმინისტრაციის წევრი ან ხარისხის მართვის ჯგუფი) დაადასტურეს საჩივრის ობიექტურობა და საფუძვლიანობა;
- ◆ დამრიგებლისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის ;

**გ) სასტიკი საყვედური**

- ◆ ერთ სასწავლო წელს ორი საყვედურის ან ერთ სემესტრში გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღების შემდეგ დაკისრებული ნებისმიერი სახდელისათვის;
- ◆ სამსახურში გამოცხადებისას სისტემატური დაგვიანებისათვის ან ათზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენისათვის, რისთვისაც მას ადრე დაკისრებული ჰქონდა სხვა მსუბუქი დისციპლინური სახდელები;
- ◆ მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის არაერთგზის;
- ◆ სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- ◆ რომელიმე კლასის მოსწავლეთა ან მშობელთა მხრიდან საჩივრის განმეორების (და დადასტურების) შემთხვევაში ან კლასის ჩამორთმევა;
- ◆ გაკვეთილის ჩაშლისათვის მასწავლებლის მიზეზით;
- ◆ კორუფციულ ურთიერთობებში მონაწილეობისათვის;
- ◆ დამრიგებლისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა არაერთგზის შეუსრულებლობისათვის, რაც მიიჩნევა სამსახურებრივ გულგრილობად და დაუდევრობად;
- ◆ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის ნორმების არაერთგზის დარღვევისათვის, რაც ასახული უნდა იყოს სიტყვიერ ან წერილობით გაფორმებულ

ადმინისტრაციულ სახდელეებში.

**დ) მასწავლებელი სამუშაოდან შეიძლება განთავისუფლდეს:**

- ◆ ერთი წლის განმავლობაში სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს ადმინისტრაციულ სასჯელს;
- ◆ პედაგოგიური ეთიკის ნორმების არაერთგზის უხეში დარღვევისათვის, თუ ადრე დაკისრებული ჰქონდა სხვა სახდელეები;
- ◆ მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ◆ სამსახურში გამოცხადებისას ან გაკვეთილებზე შესვლისას სისტემატიური დაგვიანებისა და გაცდენისათვის, თუ ადრე დაკისრებული ჰქონდა სხვა სახდელეები;
- ◆ სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- ◆ უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი გახდა;
- ◆ კორუფციულ ურთიერთობებში არაერთგზის მონაწილეობისათვის;
- ◆ თუ სკოლაში ჩატარებული კვლევების შედეგად გაირკვევა, რომ მისი კვალიფიკაცია და მიღწეული შედეგები არ შეესაბამება სახელმწიფოს მიერ დადგენილ სტანდარტებს;
- ◆ მეცადინეობების სისტემატიური ჩაშლისათვის;
- ◆ მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სისტემატიური დარღვევისათვის.

**თავი VII.**

**სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა და კლასიდან კლასში გადაყვანა**

1. I კლასში ჩასარიცხად საჭიროა განაცხადის გაკეთება სკოლის ადმინისტრაციაში.  
სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხა განისაზღვრება განათლების მინისტრის ბრძანებით (2007წ. 16 აგვისტო №675).  
დაწყებით საფეხურზე სწავლის დაწყების ასაკია 5 წელი. (16.07.2010წ. 33442).
2. ჩარიცხვა ხდება შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე.
  - ◆ მშობლის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - ◆ მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობის ასლი;

- ◆ ბავშვის დაბადების მოწმობის დედანი პირადი ნომრით და მისი ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
  - ◆ სამედიცინო ბარათი (ფორმა №26);
  - ◆ 2 ფოტოსურათი 3X4 (ფერადი);
  - ◆ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- დოკუმენტების მიღების ვადას ადგენს სკოლის ადმინისტრაცია;

3. ადმინისტრაცია სკოლაში ჩარიცხვისას მშობელთან დებს ხელშეკრულებას, აგრეთვე მოსწავლესა და მის მშობელს აცნობს სკოლის შინაგანაწესს, რაც დასტურდება მშობლის ხელმოწერით ხელშეკრულებაზე ან სპეციალურ ფორმაში.
4. მოსწავლის კლასიდან მომდევნო კლასში გადასაყვანად სკოლა აწესებს განსაზღვრულ მინიმალურ ბარიერს ყველა საგანში, რომლის დაძლევა აუცილებელი პირობაა მომდევნო კლასში გადასასვლელად. (მინიმალური ბარიერი გულისხმობს მინიმალურ საგნობრივ სტანდარტს შესაბამისი ქულით, რომელსაც შეიმუშავენ საგნობრივი კათედრები დირექციასთან ერთად).
5. ხარისხის მართვის ჯგუფი **სემესტრში ერთხელ** ატარებს სასკოლო ტესტირებებს კითხვის უნარებში, მშობლიურ ენასა და ლიტერატურაში, მათემატიკაში, უცხო ენებში, ისტორიაში, გეოგრაფიასა და საბუნებისმეტყველო საგნებში. ტესტირების შედეგად მიღებული ქულა საგანში და მასწავლებლის მიერ გამოყვანილი სემესტრული ქულა, როგორც წესი, შესაბამისობაში უნდა იყოს ერთმანეთთან და მათ შორის სხვაობა არ უნდა იყოს 2 ერთეულზე მეტი.
6. **კლასიდან კლასში გადასაყვანი წლიური ქულებია:**
  - 5 ქულა – V კლასიდან VI კლასში და VI კლასიდან VII კლასში; მოსწავლეს არ უნდა ჰქონდეს 5 ქულაზე ნაკლები შეფასება შემდეგ საგნებში: ქართული, ერთ-ერთი უცხო ენა, მათემატიკა, ისტორია და გეოგრაფია.
  - წლის ბოლოს, არ უნდა ჰქონდეს გამოყოფილი არც ერთი საშემოდგომო.

**პედაგოგიური საბჭო:** მოსწავლის გადაყვანა კლასიდან კლასში, რომელსაც ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა საგანში გადალახული აქვს სკოლის მიერ დადგენილი მინიმალური ბარიერი (აქვს დადებითი შეფასება), ხდება პედსაბჭოს გადაწყვეტილებით.

**საშემოდგომო გამოცდები**

- ✦ კონკრეტულ საგანში ან საგანთა ჯგუფში წარმატებლობის (მინიმუმის ვერაძღვევის) შემთხვევაში, მოსწავლეს ეძღვევა დავალება განსაზღვრული ვადით და მისი წარმატებით დაძღვევის შემთხვევაში დაიშვება მომდევნო ეტაპზე;
- ✦ საშემოდგომო ქულად ითვლება სასკოლო სასწავლო გეგმით დადგენილი არაღამაკმაყოფილებელი ქულები.
- ✦ თუ მოსწავლეს წლის ბოლოს 3-ზე მეტ საგანში გამოყვება საშემოდგომო, ამასთან იგი ვერ ჩააბარებს/გადააბარებს 2-ზე მეტ საგანს, მოსწავლე ჩარჩება იმავე კლასში შესაბამისი კურსის განმეორებით მოსასმენად.
- ✦ საშემოდგომო გამოცდის ფორმატი განისაზღვრება პედსაბჭოს მიერ დირექციასთან ერთად სასწავლო წლის დამთავრებამდე ერთი თვით ადრე და დამრიგებლის საშუალებით ეცნობება მოსწავლესა და მის მშობელს წლის ბოლოს, რაც დადასტურებული უნდა იყოს მშობლის ხელმოწერით.
- ✦ საგნის მასწავლებელი ვალდებულია, ჩაუტაროს კონსულტაცია მოსწავლეს.

7. თუ მოსწავლემ გააცდინა სრული სასწავლო წელი, მან უნდა ჩააბაროს ექსტერნის გამოცდები, რისი წარმატებით დაძღვევის შემთხვევაშიც იგი გადავა მომდევნო კლასში.

#### 8. საფეხურიდან საფეხურზე გადასვლა:

თითოეული საფეხურის წარმატებით დასრულება აუცილებელია იმისათვის, რომ მოსწავლეს შემდეგ საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლება ჰქონდეს. წარმატებულად ჩაითვლება ის მოსწავლე, რომელსაც სწავლების მეორე საფეხურის საბოლოო შეფასება 5-ზე მეტი ექნება. მომდევნო საფეხურზე გადასვლის დამატებითი პირობებს განსაზღვრავს პედსაბჭო დირექციასთან ერთად.

- ◆ დაწყებითი საფეხური დაძღვეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ნიშანი (დამრგვალების შემდეგ) იქნება არანაკლებ 5.1-ისა;
  - ◆ საბაზო საფეხური დაძღვეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ნიშანი (დამრგვალების შემდეგ) იქნება არანაკლებ 5.1-ისა, რაც აძღვეს მას საბაზო განათლების ატესტატის აღების ან საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლებას;
9. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურებზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.



## თავი VIII. მშობლის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება. მასში ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში-გასაჩივრების მექანიზმები;
2. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა, დაარღვიოს ხელშეკრულება, ან ერთი მხარე არ შეასრულებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს.

### მშობელს უფლება აქვს:

- 8.1. მოითხოვოს სასწავლო პროცესის მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;
- 8.2. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისა და სკოლის ადმინისტრაციისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
- 8.3. მიიღოს მონაწილეობა სკოლის საქმიანობაში (ინიციატივები, პროექტები და ა.შ.);
- 8.4. ტელეფონით დაუკავშირდეს კლასის დამრიგებელს შვილის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად, ასევე შეუთანხმდეს მას შეხვედრაზე.
- 8.5. მშობლებისათვის შვილის შესახებ ინფორმაციის კოორდინირებული მიღების მიზნით სკოლაში საგანგებოდ დაწესებულია მშობლის დღე. პირველი-მეოთხე კლასის მოსწავლეთა მშობლებისათვის ყოველი თვის პირველი პარასკევი. ხოლო მეხუთე-მეექვსე კლასის მოსწავლეთა მშობლებისათვის ყოველი თვის მეოთხე პარასკევი. აღნიშნული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით შესაბამისი განცხადება გაკრული უნდა იყოს სკოლის შესასვლელში.

მშობელს შეუძლია სკოლაში შემოსვლა სასწავლო პროცესის დროს აუცილებლობის შემთხვევაში (მაგ. ადმინისტრაციასთან განცხადების შემოტანის მიზნით).

**8.6.** მშობელს უფლება აქვს, სურვილის შემთხვევაში, გარკვეული ფულადი შემოწირულობა შეიტანოს სკოლის ანგარიშზე ან სკოლას შესთავაზოს გარკვეული სახის მომსახურება.

### **მშობელი ვალდებულია:**

**8.7.** შეასრულოს სასწავლებლის შინაგანაწესითა და ადმინისტრაციასთან დადებული

ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;

**8.8.** უზრუნველყოს შვილისთვის სწავლისა და აღზრდის ნორმალური პირობების შექმნა;

**8.9.** მოსწავლე სკოლაში გამოუშვას სასკოლო ფორმით, სუფთად ჩაცმული, ყველა

სასწავლო ნივთით აღჭურვილი, ყურადღება მიაქციოს იმას, რომ მან სკოლაში არ

წამოიღოს არასაჭირო ნივთები.

**8.10.** პირადად წარმოადგინოს განცხადება მოსწავლის სკოლიდან გათავისუფლების

თხოვნით ან სკოლაში მოსწავლის დაბრუნებიდან 2 დღის განმავლობაში წარმოადგინოს განცხადება, რომელიც განმარტავს მოსწავლის გაცდენის მიზეზს. უკიდურესი აუცილებლობის დროს, თუ მშობელს ესაჭიროება

შვილის

განთავისუფლება დღის განმავლობაში რომელიმე

გაკვეთილიდან/გაკვეთილებიდან,

ტელეფონით დაუკავშირდეს კლასის დამრიგებელს და სთხოვოს მას მოსწავლის

განთავისუფლება. ყველა სხვა შემთხვევაში გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ.

**8.11.** საგნის მასწავლებლის, დამრიგებლის ან ადმინისტრაციის პირველივე მოთხოვნისთანავე

გამოცხადდეს სკოლაში;

**8.12.** აანაზღაუროს სკოლისათვის მისი შვილის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი;

**8.13.** სკოლის ადმინისტრაციასა და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის

ნორმები.

**8.14.** დაესწროს მშობელთა კრებას, რომელიც, როგორც წესი, გაიმართება ყოველი

2 თვეში ერთხელ მაინც.

8.15. იცნობდეს მოსწავლის ქცევის კოდექსს და ზრუნავდეს მოსწავლის მიერ მის დაცვა-შესრულებაზე.

## მუხლი IX. სკოლის მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი

მოსწავლეს უფლება აქვს:

- 9.1. განათლების მიღება: მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სასწავლებლის წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
- 9.2. ღირსეული მოპყრობა: მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება; დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- 9.3. საკუთარი უფლებების ცოდნა: ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;
- 9.4. შეფასების კრიტერიუმების ცოდნა: გაეცნოს კონკრეტულ კლასში მოქმედ შეფასების სისტემას და მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- 9.5. ინფორმაციის მიღება: მიიღოს სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, მათ შორის ინფორმაცია მისი შეფასების, ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;
- 9.6. რესურსებით სარგებლობა: სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ-მოძრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით; ისარგებლოს სასწავლებლის სამედიცინო სამსახურისა და სასადილო მომსახურებით, სარეაბილიტაციო და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი საშუალებებით.

**9.7. განხილვაში მონაწილეობა:** მოითხოვოს მასთან დაკავშირებული ნებისმიერი

საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე, პელსაბჭოსა და დისციპლინური

კომიტეტის სხდომაზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს

აღნიშნული საკითხის განხილვას.

**9.8. აზრის თავისუფლება:** გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა,

დაცული იქნას ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;

**9.9. დახმარების თხოვნა:** მიმართოს ფსიქოლოგს და დირექტორს კონფლიქტური სიტუაციის მოსაგვარებლად

(მასწავლებელთან,

მოსწავლესთან);

**9.10. კონსულტაციის მოთხოვნა:** საპატიო გაცდენის შემთხვევაში მოითხოვოს მასწავლებლის კონსულტაცია.

**9.11. ნიშნის გამოსწორება:** მოსწავლეს შეუძლია, გამოასწოროს არასასურველი

ქულობრივი შეფასება, თუ ამის სურვილი გაუჩნდება (სასკოლო სასწავლო გეგმით

დადგენილი პროცედურების დაცვით).

**9.12. ადგილის შერჩევა:** თავად აირჩიოს კლასში სასურველი ადგილი (მერხი) გარდა იმ

შემთხვევისა, როცა მოსწავლე ხშირად საუბრობს მეწყვილესთან, რითაც ხელს

უშლის საგაკვეთილო პროცესს. ამ შემთხვევაში მასწავლებელს უფლება აქვს, ბავშვი

გადასვას სხვა ადგილზე თავისი შეხედულებისამებრ;

**9.13. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა:** მოსწავლის პირადი ცხოვრება

ხელშეუხებელია. არ შეიძლება, მოსწავლეს მოეთხოვოს, გაამჟღავნოს ინფორმაცია მის

პირად ცხოვრებაზე, ოჯახზე, პრობლემებზე მისი ნების საწინააღმდეგოდ.

**9.14. სკოლას არა აქვს უფლება შეაგროვოს მოსწავლეზე ინფორმაცია, რომელიც**

დაკავშირებულია მის რელიგიურ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ ან

მსოფლმხედველობრივ შეხედულებასთან.

**9.15. რწმენის თავისუფლება:** მოსწავლეებს აქვთ რწმენისა და სინდისის თავისუფლება,

ასევე უფლება აქვთ, სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ნებაყოფლობით

შეისწავლონ რელიგია ან ჩაატარონ რელიგიური რიტუალი;

**9.16. დუმილის უფლება:** მოსწავლეს უფლება აქვს, დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით, ასევე დისციპლინური დევნისას წარდგეს

მშობელთან ერთად.

### **მოსწავლე ვალდებულია:**

**9.18. პატივისცემით მოპყრობა:** პატივისცემით მოექცეს თანაკლასელებს და მასწავლებლებს;

**9.19. ქონების გაფრთხილება:** გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და პირად თუ სხვის

სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

**9.20. ზიანის ანაზღაურება:** გამოასწოროს სკოლისათვის მიყენებული ზიანი და

აანაზღაუროს მატერიალური ზარალი;

**9.21. თანამშრომლებისადმი დამორჩილება:** შეასრულოს მასწავლებლებისა (მათ შორის

დერეფნის მორიგის) და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, თუ ეს მოთხოვნები შეთავსებადია მოქმედ კანონმდებლობასთან, წესებთან, შინაგანაწესსა და

მშობელსა (ან კანონიერ წარმომადგენელს) და ადმინისტრაციას შორის დადებულ

ხელშეკრულებასთან.

**9.22. გაკვეთილებზე დასწრება:** დაესწროს ყველა გაკვეთილს, საგაკვეთილო ცხრილის

შესაბამისად.

**9.23. ახსნა-განმარტების დაწერა:** წარუდგინოს კლასის დამრიგებელს ოფიციალური

ახსნა-განმარტება გაცდენაზე, ერთი გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაშიც;

**9.24. გაცდენილი მასალის ანაზღაურება:** კონკრეტულ საგანში ერთი სემესტრით გათვალისწინებული საათების 13-ის საპატიო გაცდენის შემთხვევაში მოსწავლე ვალდებულია, საგნის მასწავლებელთან კონსულტაციის შემდეგ, ჩააბაროს მას განვლილი მასალა, რაც დადასტურებული უნდა იყოს საგნის მასწავლებლის სპეციალური ჩანაწერით/აქტით.

**9.25. გაკვეთილების მომზადება:** მოსწავლე ვალდებულია, მოამზადოს გაკვეთილი თითოეულ საგანში წინა გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში.

**9.26. სასკოლო ფორმა:** სკოლას უფლება აქვს, დააწესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის გამოხატვის თავისუფლება.

**9.27. ფორმის შემოღებამდე მოსწავლე ვალდებულია ატაროს კლასიკური სტილის ჩასაცმელი.**  
დასაშვებია ამ სტილთან მიახლოებული, შავი ფერის ჯინსი, თეთრი ფერის პერანგი.  
რამდენჯერმე უფორმოდ გამოცხადების შემთხვევაში შესაბამისი კლასის დამრიგებელი უფლებამოსილია სასწავლო პროცესის დაწყებისას დაუკავშირდეს მშობელს და მოსთხოვოს მას სკოლაში გამოცხადება მოსწავლისათვის ფორმის გამოცვლის მიზნით.

**9.28. პუნქტუალობა:** იმყოფებოდეს საკლასო ოთახში ზარის დარეკვისას და კლასში დაელოდოს მასწავლებლის მოსვლას;

**9.29. წესრიგის დაცვა:** პატივისცემით მოეპყრას ტექნიკური პერსონალის შრომას,  
გაითვალისწინოს მათი კანონიერი შენიშვნები, დაიცვას წესრიგი/სისუფთავე;

**9.30. სასწავლო ნივთების ტარება:** იქონიოს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისი სასწავლო ნივთები (იმის გათვალისწინებით, რომ კლასში თითოეულ მერხზე იყოს ერთი წიგნი);



9.31. ნებართვის აღება: საკლასო ოთახიდან გასვლის შეთხვევაში ითხოვოს მასწავლებლის ნებართვა.

9.32. მოსწავლის ქცევის კოდექსი: მოსწავლემ სასწავლო პროცესის დროს უნდა იხელმძღვანელოს მოსწავლის ქცევის კოდექსით.

## თავი X. სკოლაში აკრძალული წესები და მოსწავლეთა პირადი გასინჯვა.

### მოსწავლეს ეკრძალება:

- 10.1. სკოლაში მოსვლა მოუწესრიგებელი და არააკურატული ვარცხნილობით ან გამომწვევი, აშკარად გამოსასვლელი დღის ტანსაცმლით (არასასკოლო ფორმით), მაკიაჟით;
- 10.2. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად (ე. წ. „შატალო“);
- 10.3. გაკვეთილის გაცდენა დოკუმენტურად გაფორმებული საპატიო მიზეზის გარეშე;  
ასევე გაკვეთილზე დაგვიანება არასაპატიო მიზეზით;
- 10.4. სხვისი საკლასო ოთახის კარის შეღება და რომელიმე მოსწავლის გამოძახება გაკვეთილიდან გაკვეთილების მიმდინარეობის დროს, (იგულისხმება შემთხვევა, როცა მოსწავლე რაიმე საჭიროებისათვის იმყოფება დერეფანში საგაკვეთილო პროცესის მსვლელობის დროს).
- 10.5. სკოლის აღჭურვილობის (ხელსაწყოები, დაზგები, მუსიკალური ინსტრუმენტი, კომპიუტერი და ა.შ.) გამოყენება უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
- 10.6. შესვენებაზე ყვირილი, სირბილი, ჩხუბი და ჭიდაობა, ძალადობის ელემენტების შემცველი თამაშები;
- 10.7. ჯანმრთელობისათვის საშიში ნივთების (ცივი იარაღი–ნებისმიერი სახის და ზომის დანა ან საჩხვლეტი, ცეცხლსასროლი იარაღი, ასაფეთქებელი) ფლობა, ხმარება, შენახვა, სხვისთვის გადაცემა.
- 10.8. შესვენების ან/და თავისუფალი გაკვეთილიდან სკოლის შენობიდან გასვლა დირექტორის ან მოადგილის ნებართვის გარეშე, გარდა იმ

შემთხვევისა, როცა ის განთავისუფლებულია რომელიმე გაკვეთილიდან 8.10. წესით.

- 10.9. სკოლის ქონების გაფუჭება/დაზიანება, საკლასო ოთახებისა და კორიდორების დანაგვიანება, კიბეებსა და ფანჯრებზე ნაგვის დატოვება, წარწერების გაკეთება, ამოკაწვრა, კედლებზე ფეხსაცმლის მიღება;
- 10.10. სკოლაში საღებავი რეზინის ღებვა;
- 10.11. სკოლაში მოსვლა ალკოჰოლური სასმელის ზემოქმედების პერიოდში;
- 10.12. სივარეტის მოწვევა, უცენზურო გამონათქვამები, აზარტული თამაშები, კარტის შემოტანა შენობაში, ნარკოტიკული საშუალებების, სპირტიანი და ნაკლებალკოჰოლური სასმელების მიღება;
- 10.13. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით, აუდიო და ვიდეო საშუალებებით სარგებლობა.
- 10.14. მონაწილეობა საქმეების გარჩევებსა და მასიურ ჩხუბში სასკოლო დროსა და სკოლის ტერიტორიაზე, ასევე დაკავშირება გარეშე პირებთან.

### მოსწავლეთა პირადი გასინჯვა

10.15. დირექტორს ან დირექტორის მიერ საამისოდ უფლებამოსილ პირს (მოადგილეს) ან სკოლის დაცვის სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს სკოლის ტერიტორიაზე სასწავლო პროცესის

დროს ჩაატაროს მოსწავლის პირადი გასინჯვა, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი

იმისა, რომ მოსწავლე ფლობს სკოლის შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთს.

დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური გასინჯვა.

- ◆ პირადი გასინჯვის მიზანია 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, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში უფლებამოსილი პირის მიერ.
- ◆ დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს

დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

- ◆ მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დაცვის სამსახურის თანამშრომელს / სკოლის საამისოდ უფლებამოსილ პირს დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.

**10.16.** სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლესთან კონტაქტის დამყარებამდე (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, გადაუდებელი

აუცილებლობისას) პოლიციის თანამშრომელი ან სხვა საჯარო მოსამსახურე

ვალდებულია, სკოლას შეატყობინოს კონტაქტის მიზანი, საქმის გარემოება და მისი

მეშვეობით დაუკავშირდეს მოსწავლეს. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლეს განუმარტოს

მისი უფლებები და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის

მშობელს, გარდა მშობლის მიერ ბავშვის უფლების ხელყოფის შემთხვევისა.

**10.17.** სკოლის შინაგანაწესით აკრძალული ნივთებია:

- ✓ მობილური ტელეფონი (გაკვეთილის მსვლელობისას)
- ✓ ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება, ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს (მაგ. “ფლეერი”),
- ✓ ნარკოტიკული ნივთიერებები, თამბაქოს ნაწარმი,
- ✓ მომწავლელი აირები, იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიზღებდა გამოყენებულ იქნას იარაღად;
- ✓ სანთებელა ან ასანთი, ასაფეთქებელი/მომწავლელი ნივთიერება და მოწყობილობა,
- ✓ აზარტული თამაშის საშუალებები (მაგ. კარტი).
- ✓ უხამსობის ამსახველი ნივთები.
- ✓ ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- ✓ ფსიქოტროპული საშუალებები ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

*(იარაღი არის ნებისმიერი ინსტრუმენტი, რომელსაც შეუძლია გამოიწვიოს სხეულის დაზიანება ან სხვა პირის დაზიანება, ასევე ნებისმიერი საგანი, რომელიც შეიძლება გამოყენებული იყოს ამ მიზნით), ალკოჰოლი ან მისი შემცველი სასმელები, ნებისმიერი*

**10.18.** დაუშვებელია სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის შენახვა, ფლობა ან

გადაცემა. ასეთ შემთხვევაში მოსწავლეს ჩამოერთმევა მოცემული ნივთი და

გადაცემა მშობელს.

**10.19.** იარაღის შენახვის, ფლობის ან გადაცემისას მოხდება მისი ჩამორთმევა და გადაცემა სამართალდამცავი ორგანოებისათვის, ასევე მოსწავლე ჩამოშორდება სასწავლო პროცესს განსაზღვრული პერიოდით.

**10.20.** აკრძალულია მოსწავლის მიერ თამბაქოს ნებისმიერი პროდუქტის ფლობა, გამოყენება ან გავრცელება. თამბაქოს ნაწარმად ჩაითვლება სიგარეტი, სიგარა, ჩიბუხი, საღეჭი ან სასუნთქი თამბაქო. ეს აკრძალვა ვრცელდება სკოლის ტერიტორიაზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებზე.

## **თავი XI. დისციპლინური დევნა და პასუხისმგებლობის ზომები**

**11.1.** დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დადგენილი წესით. შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დარღვევაც ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად:

**11.2.** მოსწავლის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა იწვევს დისციპლინური დევნის დაწყებას “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონისა და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

**11.3.** სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იყოს ისეთი საშუალებებით, რომლებიც ეყრდნობა ბავშვის ღირსების პატივისცემას;

**11.4.** დაუშვებელია მოსწავლის ფიზიკური დასჯა და ფიზიკური ძალის გამოყენება დისციპლინარული სასჯელის სახით;

**11.5.** დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფისას სკოლა ვალდებულია, მოახდინოს

რეაგირება კანონით დადგენილი წესით;

11.6. დაუშვებელია მოსწავლეთა ჯგუფის დასჯა ერთი ან რამდენიმე მოსწავლის ქმედების გამო;

11.7. დაუშვებელია მოსწავლის დასჯა იმ ქმედებისათვის, რაც მან ჩაიდინა სკოლის ტერიტორიის გარეთ არასასკოლო საათებში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა აკრძალული ქმედება პირდაპირ დაკავშირებულია სკოლასთან (მაგ. ჩხუბი სკოლის მოსწავლეებთან სკოლის გარეთ);

11.8. დისციპლინური სახდელით გამოწვეული გაკვეთილების გაცდენა უნდა ჩაითვალოს საპატიოდ;

11.9. საპატიო მიზეზის გარეშე ზემოთ აღნიშნული მოვალეობები შეუსრულებლობისათვის (დისციპლინური დარღვევებისათვის) მოსწავლეს შეიძლება დაედოს დისციპლინური სახდელი და სასჯელის განსაკუთრებული ზომა-სკოლიდან გარიცხვა;

11.10. სკოლაში, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ფუნქციონირებს **დაცვის სამსახური**, რომელიც ხელს უწყობს დისციპლინისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას სკოლის ტერიტორიაზე და სასკოლო დროს. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს დაცვის სამსახურის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნებს და გაითვალისწინოს მისი მითითებები.

**დისციპლინურ დარღვევებზე ჩაითვლება შემდეგი ხასიათის დარღვევები:**

სკოლის/გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენა, დაგვიანება სკოლაში გამოცხადებისას ან გაკვეთილის დაწყებისას, გაკვეთილის ჩაშლა, გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, არასასკოლო ფორმით სკოლაში გამოცხადება, მასწავლებლის, მოსწავლის ან სკოლის სხვა თანამშრომლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა ან მისი კანონიერი მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობა, ძალადობა ან ასეთი მუქარა, ქურდობა, ფულის წართმევა ან შეგროვება, აკრძალული ნივთების ფლობა ან შემოტანა სკოლაში.

**XI.ა. მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:**

- სიტყვიერი გაფრთხილება/შენიშვნა;
  - წერილობითი გაფრთხილება/შენიშვნა;
  - საყვედური;
  - სასტიკი საყვედური.
  - საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;
  - სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
  - სკოლიდან და საგაკვეთილო პროცესიდან მოსწავლის დროებით დათხოვნა.
  - გაკვეთილიდან გაძევება;
  - სკოლიდან გარიცხვა (სკოლიდან გარიცხვის უფლება გააჩნია სკოლის დირექციას, არსებული კანონმდებლობის, საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწილის შესაბამისად, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას ამგვარი გადაწყვეტილების მიზეზების, გასაჩივრების უფლებების, მექანიზმების და გასაჩივრების ვადების შესახებ).
- ◆ გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის/გაძევების უფლება აქვს საგნის მასწავლებელს, მაგრამ იგი მოვალეა, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი კლასის ხელმძღვანელის (თუ ის თავისუფალია ამ დროისათვის), სართულის მორიგის ან ფსიქოლოგის სახით და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს სკოლის დირექტორს; მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დამრიგებელი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტსა და მიზეზებს. დაუშვებელია სასწავლო წლის განმავლობაში ერთი და იგივე მოსწავლის სამჯერ მეტად გაძევება ერთი და იგივე გაკვეთილიდან. სამჯერ მეტად დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.
- ◆ სკოლიდან ერთიდან ხუთ დღემდე ვადით დათხოვნის უფლება აქვს სკოლის დირექტორს ან მის მოადგილეს, მას შემდეგ, რაც მშობელს აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებსა და ხანგრძლივობას. სკოლაში დაბრუნების შემდეგ მოსწავლე ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;

**XI.პ. პრევენციული და პროფილაქტიკური ღონისძიებები:**



- კლასის დამრიგებლის დაკავშირება მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრება და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმება, რაც დასტურდება მშობლის ხელისმოწერით ;
- მოსწავლის შეხვედრა დირექტორთან და ჩანაწერის (აქტის) გაფორმება დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სახდელის ზომის შესახებ;
- გამოსაცდელი ვადის დაწესება და დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნა;
- სკოლის სერვისით (კომპიუტერული ქსელი, ექსკურსიები და სხვ.) სარგებლობის უფლების ჩამორთმევა (გარკვეული ვადით);
- მიყენებული ზარალის თანხობრივი ანაზღაურება მშობლის მიერ ან დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის ახლით შეცვლა;
- სკოლისათვის სასარგებლო იძულებითი სამუშაოს (სკოლის ეზოსა და შენობის გასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და სხვ.) შესრულება გაკვეთილების დაწყებამდე ან შემდეგ;
- სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთების ჩამორთმევა და მშობლისათვის ან სამართალდამცავი ორგანოსათვის გადაცემა;
- **პროფილაქტიკის საბჭო** : მოსწავლის საკითხის განხილვა პროფილაქტიკის საბჭოზე, რომელსაც ატარებს სკოლის დირექცია კლასის დამრიგებლის, დისციპლინური დარღვევის მქონე მოსწავლისა და მისი მშობლის თანდასწრებით. პროფილაქტიკის საბჭოზე განხილვა იმ მოსწავლეების საკითხი, რომლებსაც სემესტრის განმავლობაში აქვთ ხშირი გაცდენები, უფორმობა და დაგვიანებები სასწავლო პროცესის დაწყებისას.

#### XI.გ.

მოსწავლეს სიტყვიერი შენიშვნა ან გაფრთხილება წერილობით შეიძლება მიეცეს:

1. გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
2. უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;
3. მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
4. სკოლაში გამოცხადებისას ორი ან ორზე მეტი დაგვიანებისათვის, ან გაკვეთილის უმიზეზოდ ან არასაკმატო მიზეზით გაცდენისათვის;
5. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის;
6. სასკოლო ქონების გაუფრთხილებლობისათვის.
7. სკოლაში აკრძალული ნივთების ტარებისათვის.
8. სკოლაში არასასკოლო ფორმით გამოცხადებისათვის.
9. უფლებამოსილი პირის კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობისათვის.

#### XI.დ.

**მოსწავლეს საყვედური ან სასტიკი საყვედური წერილობით შეიძლება გამოეცხადოს:**

1. გაფრთხილების განმეორებით მიღებისას;
2. გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის;
3. უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
4. მოსწავლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
5. მასწავლებლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
6. სკოლაში გამოცხადებისას ან გაკვეთილის დაწყებისას ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის, ან ხუთზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას;
7. სემესტრში 40–ზე მეტი საათის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას;
8. გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვებისათვის (ე. წ. შატალოსთვის);
8. სისტემატურად არასასკოლო ფორმით სკოლაში გამოცხადებისათვის;
9. სასკოლო ინვენტარის დაზიანებისათვის.
  - მოსწავლეს გაფრთხილება, საყვედური და სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს საგნის მასწავლებელმა, კლასის დამრიგებელმა, სკოლის დირექტორმა, დირექტორის მოადგილემ, დისციპლინურმა კომიტეტმა.
  - გაფრთხილების, საყვედურის ან სასტიკი საყვედურის დაფიქსირება ხდება დირექციის მიერ შემუშავებულ დისციპლინური სახდელის სპეციალურ ფორმაში და სპეციალურ ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს დირექტორის მოადგილე; დოკუმენტში მითითებული უნდა იყოს მოსწავლის სახელი და გვარი, დარღვევის სახე, დარღვევის დრო და ვითარება, ხელმოწერილი უნდა იყოს თავად მოსწავლის, დარღვევის დაფიქსირებლის და დისციპლინური კომიტეტის წარმომადგენლის მიერ. ეს მონაცემები გროვდება კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში.
  - სახდელის დაკისრების შესახებ დამრიგებელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მოსწავლის მშობელს.
  - ექვსი თვის შემდეგ მოსწავლეს პირადი ან მშობლის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული სახდელის დამდების გადაწყვეტილებით შეიძლება მოეხსნას სასჯელი.
  - დაუშვებელია, დისციპლინარული სახდელის მოხსნის შემდეგ, ამ სასჯელის არსებობის ფაქტის გათვალისწინება მომავალში.

**XI.ე.**

1. დისციპლინური გადაცდომის განხილავს სკოლის დირექცია ან ამ მიზნით სკოლაში დირექციის მიერ შექმნილი დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი და მშობელი.
2. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.
3. მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს უფლება აქვს, წერილობითი საჩივრით

მიმართოს სკოლის დირექტორს ან დისციპლინურ კომიტეტს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) 2 კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

4. დირექტორი ან სადისციპლინო კომიტეტი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან 2 კვირის ვადაში.

5. დირექტორის და დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება, მისი ქმედება ან

უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაწყვეტილების გაცნობიდან 2 კვირის ვადაში.

6. საჩივარი არ განიხილება, თუ მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი, უფლების დარღვევის არსი, მოთხოვნის არსი.

## **თავი XII. მოსწავლის შეფასება და წახალისება**

1. სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მასალის გავლისას მოსწავლის სასწავლო

სამუშაოები/წერითი ნამუშევრები ფასდება პედაგოგის მიერ, სკოლაში არსებული

შეფასების სისტემების მიხედვით.

2. შეფასების კონკრეტულ სისტემას შეიმუშავენ თითოეული კათედრა ცალ-ცალკე და

იმავედროულად სხვა კათედრებთან შეთანხმებით, რათა მოსწავლეთა შეფასება

სხვადასხვა საგნობრივ ჯგუფში შესაძლებლობის ფარგლებში მეტნაკლებად

დაახლოებული იყოს ერთმანეთთან და მოსწავლეს (მის მშობელს) არ გაუჭირდეს

შეფასების გაგება.

3. დაუშვებელია მოსწავლის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი

დისციპლინით.

4. გაკვეთილის მრავალჯერადი არასაპატიო გაცდენის გამო, მოსწავლეს შეიძლება

დაენიშნოს ადმინისტრაციულ-საკონტროლო სამუშაო ჯარიმის სახით, რომელიც მან

უნდა შეასრულოს კლასში ან სახლში მასწავლებლის მიერ გამოყოფილ დროს

მოსწავლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე.

5. მიმდინარე შეფასების გამოსწორება შესაძლებელია საგნის მასწავლებელთან

შეთანხმებით.

6. საბოლოო (სემესტრული) შეფასების გამოსწორება შესაძლებელია

მოსწავლის ან მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი

განცხადების საფუძველზე სემესტრული შეფასების მიღებიდან არაუმეტეს ორი სამუშაო დღის ვადაში. (მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი წინასწარ სემესტრის მიმდინარეობის დროს კლასის დამრიგებელთან ან ადმინისტრაციასთან შეიტანს წერილობით განაცხადს იმის შესახებ, რომ საგნის მასწავლებლის მიმდინარე შეფასებები მას არაობიექტურად მიაჩნია). შეფასების გადასახედად დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია.

8. თუ მოსწავლე ატყუებს მასწავლებელს და სხვისგან იწერს ნებისმიერი სახის დავალებას, ანუ სარგებლობს ე.წ. შპარგალკით, ეს უდირსი საქციელია, რომელიც პირდაპირ არის დაკავშირებული მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებასთან და მოცემულ სიტუაციაში მასწავლებლის მიერ არ შეფასდება.

9. მოსწავლეს გაკვეთილების შემდეგ შეუძლია მასწავლებელთან დაკავშირება სკოლაში და სწავლასთან დაკავშირებული საკითხებზე მასთან გასაუბრება.

10. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სასკოლო ცხოვრებაში მოპოვებული წარმატებებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- ◆ სიგელით;
- ◆ დიპლომით;
- ◆ ფულადი პრემიით;
- ◆ სტიპენდიით – გარკვეული ვადით;
- ◆ სხვა სახის ჯილდოებით (ექსკურსიით, თეატრში ან მუზეუმში წაყვანით

11. **პედაგოგიური საბჭო:** მოსწავლის გადაყვანა კლასიდან კლასში, რომელსაც

ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა საგანში გადალახული აქვს

სკოლის მიერ დადგენილი მინიმალური ბარიერი (აქვს დადებითი შეფასება), ხდება

პედსაბჭოს გადაწყვეტილებით.

### თავი XIII. დასკვნითი დებულებები


1. სკოლის შინაგანაწესი ძალაში შედის დირექციის მიერ დამტკიცების დღიდან.

2. სკოლის შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ

გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექციას პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით.

3. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ ინიციატივის უფლება აქვს

პედსაბჭოს წევრთა 1/3, ადმინისტრაციას

- 
4. სკოლის შინაგანაწესს უნდა გაეცნოს ყველა მუშაკი, მოსწავლე და მშობელი.
  5. სკოლის შინაგანაწესის საჯაროობას უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორი.