

განათლებისა და განვითარების პროგრამა

*საჯარო სკოლაში შიდა კონტროლის  
მექანიზმები და მართვის სტილი  
საქართველოში*

თამარ მოსიაშვილი  
ასოცირებული მკვლევარი

## სარჩევი

აბსტრაქტი .....	3
1. შესავალი .....	3
2. სკოლა, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი .....	4
3. შინაგანაწესის როლი სკოლის ცხოვრებაში ზოგადი განათლების შესახებ კანონის მიხედვით .....	8
4.1 კვლევის დიზაინი .....	11
4.2 შინაგანაწესების თვისებრივი ანალიზი .....	12
4.2.1 სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია .....	13
4.2.2 მუშაკთა სამუშაოზე მიღება და დათხოვნა .....	14
4.2.3 კელაგობთა და მოსწავლეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები .....	18
დასკვნები .....	22
რეკომენდაციები .....	23
ავტორის შესახებ .....	24
დანართი 1 .....	25
დანართი 2 .....	26
ბამოქმენებული ლიტერატურა .....	43

## აბსტრაქტი

საქართველოში განხორციელებული განათლების სისტემის რეფორმის ვექტორის ხშირმა ცვლამ გაზარდა სკოლების ცენტრალიზაციის პროცესი. ბოლო ორი წლის განმავლობაში ზოგადი განათლების შესახებ კანონში შევიდა ცვლილებები, რომლის შედეგად გაძლიერდა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს როლი სკოლის მართვის პროცესში. მინისტრის მიერ გამოცემულმა ბრძანებებმა, დირექტორის სტანდარტის, მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის სტანდარტის დამტკიცებამ, 2010 წლის აგვისტო-სექტემბერში საქართველოს საჯარო სკოლებმა განაახლეს სკოლის შინაგანაწესი. სკოლის შინაგანაწესებმა ასახა სისტემის მართვაში შესული ცვლილებები. რამაც საბოლოო ჯამში ნულოვანი ტოლერანტობის ტენდენციების გაძლიერებას შეუწყო ხელი. სკოლის დისციპლინური მართვის პროცედურები გაძლიერდა, სკოლის შინაგანაწესებმა განსაზღვრა ხისტი სადამსჯელო ზომები დისციპლინურ გადაცდომებთან დაკავშირებით, თუმცა დისციპლინური გადაცდომების ზუსტი აღწერა შემუშავებულ შინაგანაწესებში არ ჩანს. ამ ნაშრომში შესწავლილია საქართველოს საჯარო სკოლის შინაგანაწესები, რომლითაც განისაზღვრება სკოლის მართვის სტილი და კონტროლის მექანიზმები. ნაშრომში ნაჩვენებია განათლების პოლიტიკის სიტემური, კერძოდ დისციპლინური მართვის სისტემის რეფორმირების საჭიროება.

## 1. შესავალი

ვარდების რევოლუციის შემდეგ (2003) საქართველოს ხელისუფლებამ მრავალი რეფორმის განხორციელება დაიწყო და განათლება გამოაცხადა ქვეყნის განვითარების პრიორიტეტად. გააქტიურა განათლების სისტემის გარდაქმნისა და განმტკიცების პროექტი „ილია ჭავჭავაძე“, როგორც სკოლის მართვისა და მისი ფინანსური შესაძლებლობების მიმართულებით, ასევე სწავლა-სწავლების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით. ამ რეფორმებს შეიძლება ეწოდოს უპრეცედენტო მისი მასშტაბებიდან და ამბიციურობიდან გამომდინარე<sup>1</sup>. 2005 წელს მიღებული კანონი ზოგადი განათლების შესახებ აღიარებდა სკოლის დემოკრატიულ მართვას, მის დეცენტრალიზაციასა და ანგარიშვალდებულებას საზოგადოების მიმართ<sup>2</sup>.

კანონში აისახა კონსტიტუციით დეკლარირებული განათლების ხელმისაწვდომობისა და თანასწორობის პრინციპები, ანგარიშვალდებულება, გამჭვირვალებობა და მონაწილეობა, საჯარო სკოლის განვითარების ორიენტირები გახდა.

<sup>1</sup> განათლების სისტემის გარდაქმნისა და განმტკიცების პროექტი „ილია ჭავჭავაძის“ შეფასება, აგვისტო, 2007, მარკ შაპირო, შირო ნაკატა, 2008 წელი

<sup>2</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, 2005 მუხლი 35.4

## 2. სკოლა, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

დამოუკიდებელ საქართველოში განათლების სფეროში საკანონმდებლო ცვლილებები განხორციელდა სამჯერ. 1994, 1997 და 2005 წლებში. 1994 წელს მიღებული იქნა კანონი „არასახელმწიფო საერო სკოლების შესახებ“<sup>3</sup>, რომელიც არეგულირებდა სახელმწიფოსა და არასახელმწიფო საერო სკოლების ურთიერთობას, 1997 წელს „განათლების კანონი“, რომელმაც განსაზღვრა ზოგადი განათლების საფეხურები და მიზნები<sup>4</sup>. ყველაზე მნიშვნელოვანი 2005 წელს მიღებული კანონი იყო, რომელმაც ახლებურად გაიაზრა საჯარო სკოლა და მისი სტატუსი მოარგო საერთაშორისო მოთხოვნებს<sup>5</sup>. მას შემდეგ რაც მიღებული იქნა კანონი ზოგადი განათლების შესახებ (2005 წელი) შეიცვალა სკოლის სტატუსი და ფუნქციონირების წესი. შეიქმნა საკანონმდებლო ჩარჩო, რომელიც განსაზღვრავდა სკოლის მართვის საკითხებსა და სწავლა-სწავლების პროცესს. გთავაზობთ რამდენიმე კონცეპტუალურ განსხვავებას, რომელსაც ზოგადი განათლების სისტემაში საფუძველი 2005 წელს მიღებული კანონის გამო ჩაეყარა.

### ცხრილი N1 სკოლა 1997 წლიდან დღემდე

	1997-2005	2005 წლიდან დღემდე
სკოლის სტატუსი	სახელმწიფო სკოლა არ წარმოადგენდა იურიდიულ პირს	სახელმწიფო სკოლა ჩამოყალიბდა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირად
სკოლის ავტონომია	ცენტრალიზებული მართვა, სკოლის დირექტორი ინიშნება არჩევნების გარეშე	სკოლას მართავს სამეურვეო საბჭოს მიერ არჩეული დირექტორი., მართვაში ასევე მონაწილეობენ სხვა თვითმმართველი ორგანოები: მოსწავლეთა თვითმმართველობა და პედაგოგიური საბჭო

<sup>3</sup> კანონი „არასახელმწიფო საერო სკოლების შესახებ“, 1994, საქართველოს პარლამენტი.

<sup>4</sup> საქართველოს კანონი განათლების შესახებ, თბილისი, 1997 წლის 27 ივნისი. N 826 - II ს

<sup>5</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, 2005. მუხლი 1.1, მუხლი 11, სკოლის მართვაში მონაწილეობის უფლება, თავი VI. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მართვის პრინციპები, მუხლი 35. პასუხისმგებლობა და სტრუქტურა

დაფინანსება	სახელმწიფო დაკვეთის სისტემა, რომლის მიხედვითაც ფინანსდება სკოლა	ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსების სისტემა
სასწავლო გეგმა	არ არსებობდა ერთიანი ეროვნული სასწავლო გეგმა, არსებობდა სასწავლო პროგრამა საგნების მიხედვით	შეიქმნა ეროვნული სასწავლო გეგმა, რომელიც აერთიანებს ყველა სასწავლო საგანს
მასწავლებლის სტანდარტი	არ არსებობდა მასწავლებლის ცოდნისა და კვალიფიკაციის განმსაზღვრელი ერთიანი სტანდარტი	შეიქმნა მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი, დამტკიცდა სერტიფიცირების დებულება და მასწავლებლის პროფესიული განვითარების სქემა

რეფორმის ყველზე მნიშვნელოვანი მიღწევა საჯარო სკოლებისთვის ავტონომიის მინიჭება იყო<sup>6</sup>. ცვლილებები საკმაოდ მცირე დროში განხორციელდა (2005 წელს მიღებულ იქნა „კანონი ზოგადი განათლების შესახებ“ და 2006 წლიდან სკოლებში დაიწყო სამეურვეო საბჭოების არჩევისა და საბჭოების მიერ დირექტორების შერჩევის პროცესი). მიუხედავად იმისა, რომ ეს ცვლილება განხორციელებული იყო საკმაოდ დიდი ხნის წინ და საკმაოდ მოკლე პერიოდში, საერთო ჯამში, ყველა დაინტერესებული მხარე - დირექტორები, პედაგოგები და საბჭოს წევრები -სკოლის ავტონომიით კმაყოფილი იყვნენ<sup>7</sup>.

**ცხრილი N2.დირექტორთა და მასწავლებელთა დამოკიდებულება დეცენტრალიზაციისა და სკოლების დიდი ავტონომიის მიმართ:**

ძალიან კეთილგანწყობილი	კეთილგანწყობილი	არაკეთილგანწყობილი	ძალიან არაკეთილგანწყობილი	n
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------------	---

<sup>6</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 31, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა

<sup>7</sup> განათლების სისტემის გარდაქმნისა და განმტკიცების პროექტი „ილია ჭავჭავაძის“ შეფასება, Padeco.co LTD, 2007, 4.1 დეცენტრალიზაცია და მმართველობა, 4.1.1. ზოგადი მიდგომა სკოლის ავტონომიისადმი.

დირექტორები	30 %	70 %	0 %	0 %	106
მასწავლებლები	19 %	70 %	9 %	0 %	686

შენიშვნა: მონაცემები აღებულია პუბლიკაციიდან, განათლების სისტემის გარდაქმნისა და განმტკიცების პროექტი „ილია ჭავჭავაძის“ შეფასება Padeco. Co.LTD, 2007), გვ 170

სკოლები გამოხატავდნენ მზაობას, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულიყვნენ. უმეტეს შემთხვევაში, დირექტორები და ადმინისტრაცია აცხადებდა, რომ ისინი გადაწყვეტილებებს იღებენ მათ მიერ იდენტიფიცირებულ ან დამოუკიდებლად მოპოვებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით.

საქართველოს საჯარო სკოლებში არჩეული სამეურვეო საბჭო უნდა ყოფილიყო სკოლებში მიმდინარე პროცესების გამჭვირვალობისა და მონაწილეობითი გადაწყვეტილების გარანტი. ამ ორგანოს უნდა უზრუნველყო საჯარო სკოლის ცხოვრებაში საზოგადოების ჩართულობა. სამეურვეო საბჭოს დახმარების მიზნით, სახელმწიფომ დიდი ძალისხმევა გასწია: 2005–2008 წლებში ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მხარდაჭერით ხორციელდებოდა პროექტი „განათლების სისტემის დეცენტრალიზაცია და აკრედიტაცია“, რომელმაც მოამზადა ტრენინგები სკოლის ახალი მმართველობითი გუნდის გაძლიერების მიზნით. სწორედ ამ პროექტის ფარგლებში გამოიცა პუბლიკაციაები<sup>8</sup>: „როგორ ავირჩიოთ სკოლის დირექტორი“, (2007), „სკოლის დირექტორისა და სამეურვეო - საბჭოს თანამშრომლობა, (2007), სკოლის ფინანსური მართვა(2008).

2008 წლიდან სამეურვეო საბჭოების დახმარებისა და სკოლების ავტონომიურობის მხარდაჭერის პროცესი შესუსტდა, არაქმედუნარიანი და გამოუცდელი სკოლის ადმინისტრაცია და სამეურვეო საბჭო საკუთარი მწირი ცოდნისა და გამოცდილების იმედად დარჩა. სწორედ 2008 წელს შევიდა პირველი ცვლილება კანონში ზოგადი განათლების შესახებ, რომლებიც ზღუდავდა სკოლების ავტონომიურობას.

<sup>8</sup> „როგორ ავირჩიოთ სკოლის დირექტორი“, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, 2007), თამარ მოსიაშვილი, თამარ ხატიაშვილი „სკოლის დირექტორისა და სამეურვეო საბჭოს თანამშრომლობა, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, 2007, სკოლის ფინანსური მართვა, მარინა ტალახაძე, ნინო დონდოლაძე, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, 2007.

შესაძლებელი გახდა სამეურვეო საბჭოსათვის დირექტორობის იმ კანდიდატის განმეორებით წარდგენა, რომელიც დირექტორად არ აირჩიეს. ეს იყო ერთ-ერთი პირველი ცვლილება, რომელიც „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონში განხორციელდა და თვითმმართველობის შესუსტებისაკენ<sup>9</sup> იყო მომართული

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრს დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის უფლება მიენიჭა. განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გაუჩნდა უფლებამოსილება, გაფრთხილების გარეშე დაითხოვოს საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭო<sup>10</sup>. (2009 წლის 11 ივლისი)

დღეს სკოლების ფუნქციონირებაში ჩარევის უფლება აქვს, როგორც განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ასევე, ადგილობრივ თვითმმართველობას, რადგან განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო უკვე სავალდებულოდ ნიშნავს ყველა საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოში ერთ წევრს, რომელიც აუცილებლად უნდა იყოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ცენტრალური აპარატის წარმომადგენელი ან პირი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საშტატო განრიგით გათვალისწინებული შემადგენლობიდან<sup>11</sup>. (11.07.2009. N1385)

სამეურვეო საბჭოს საქმიანობებში მონაწილეობის უფლება მოიპოვა ადგილობრივი თვითმმართველობის, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს წარმომადგენელმა, ასევე სკოლის მანდატურმა.

მიუხედავად კანონში შესული ცვლილებებისა, საჯარო სკოლა დღემდე ინარჩუნებს გარკვეული ფორმის ავტონომიურობას, ფორმალურად სკოლებში ფუნქციონირებს სამეურვეო საბჭო, რომლის წევრები გარდა ზემოთ აღნიშნული პირებისა არიან მასწავლებლები და მშობლები.

სამეურვეო საბჭოს ფუნქციები მნიშვნელოვანია და განსაზღვრავს სკოლის დღემდე არსებულ ავტონომიურობას<sup>12</sup>. ქვემოთ მოყვანილია სამეურვეო საბჭოს ის ფუნქციები, რომლებიც მნიშვნელოვანია სკოლაში კონტროლის მექანიზმებისა და მართვის სტილის ანალიზისთვის:

---

<sup>9</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 42,2 დირექტორის არჩევის წესი (19.12.2008. N790).

<sup>10</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 49.7 სახელმწიფო კონტროლი (11.07. (2009. N1385)

<sup>11</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 26. ჩ. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს უფლებამოსილება ზოგადი განათლების სფეროში, (11.07.2009. N1385)

<sup>12</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 38 სამეურვეო საბჭოს ფუნქციები

სამეურვეო საბჭოს ფუნქციები:

-ირჩევს სკოლის დირექტორს;

-ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს, დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;

-სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, რომელიც ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელს, სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;

-აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;

-სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

-დისციპლინური გადაცდომების განხილვის მიზნით, სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში შედის თანაბარი რაოდენობის მასწავლებელი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე. სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია წესდებით გათვალისწინებული წესით დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების შესახებ საჩივრები თავად განიხილოს ან შექმნას სააპელაციო კომიტეტი, რომელიც საჩივრებს დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებების შესახებ. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის ან სააპელაციო კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით;

-ითანხმებს სკოლის დირექტორის მიერ წარმოდგენილ სკოლის წესდების პროექტს.

### **3. შინაგანაწესის როლი სკოლის ცხოვრებაში ზოგადი განათლების შესახებ კანონის მიხედვით**

~ზოგადი განათლების კანონის შესახებ მიხედვით სკოლის შინაგანაწესი იქმნება სკოლის დირექტორის მიერ და მას ამტკიცებს სამეურვეო საბჭო.

სკოლის შინაგანაწესის შესახებ, კანონში ზოგადი განათლების შესახებ ვკითხულობთ, რომ ამავე კანონის მიხედვით სკოლის შინაგანაწესი არეგულირებს დისციპლინურ გადაცდომებს, რაც განმარტებულია როგორც შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დარღვევა.



შესაბამისად შინაგანაწესის როლი საკმაოდ ვიწროა. იმ დროს, როდესაც კანონში განისაზღვრა შინაგანაწესით დასარეგულირებელი საკითხების ძირითადი სფეროები. მინისტრის მიერ არ იყო დამტკიცებული მოსწავლის ქცევის კოდექსი, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი და სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი. კოდექსები მიღებული იქნა 2010 წლის ივლისი-აგვისტოში<sup>13</sup>. ამოქმედდა მასწავლებლის სერტიფიცირების პროცესი, დამტკიცდა მასწავლებელთა სერტიფიცირების დებულება (2009 წლის 4 დეკემბერი<sup>14</sup>) და პროფესიული განვითარების სქემა (2010).

დოკუმენტებში ნათქვამია, რომ სკოლის შინაგანაწესი უნდა ეფუძნებოდეს დამტკიცებულ კოდექსებს.

**მოსწავლის ქცევის კოდექსი**, არეგულირებს მოსწავლის ქცევის წესებს, რომლებსაც მოსწავლე იცავს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას სკოლაში. აგრეთვე, სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს და ხელს უწყობს სწავლისათვის ისეთი გარემოსა და პირობების შექმნას, სადაც მოსწავლე შეძლებს ცოდნის მიღებას, უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და ღირებულებების ჩამოყალიბებას.

**მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი**, ადგენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებლის პროფესიული ქცევის წესებს, რომლითაც ფასდება მასწავლებლის პროფესიული კომპეტენტურობის ხარისხი და რომელთა დაცვა მასწავლებელს მოსწავლეების მშობლების, მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების მიმართ მოეთხოვება.

**სკოლის დირექტორის კოდექსი**, ადგენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ქცევის წესებს, რომლითაც ფასდება დირექტორის პროფესიული კომპეტენტურობის ხარისხი და რომელთა დაცვა მას მოსწავლეების, მშობლების, მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების მიმართ მოეთხოვება.

---

<sup>13</sup> მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი, მინისტრის ბრძანება N 57/6 , 2010 წლის 14 ივლისი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი მინისტრის ბრძანება N 79/ნ , სკოლის დირექტორის კოდექსი, 2010 წლის 30 აგვისტო, მინისტრის ბრძანება N 8/6.

<sup>14</sup> საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის, ბრძანება N 1101 2009 წლის 4 დეკემბერი ქ. თბილისი, მასწავლებელთა სერტიფიცირების დებულებისა და მასწავლებლის სერტიფიკატის ნიმუშის დატკიცების შესახებ

კვლევაში განხილულია ის შინაგანაწესები, რომლებიც მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსის, დირექტორის კოდექსისა და მოსწავლის ქცევის კოდექსის შემუშავების შემდეგ დამტკიცდა.

კანონი ზოგადი განათლების შესახებ განმარტავს, რომ დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი. დისციპლინური სახდელები კი ასახული უნდა იყოს სკოლის შინაგანაწესებში.

შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება შეუძლია მოსწავლეთა თვითმმართველობას, ზოგადი განათლების შესახებ კანონის მიხედვით (თავი X, მუხლი 48) მას უფლება აქვს შეიმუშაოს რეკომენდაციები<sup>15</sup>. შინაგანაწესს ამტკიცებს სამეურვეო საბჭო, რომლის წევრები არიან მასწავლებლები და მშობლები, შესაბამისად შინაგანაწესის შემუშავებაში მათი მონაწილეობა კანონის მიხედვით უზრუნველყოფილია და ეს მონაწილეობა ასახული უნდა იყოს შინაგანაწესებში.

შინაგანაწესი უმნიშვნელოვანესი ნორმატიული აქტია. მისი მოპოვება საკმაოდ რთული აღმოჩნდა, რადგან: სკოლების უმრავლესობას არ აქვს ვებ გვერდი, ან ვებ-გვერდზე არ აქვს გამოქვეყნებული შინაგანაწესი. 2012 წლის მაისიდან ამოქმედდა განათლების [მართვის საინფორმაციო სისტემა](#)<sup>16</sup>, შეიქმნა [სკოლების მონაცემთა ბაზა](#)<sup>17</sup>. სკოლის მონაცემები შეიცავს სკოლის ვებ-გვერდის მისამართს. მაგრამ მხოლოდ მცირე სკოლების შინაგანაწესებია ვებ-გვერდზე ატვირთული. სკოლების მონაცემთა ბაზის შესახებ ინფორმაცია იხილეთ დანართი 1-ში.

მონაცემთა ბაზის არსებული სისტემა მნიშვნელოვანია განათლების პოლიტიკის დაგეგმვისთვის. მონაცემთა არსებული ბაზა ამ სახით გააქტიურდა ივნისში<sup>18</sup>. სხვა მონაცემები (სკოლის შინაგანაწესი, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები, სკოლაში მიმდინარე საქმიანობები) უნდა შეავსოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სხვა ინსტრუმენტებმა, სკოლის ვებ-გვერდი ამ მხრივ ყველაზე ეფექტურია, განსაკუთრებით დედაქალაქში, სადაც ინტერნეტი ყველა სკოლისთვის ხელმისაწვდომია. სკოლის შინაგანაწესების ხელმისაწვდომობა კი მნიშვნელოვანია მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და მშობლებისთვის, ასევე სკოლის თემისთვის, რადგან სასკოლო დისციპლინა ემყარება სკოლის შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს<sup>19</sup>. მიუხედავად იმისა, რომ სკოლის შინაგანაწესი წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, მისი მოპოვება გართულებულია, რადგან: სკოლებს, რომლებსაც

<sup>15</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 48.ა. მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციები

<sup>16</sup> [www.emis.ge](http://www.emis.ge)

<sup>17</sup> <http://catalog.edu.ge>

<sup>18</sup> <http://catalog.edu.ge/index.php?module=statistics>

<sup>19</sup> კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 19.2 სკოლის დისციპლინა

აქვს ვებ-გვერდი, არ აქვთ ატვირთული სკოლის შინაგანაწესი, ის გამოკრულია სკოლაში, სკოლასთან საზოგადოებრივი სექტორის თანამშრომლობა მინისტრის 837-ე ბრძანების შედეგად შეზღუდულია, ასევე გართულებულია სკოლიდან შინაგანაწესის გამოთხოვა, რადგან სკოლებზე ცენტრალიზებული მმართველობის გაძლიერების გამო სკოლის ადმინისტრაციას უჭირს გადაწყვეტილების მიღება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრის, ან მის ტერიტორიულ ორგანოსთან შეთანხმების გარეშე.

შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს წარმოადგენს ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:

1. მოსწავლის ქცევის კოდექსი;
2. მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;
3. დირექტორის ეთიკის კოდექსი;
4. პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
5. შრომითი ხელშეკრულებები;
6. თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
7. მანდატურის დებულება

#### 4.1 კვლევის ღიზაიზი

თავადაპირველად დაიგეგმა, რომ შინაგანაწესების კვლევისათვის სკოლები აგვერჩია შემთხვევითი პრინციპით, მოსწავლეთა რაოდენობის, რეგიონისა და რაიონის მიხედვით. ეს ვერ მოხერხდა შემდეგი მიზეზების გამო:

- ✓ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრომ არ მოგვაწოდა სკოლების მონაცემთა ბაზა;
- ✓ სამინისტროს ვებ-გვერდზე განთავსებული სკოლების მონაცემთა ბაზა არ იყო სრულყოფილი.
- ✓ 2012 წლის მაისში ამოქმედდა განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სადაც სკოლების მონაცემები არასრულყოფილია. მაისში სისტემა არ მოიცავდა მასწავლებლებისა და მოსწავლეების რაოდენობას, მოცემული იყო, მხოლოდ მასწავლებლებისა და მოსწავლეების თანაფარდობა; მასწავლებლებისა და მოსწავლეების რაოდენობა სისტემას დაემატა 2012 წლის ივნისში.

სკოლებიდან შინაგანაწესების გამოთხოვა საკმაოდ რთული პროცესია, რადგან საჯარო სკოლების არ იცავენ საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვის კანონით განსაზღვრულ ვადებს, ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელსაც სკოლა გასცემს არაფორმალურად შეთანხმებულია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან.

სოციალურ მეცნიერებათა ცენტრმა წერილობით მიმართა განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემების უფროსს. მოვითხოვეთ სკოლების შესახებ ინფორმაცია: ვებ-გვერდები, მოსწავლეთა და მასწავლებლების რაოდენობა<sup>20</sup>. მოთხოვნილი ინფორმაცია ვერ მივიღეთ.

შესაბამისად მიღებული იქნა გადაწყვეტილება, შინაგანაწესების შინაარსის კვლევისთვის გამოგვეყენებინა ის შინაგანაწესები, რომელთა მოპოვებაც შესაძლებელი იყო სკოლების ვებ-გვერდზე.

სკოლის ინტერნეტ გვერდებიდან მოვიპოვეთ შემდეგ სკოლების შინაგანაწესები (იხილეთ დანართი 2<sup>21</sup>):

თბილისის საჯარო სკოლები N11, 45, 51, 53, 115, 150, 155, 69; სამტრედიის N2 საჯარო სკოლა, ქუთაისის N40 საჯარო სკოლა.

მოპოვებული შინაგანაწესების აბსოლუტურ უმრავლესობას აქვს ერთი და იგივე სტრუქტურა და შინაარსი.

## 4.2 შინაგანაწესების თვისებრივი ანალიზი

შინაგანაწესი შემუშავებულია შემდეგი საკანონდებლო აქტების საფუძველზე:

1. [საქართველოსკონსტიტუცია](http://tpdc.ge/uploads/saqarTvelos_konstitucia1.pdf) ([http://tpdc.ge/uploads/saqarTvelos\\_konstitucia1.pdf](http://tpdc.ge/uploads/saqarTvelos_konstitucia1.pdf) ნანახია 2012 წლის 5 მარტს),
2. [„ზოგადიგანათლებისშესახებკანონი“](http://tpdc.ge/uploads/news/zogadi_ganatlebis_Sesaxeb_kanoni.pdf)  
[http://tpdc.ge/uploads/news/zogadi\\_ganatlebis\\_Sesaxeb\\_kanoni.pdf](http://tpdc.ge/uploads/news/zogadi_ganatlebis_Sesaxeb_kanoni.pdf)
3. [სამოქალაქო კოდექსი](http://tpdc.ge/uploads/samoqalaqo_kodeqsi.pdf) [http://tpdc.ge/uploads/samoqalaqo\\_kodeqsi.pdf](http://tpdc.ge/uploads/samoqalaqo_kodeqsi.pdf)
4. [შრომისკოდექსი](http://tpdc.ge/uploads/Sromis_kodeksi.pdf) , [http://tpdc.ge/uploads/Sromis\\_kodeksi.pdf](http://tpdc.ge/uploads/Sromis_kodeksi.pdf),
5. [კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“](http://www.mof.ge/show_law.aspx?id=197)  
[http://www.mof.ge/show\\_law.aspx?id=197](http://www.mof.ge/show_law.aspx?id=197)
6. სკოლის წესდება

<sup>20</sup> 12/15, 10 თებერვალი 2012 წ. პასუხი არ მიგვიღია; 12/22, 6 მარტი 2012 წ. - ამ წერილზე დაგვიბრუნეს პასუხი, 2012 წლის 12 მარტს, წერილის ნომერია: 3.585. წერილი მოვიდა უნივერსიტეტის კანცელარიაში 15 მარტს, თსუს კანცელარიის ნომერი 6058/02. სოციალურ-მეცნიერებათა ცენტრმა პასუხი მიიღო 20 მარტს.

<sup>21</sup> ვებგვერდები ნანახია 2012 წლის 5 მარტს

შინაგანაწესი შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:

1. ზოგადი დებულება;
2. სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია;
3. მუშაკთა სამუშაოზე მიღებისა და განთავისუფლების წესი, წახალისების ფორმები;
4. პედაგოგთა და მოსწავლეთა ძირითადი უფლება მოვალეობები;
5. მოსწავლეთა კლასიდან-კლასში გადაყვანის, სკოლიდან დათხოვნისა და გარიცხვის პირობები;
6. შრომის პირობების დაცვის წესები სწავლა-სწავლების პროცესი, მოსწავლეთა შეფასება ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად. (შინაგანაწესების ეს ნაწილი განხილული არ არის მიზნებიდან გამომდინარე).

შინაგანაწესები ასევე დანართის სახით შეიცავს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეტიკის კოდექსებს.

#### 4.2.1 სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია

შეესაბამება ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნებს, კერძოდ, მოცემულია:

- ტრიმესტრების რაოდენობა;
- ცვლის რაოდენობა;
- სასწავლო დღეების რაოდენობა (180 დღე);
- სასწავლო პროცესის დასაწყისი;
- გაკვეთილის ხანგრძლივობა (45 წთ);
- შესვენებების ხანგრძლივობა (5 წუთი და 10 წუთი)
- ინვენტარიზაცია<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> ამ ნაწილში, განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს ქონების ინვენტარიზაციის პროცედურების აღწერას. შინაგანაწესებში დეტალურადაა აღწერილი მისი ჩატარების ვადები, მონაწილე მხარეები, კატალოგის შექმნა და საჭირო ინვენტარის გადაცემა საგნობრივი კათედრის კურატორებისთვის, კაბინეტის გამგეებისათვის. *ინვენტარიზაციის ეს მოდელი შეიძლება პოზიტიურად შეფასდეს, რადგან გათვალისწინებულია, ერთი მხრივ საგანმანათლებლო რესურსების აღრიცხვის წესები და მეორე მხრივ მისი ეფექტიანი გამოყენების შესაძლებლობები.*

## 4.2.2. მუშაკთა სამუშაოზე მიღება და დათხოვნა

სკოლაში ეფექტიანი სასწავლო პროცესის ორგანიზებისთვის მასწავლებლის კვალიფიკაცია მნიშვნელოვანია. საქართველოში მასწავლებლობა რეგულირებადი პროფესიაა. კანონი ზოგადი განათლების შესახებ განსაზღვრავს მასწავლებლის უფლების მოპოვებასა და განახლებას. (კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, მუხლი 21.1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელი)<sup>23</sup>, 2010 წელს ამოქმედდა სერტიფიცირების სისტემა, მასწავლებლები მონაწილეობენ სასერტიფიკაციო გამოცდებში. ბარიერის წარმატებით გადალახვის შემდეგ იძენენ სერტიფიცირებული მასწავლებლის სტატუსს, რაც ნიშნავს, რომ მასწავლებლებმა დაამტკიცეს საკუთარი კვალიფიკაცია-მათი ცოდნა შეესაბამება მასწავლებლის პროფესიულ სტანდარტს. (მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი, 2010). იმის მიუხედავად, რომ სერტიფიცირების პროცესი სავალდებულოდ 2014 წლიდან ითვლება „კანონი ზოგადი განათლების შესახებ“, მუხლი 61.2)<sup>24</sup> ასევე, 2011 წლიდან ამოქმედდა მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემა, რომელიც მასწავლებელს საშუალებას აძლევს პროფესიული საქმიანობის პროცესში მოაგროვოს კრედიტები, სქემაში აღწერილი საქმიანობის მიხედვით<sup>25</sup>. იმისათვის, რომ დაცული იყოს მოსწავლეებისა და მშობლების ინტერესები, პროფესიონალი მასწავლებლების სკოლაში მოსაზიდად კონკურსის გამოცხადება (განსაკუთრებით ქალაქებში) მნიშვნელოვანია. ამ მიზნით შექმნილ ვებ-გვერდზე <http://teacherjobs.ge/>. 2012 წლის 28 ივნისის მდგომარეობით გამოცხადებული იყო 48 ვაკანსია, 23 ვაკანსია თბილისში, შუაჩხვის რაიონში 18 ვაკანსია, 1 ოზურგეთში, 6 ქუთაისში, (<http://teacherjobs.ge/>, ნანახია 28 ივნისს). შესწავლილ სკოლის შინაგანაწესებში მუშაკის სამსახურში მიღება შემდეგი პროცედურებით ხდება:

ა) თანამშრომლის სამსახურში მიღების ძირითად მოთხოვნებს წარმოადგენს, სკოლაში საჭირო დოკუმენტების წარგენა

---

<sup>23</sup> მასწავლებლის სერტიფიცირება მოიცავს მასწავლებლობის უფლების მოპოვებასა და განახლებას. მასწავლებლობის უფლების მოპოვება ამ კანონით დადგენილ შემთხვევებში მოიცავს: ამ კანონით დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილებას. მასწავლებლის სასერტიფიკაციო გამოცდის ჩაბარებას. 6. მასწავლებლობის უფლების განახლებისათვის აუცილებელია მასწავლებლის პროფესიული განვითარება ამ კანონითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

<sup>24</sup> 2014 წლის ბოლომდე ყველა მოქმედმა მასწავლებელმა უნდა ჩააბაროს მასწავლებლის სასერტიფიკაციო გამოცდა, რათა მოიპოვოს მასწავლებლობის უფლება.

<sup>25</sup> მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემა, [http://www.tpdc.ge/uploads/folder/profesiuli\\_ganvitarebis\\_spema.pdf](http://www.tpdc.ge/uploads/folder/profesiuli_ganvitarebis_spema.pdf) ნანახია 2012 წლის 28 ივნისს)

- შრომის წიგნაკი;
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- სამედიცინო ცნობა, რომ არ არსებობს „ხელისშემშლელი გარემოებები“;
- შეთავსების შემთხვევაში ცნობა ძირითადი სამუშაო ადგილიდან დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის გრაფიკის მითითებით.

სამუშაოზე მიღება ფორმდება ბრძანებით.

სამუშაოზე მიღებისას, ან დადგენილი წესით მისი სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას ადმინისტრაცია ვალდებულია გააცნოს მას შემდეგი დოკუმენტები:

ა) სკოლის წესდება

ბ) სკოლის შინაგანაწესი და მოქმედი წესები

ყოველ მუშაკზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელიც შედგება:

- ✓ კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცლი;
- ✓ ავტობიოგრაფია;
- ✓ განათლების, კვალიფიკაციის, პროფესიული მომზადების და სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;
- ✓ სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- ✓ დანიშვნის ბრძანების ამონაწერი;
- ✓ გადაყვანის, წახალისების და განთავისუფლების შესახებ.

პირადი საქმე სკოლაში ინახება მუშაკის განთავისუფლების შემდეგ ხუთი წლის განმავლობაში.

სამუშაოზე აყვანის პროცესში თანამშრომლის პირადი საქმის მოწესრიგება დადებითად შეიძლება შეფასდეს.

ამ ნაწილში მოცემული ზოგიერთი მოთხოვნა ბუნდოვანი და არასრულყოფილია. კერძოდ:

- ✓ ნათქვამია, რომ მუშაკს სამსახურში წარსადგენად ესაჭიროება სამედიცინო ცნობა, რომ არ არსებობს „ხელისშემშლელი გარემოებები“, თუმცა არ არის აღნიშნული რა ტიპის დაავადება შეიძლება წარმოადგენდეს ხელისშემშლელ გარემოებას;
- ✓ სამსახურში მუშაკის აყვანის პროცედურები ასახავს მხოლოდ კანონით გათვალისწინებული დოკუმენტების ნუსხის წარდგენას, შინაგანაწესები არ

მოიცავს სკოლის პოლიტიკას, რომელმაც უნდა ასახოს მაღალკვალიფიციური კადრების სკოლაში მოზიდვა (კონკურსის გამოცხადება, გასაუბრება).

სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლად შინაგანაწესში მოცემულია შრომის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები, (მუხლი 37<sup>26</sup> და მუხლი 38<sup>27</sup>) შესწავლილ შინაგანაწესებში იდენტურია. განსაკუთრებით ხაზგასმულია მასწავლებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი, რომელიც ითვალისწინებს შემდეგ ზომებს:

გაფრთხილება;

საყვედური;

სასტიკი საყვედური;

სამსახურიდან გათავისუფლება

### ცხრილში N3, მასწავლებელთა დისციპლინური სახდელის გამომწვევი მიზეზები

დისციპლინური სახდელი	მიზეზი
გაფრთხილება:	ორზე მეტი დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის გაცდენისათვის
	პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის.
	უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის
საყვედური	მეორე გაფრთხილების მიღებისას.
	5-ზე მეტი დაგვიანებისათვის ან 2 და მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას
	პედაგოგიური ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევისათვის
	მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის
	სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის (გაუფრთხილებლობით)
	უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის
	პედსაბჭო სარასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის
	მშობელთა კრებაზე გამოუცხადებლობისათვის

<sup>26</sup> მუხლი 37. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები:

<sup>27</sup> მუხლი 38. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა



სასტიკისაყვედური	კალენდარული გეგმის შეუსრულებლობისათვის ან მისი არქონისათვის
	დამრიგებლისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის
	ორი საყვედურის ან გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღებისათვის
	სისტემატიური დაგვიანებისათვის ან 10-ზე მეტი გაცდენისათვის
	მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის
	შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა ან უხეში გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობისათვის
	სკოლისათვის მატერიალური ზარალის განზრახ მიყენებისათვის
	გაკვეთილის ჩაშლისათვის
სამსახურიდან გათავისუფლება	სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს დისციპლინურ სახდელს
	პედაგოგიური ეთიკის ნორმების განსაკუთრებით უხეში დარღვევისათვის
	მოსწავლის ან კოლეგის განზრახ ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის
	სისტემატიური დაგვიანებისა და გაცდენისათვის
	სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის
	უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი გახდა.

შენიშვნა: შინაგანაწესში ასევე მოცემულია დისციპლინური სახდელი-ხელფასის დაკავება, მაგრამ არაუმეტეს მთლიანი თანხის 30%-ისა, თუმცა განმარტებული არაა რომელი გაფრთხილების შემთხვევაში.

დისციპლინური სახდელისა და მისი გამომწვევი მიზეზების განსაზღვრა შეიძლება დადებითად შეფასდეს.

სკოლის შინაგანაწესის ხარვეზს წარმოადგენს ის, რომ ის შეიცავს მხოლოდ დასჯისა და მისი გამომწვევი მიზეზების ჩამონათვალს. წახალისების შესახებ ნათქვამია, რომ სკოლის დირექტორს შეუძლია მასწავლებლის წახალისება.

**მასწავლებელი:** სწავლებასა და აღზრდაში წარმატებებისა და მუშაობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისებები:

- მაღლობის გამოცხადება;
- ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
- პრემია ან ფულადი ჯილდო და სხვა.

არაა განსაზღვრული რას გულისხმობს სწავლებასა და აღზრდაში წარმატება და სხვა მიღწევები, ასევე არაა მითითებული პედაგოგიური საბჭოს, მოსწავლეთა თვითმმართველობისა და სამეურვეო საბჭოს როლი მასწავლებლის წახალისების პროცესში (მათი როლი წარმატებული მასწავლებლის ნომინაციაზე წარდგენისთვის).

#### **4. 2.3. პედაგოგთა და მოსწავლეთა კირითადი უფლება-მოვალეობები**

პედაგოგთა და მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობები ეფუძნება მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსს. შესწავლილი შინაგანაწესები შეიცავს მასწავლებლისა და მოსწავლის ეთიკის კოდექსის ასლებს. ამასთან ერთად მოიცავს დისციპლინური გადაცდომების ჩამონათვალსა და მათზე რეაგირების ფორმებს.

ეს ნაწილი მოიცავს დეტალურ ინსტრუქციას, მოსწავლის ვალდებულებების შესახებ, რათა სკოლაში დაცული იყოს დისციპლინა. მაგალითად: როდესაც მოსწავლე აცდენს გაკვეთილს, მან კლასის დამრიგებელს უნდა წარუდგინოს გაცდენის ოფიციალური ახსნა-განმარტება, ახსნა განმარტების წარდგენის ვადები არაა მითითებული.

არის ასეთი ჩანაწერებიც: „სკოლაში დაიცვას წესრიგი და სიჩუმე“, „სკოლისთვის მიყენებული ზარალი აანაზღაუროს მშობელმა“. „მოსწავლეს ეკრძალება შესვენებაზე ჭიდაობა, ყვირილი, ჩხუბი“ და სხვა

მოსწავლეს დისციპლინური დარღვევებისათვის შეიძლება დაედოს დისციპლინური სახდელი ან სახდელის განსაკუთრებული ფორმა- სკოლიდან გარიცხვა

მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:

- ა)გაფრთხილება;
- ბ) საჯაროდ ბოდიშის მოხდა;
- გ)საყვედური;
- დ)სასტიკი საყვედური

დისციპლინის დარღვევის რეაგირების ისეთი ფორმები, როგორებიცაა სკოლაში დამატებითი საათების გატარება ბიბლიოთეკაში, ან რაიმე სამუშაოს შესრულება არცერთი სკოლის შინაგანაწესში არ გვხვდება, ასევე, არაა აღნიშნული მშობლის ინფორმირების პროცედურები. სკოლის შინაგანაწესი არ ასახავს ისეთ ფაქტებზე რეაგირების პროცედურებს, როგორიცაა ჩაგვრა.

**ცხრილი N4 მოსწავლეთა დისციპლინური სახდელის გამომწვევი მიზეზები**

დისციპლინური სახდელი	მიზეზი
გაფრთხილება	გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის
	უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის
	ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის
	ორი ან მეტი დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის (არასაპატიო მიზეზით) გაცდენისათვის
	სასკოლო პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის
	სასკოლო ქონების დაზიანებისათვის
საყვედური	გაფრთხილების განმეორებით მიღებისას
	გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის დარღვევისათვის
	უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის
	ამხანაგის სიტყვიერი ან მცირე ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.
	მასწავლებლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის
	ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის, ან ერთზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის
სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის	
სასტიკი საყვედური	გაფრთხილებისა და საყვედურის, ან ორი საყვედურის მიღებისას
	დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის
	ათზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის
	ამხანაგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის

	სწავლისადმი სისტემატიური ზერეღე დამოკიდებულებისათვის
სკოლიდან გარიცხვა	სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩაიდენს ისეთ ქმედებას, რაც იმსახურებს დისციპლინარულ სასჯელს.
	სისტემატიურად უხეშად არღვევს დისციპლინას
	სისტემატიურად აცდენს გაკვეთილებს არასაკატიო მიზეზით
	მასწავლებელს მიაყენებს ფიზიკურ შეურაცხყოფას ან დაემუქრება მას რაიმე ფორმით
	მოსწავლეს მიაყენებს უხეშ ფიზიკურ შეურაცხყოფას
	სკოლაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ. (როგორ ხდება ნარკოტიკული ზემოქმედების დადგენა აღწერილი არაა).
	სკოლას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს
	თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი

სკოლის შინაგანაწესებში საკმაოდ დეტალურადაა აღწერილი დისციპლინური სახდელები. პოზიტიურად შეიძლება ჩაითვალოს ის, რომ გარდა სახდელებისა აღწერილია მშობლების ინფორმირების პროცედურები: „კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელის მოწერით“, სიტყვიერი გაფრთხილება არ აისახება მოსწავლის პირად საქმეში.

მოსწავლისთვის დირექტორის წერილობითი შენიშვნა/საყვედურის გამოცხადება შესაძლებელია მასწავლებლის წარდგინების ან/და ასეთი წარდგინების გარეშე. წერილობითი საყვედურის გაცნობა მშობელმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით. დირექტორი მოსწავლეს უცხადებს წერილობით შენიშვნას/საყვედურს, რომელშიც განმარტებული იქნება ჩადენილი ქმედების არსი, შენიშვნა/საყვედურის მოქმედების დრო და სხვა გარემოებები. შენიშვნა/საყვედურის გაცნობა სავალდებულოა მშობლისათვის, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით.

შინაგანაწესის დარღვევის რეაგირების ფორმად მიიჩნევა სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა და სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება. განსაზღვრულია სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის ფორმები (სკოლის ტერიტორიის დალაგება/დასუფთავება, სკოლის ეზოს კეთილმოწყობაზე ზრუნვა, ნარგავების დარგვა სკოლის მიმდებარე ტერიტორიაზე და ა.შ) და

ხანგრძლივობა, (დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის–დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის–დღეში 3 საათს), ასევე უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას. სკოლისთვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. სკოლის შინაგანაწესები არ აღწერს, პროცედურებს იმ შემთხვევისათვის, თუ მშობელი არ ეთანხმება დისციპლინურ სახდელს.

შინაგანაწესებში არ არსებობს გარკვეული კრიტერიუმები, რის საფუძველზეც განისაზღვრება დარღვევების კატეგორია (მსუბუქი და უხეში), არაა გამოყოფილი ის დარღვევები, რომლებიც არ ექვემდებარებიან გარიცხვას, მისი განმეორების შემთხვევაში. დისციპლინური დარღვევებზე რეაგირების პროცედურები არ ასახავს ფსიქოლოგის, სოციალური მუშაკის როლს.

დირექტორის განკარგულებების შესახებ თანამშრომლების ინფორმირება ხდება განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვეთით, საწარმოო თათბირზე განცხადებით ან ადმინისტრაციის წევრთა მეშვეობით.

არაა აღნიშნული დირექტორის განკარგულებათა მშობლებამდე ან მოსწავლეებამდე დაყვანის წესი, არც ერთი შინაგანაწესი არ შეიცავს სკოლისა და საზოგადოების ურთიერთობის მექანიზმებს. მშობლებთან ურთიერთობა განმრტებულია ისეთი ზოგადი ფრაზებით, როგორებიცაა: „სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში“, „განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესახებ, მშობლის სურვილის შემთხვევაში“, „თანამშრომლობს მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს“, „წარმართავს მშობელთან ურთიერთობას თავაზიანად და თანამშრომლობის ფორმით“ და სხვა.

**მოსწავლე:** სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისთვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- სტიპენდიით გარკვეული ვადით;
- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფულადი პრემიით;
- და სხვა ჯილდოებით.

არ არის განმარტებული რა კრიტერიუმებით შეიძლება გაიზომოს მოსწავლის წარმატება, ან ვინ უნდა დაასახელოს წარმატებული მასწავლებელი!

არ არის განმარტებული რა კრიტერიუმებით შეიძლება გაიზომოს მოსწავლის წარმატება, ან ვინ უნდა დაასახელოს წარმატებული მოსწავლე!

## დასკვნები

შინაგანაწესებს აქვს ერთნაირი ფორმა და შინაარსი, შეიცავს მასწავლებლის, მოსწავლისა და დირექტორის ეთიკის კოდექსის სრულ ტექსტს;

სკოლის შინაგანაწესები აღიარებენ განათლების ეროვნული მიზნებით (განათლების ეროვნული მიზნები, 2005) დეკლარირებულ ღირებულებებს. მიუხედავად ამისა, ყველა სკოლის შინაგანაწესი ორიენტირებულია მხოლოდ დისციპლინის კონტროლსა და ადმინისტრაციის ცალმხრივ პასუხისმგებლობა, შესწავლილ

დოკუმენტებში პრიორიტეტი ადმინისტრაციის მხრიდან მასწავლებლისა და მოსწავლეების დისციპლინის კონტროლია. დისციპლინის კონტროლის მიმართულებით შინაგანაწესი წარმოადგენს რეგირებაზე და არა ინტერვენციაზე ორიენტირებულ დოკუმენტს. ის აღწერს დისციპლინის დარღვევებზე რეაგირების პროცედურებს და ნაკლებად ინტერვენციულ მიდგომებს;

შინაგანაწესში არ ჩანს სამეურვეო საბჭოსა და დისციპლინური კომიტეტის როლი დისციპლინურ სახდელებზე რეაგირების მიზნით; შინაგანაწესები არის დისციპლინაზე ორიენტირებული, დასჯა-წახალისების პროცედურები დასახვეწია.

შინაგანაწესში არაა ასახული სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცედურები. არაა უზრუნველყოფილი დაინტერესებული პირების **მონაწილეობა**.

კანონის მიერ დეკლარირებული სკოლების დეცენტრალიზაცია, რომელიც ითვალისწინებს სკოლის მონაწილეობით მართვას სამეურვეო საბჭოს, პედაგოგიური საბჭოსა და მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ, არაა ასახული განხილული სკოლების შინაგანაწესებში.

სკოლის ანგარიშვალდებულების პროცედურები არ მოიცავს შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების მონიტორინგს; სკოლის გარემოს უსაფრთხოება ორიენტირებულია მხოლოდ დისციპლინის კონტროლზე;

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის პროცედურები არაა ნათელი და მკაფიო (ძირითადად ითვალისწინებს სკოლის ყველა სუბიექტის მიერ შინაგანაწესზე ხელმისაწვდომობას და არა მიმდინარე პროცესების შესახებ სკოლისა და სკოლის თემის ინფორმირებას);

სკოლის შინაგანაწესები არ შეიცავს შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის პროცედურებს.

## რეკომენდაციები

1. დისციპლინურ გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში გათვალისწინებული უნდა იყოს: (1) მოსწავლის ასაკი და კლასი; (2) მოსწავლის სპეციალური საჭიროებები (მაგ: სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება); (3) დანაშაულის სერიოზულობა; (4) დანაშაულის გარემომცველი პირობები; (5) მოსწავლის მიერ ადრე ჩადენილი დანაშაულების ჩანაწერი; (6) მოსწავლის სოციო-ემოციური განვითარების დონე; (7) დანაშაულის შედეგი სკოლის წევრებსა და თემზე; (8) მოსწავლეზე დაკვირვება, კერძოდ როგორ სწავლობს მოსწავლე, მონაწილეობს თუ არა სასკოლო ღონისძიებებში, ჰყავს თუ არა მშობლისა და თემის მხარდაჭერა.

2. უნდა გაიმიჯნოს დამსჯელობითი და არადამსჯელობითი გადაცდომები, განისაზღვროს მათი მართვის სტრატეგიები.. არადამსჯელობითი გადაცდომების მართვისთვის სკოლებმა უნდა გამოიყენონ: სიტყვიერი გაფრთხილება, კონსულტაცია მასწავლებელთან და სპეციალისტთან (ფსიქოლოგი, სოციალური მუშაკი, თუმცა სკოლებს არ ყავთ ფსიქოლოგი და სოციალური მუშაკი) კონსულტაცია ადმინისტრაციასთან, სხვადასხვა პროგრამაში ჩართვა.

დამსჯელობითი გადაცდომების მართვის მიზნით გამოყენებული უნდა იყოს: კლასგარაშე მოვალეობის შესრულების დაკისრება, პრივილეგიების მოხსნა (სხვადასხვა ღონისძიებაში მონაწილეობის შეზღუდვა), მოდიფიცირებული სასკოლო დღე, სპეციალური ადგილის გამოყოფა, სადაც მოსწავლე მისი ასაკისთვის შესაბამისი შრომითი ან სასწავლო საქმიანობით დაკავდება, გარე ინსტიტუციებთან ან/და სამართლებრივ ორგანოებთან გადამისამართება, კომპენსაცია, გარიცხვა.

3. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებმა სკოლის ყველა მმართველობითი რგოლის (ადმინისტრაცია, სამეურვეო საბჭო, პედაგოგიური საბჭო და მოსწავლეთა თვითმმართველობა) მონაწილეობით უნდა შეარჩიონ ის სტრატეგიები, რომელიც მათი კონკრეტული სკოლის საჭიროებას შეესაბამება. მათ უნდა ჰქონდეთ

დისციპლინური დარღვევის კატეგორიზებისა (დამსჯელობითი და არადამსჯელობითი) და მათზე რეაგირების უნარი, რათა ეფექტურად შეიმუშაონ დისციპლინური გადაცდომების მართვის გეგმა, სამართლიანობის, ჰუმანურობისა და დისციპლინური პროცესის მიმართ თანამიმდევრულობის პრინციპიდან გამომდინარე.

4. მასწავლებლების შეფასებისას სკოლამ უნდა იხელმძღვანელოს მათი კვალიფიკაციითა და მიღწეული წარმატებებით. ამ მიზნით შინაგანაწესმა უნდა ასახოს მასწავლებლის საქმიანობის აღრიცხვის მექანიზმები საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. კერძოდ, წახალისდეს სერტიფიცირებისა და სერტიფიცირებული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების სქემაში ჩართვის პროცესი, მასწავლებლის შეფასება დაეფუძნოს გაზომვად ინდიკატორებს, მათი წახალისების მექანიზმები იყოს სრულყოფილი.

## ავტორის შესახებ

თამარ მოსიაშვილი სოციალურ მეცნიერებათა ცენტრთან თანამშრომლობს 2012 წლიდან. ის არის განათლების სპეციალისტი, სამოქალაქო განვითარების ინსტიტუტის განათლების პროგრამის მენეჯერი.

თამარ მოსიაშვილი არის საგანმანათლებლო პროექტების ავტორი და მენეჯერი სამოქალაქო განვითარების ინსტიტუტში. მის მიერ შემუშავებული პროექტების მიზანია მასწავლებელთა კვალიფიკაციის, სწავლა-სწავლების პროცესისა და დემოკრატიული კულტურის განვითარება ქართულ სკოლებში. პროექტების ფარგლებში შემუშავებულია განათლების მეორე შანსის მოდელი დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებისთვის, და განათლების პოლიტიკის ალტერნატიული დოკუმენტი. ის ხელმძღვანელობს პროექტებს შემდეგ საკითხებზე: წიგნიერება, მათემატიკური წიგნიერება და სასიცოცხლო უნარების საბაზისო ჩვევები, ახალი შესაძლებლობები საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე ბავშვებს, უსაფრთხო სკოლის პროგრამის მონიტორინგი, ბავშვზე ორიენტირებული სკოლის ადვოკატირება ბოლონის პროცესის კვალდაკვალ.



## ღანართი 1

### სკოლების მონაცემთა ბაზა

სკოლების შესახებ ინფორმაცია შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

**ზოგადი ინფორმაცია:** რეგიონი, რაიონი, სკოლის დირექტორი, მისამართი, სკოლის ელექტრონული გვერდი, მოსწავლეთა რაოდენობა, მასწავლებელთა რაოდენობა;

**სკოლის ინსტიტუციური მონაცემები:** სასკოლო შენობის მდგომარეობა, სპორტული მოედნები (გარე), სპორტული მოედნები (შიდა), სააქტო დარბაზი, სკოლის მოქმედი ბუფეტი, პანდუსი, ბიბლიოთეკა, წიგნების ფონდი (რაოდენობა), სასკოლო შენობების რაოდენობა, კომპიუტერების რაოდენობა, ინტერნეტთან წვდომა, სასკოლო ინვენტარის მდგომარეობა, საბუნებისმეტყველო საგნების ლაბორატორიები.

**სკოლის უსაფრთხოება:** დარაჯი/დაცვის პოლიცია, მანდატური, ღობე, ვიდეო თვალი, ევაკუაციის გეგმა.

**სწავლა/სწავლება:** სექტორი, დამატებითი სექტორი, პროფილური სკოლა, ინკლუზიური სწავლება, სპორტული წრეები, გახანგრძლივებული სწავლება, ორცვლიანი სწავლება, თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენება სასწავლო პროცესში, სტანდარტს ზევით სწავლება, დამატებითი წრეები.

**მასწავლებლის კვალიფიკაცია:** მასწავლებლების რაოდენობა, რომლებმაც გაიარეს პროფესიული განვითარების ტრენინგი, სერტიფიცირებული მასწავლებლების რაოდენობა, სერტიფიცირებული მასწავლებლები, რომლებმაც ჩააბარეს კომპიუტერისა და ინგლისურის გამოცდა, სერტიფიცირებული მასწავლებლები, რომლებიც მოხვდნენ 25%-ში, ჰყავს თუ არა სკოლას მენტორი მასწავლებელი, მასწავლებელი მაგისტრის ან დოქტორის ხარისხით.

**სკოლის წარმატების მონაცემები:** ჰყავს თუ არა მოსწავლეები, რომლებმაც გადალახეს ოლიმპიადის პირველი, მეორე ეტაპი? ოლიმპიადაში გამარჯვებული მოსწავლეები, საერთაშორისო ოლიმპიადის მონაწილე მოსწავლეები? საბაზო საფეხურის წარჩინებული მოსწავლეები?

**სასკოლო ატესტატი და უმაღლეს სასწავლებელში სწავლების მაჩვენებელი:** კომპიუტერისა და მოსწავლის შფარდება, სასკოლო ატესტატის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა, ჰყავს თუ არა სკოლას ოქროს/ვერცხლის მედალოსანი, უმაღლეს სასწავლებელში ჩაბარების მსურველ მოსწავლეთა რაოდენობა, უმაღლეს სასწავლებელში ჩარიცხულ მოსწავლეთა რაოდენობა, მოსწავლეთა რაოდენობა ვინც მიიღო სახელმწიფო გრანტი, მოსწავლეთა რაოდენობა, ვინც მიიღო 50%-იანი ან მეტი სახელმწიფო დაფინანსება.

## ღანართი 2

### სკოლის შინაგანაწესის ნიმუში

<http://155skola.web.officelive.com/shinaganawesi.aspx> (ნანახია 25 თებერვალს, 2012)

#### მუხლი I. ზოგადი დებულებები

1. თბილისის # 155 საჯარო სკოლა წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, სამსაფე-ხურიან სახელმწიფო საგანმანათლებლო დაწესებულებას და დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფე-ხურზე ახორციელებს ერთიან ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამას.
2. სკოლა ერთგვლიანია და სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.
3. თბილისის #155 საჯარო სკოლის შინაგანაწესი შედგენილია „საქართველოს კონსტიტუციის“, საქართველოს კანონების: „ზოგადი განათლების შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „შრომის კოდექსისა“ სხვა სამართლებრივი აქტების, მათ შორის: „საჯარო სკოლის წესდების“ საფუძველზე.
4. შინაგანაწესის მიზანია განსაზღვროს:
  - სკოლის შიგნით მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების სისტემა,;
  - სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმები;
  - სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებამოსილება;
  - სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერ-ობათა პირობები.

#### მუხლი II. თანამშრომელთა მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი

1. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვოს:
  - განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
  - შრომის წიგნაკის წარმოდგენა, არქონის შემთხვევაში კი რეკომენდაცია უკანასკნელი საქმიანობის ადგილიდან;
  - კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
  - შესაბამისი დოკუმენტები განათლების ან პროფესიული მომზადების შესახებ;
  - სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
  - ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
  - პირადობის მოწმობა და რეგისტრაციის ადგილი.
2. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება-ვალდებულებები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში-- გასაჩივრების მექანიზმები.
3. ხელშეკრულება ფორმდება გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს ექვსი თვისა, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ სახელშეკრულებო დროით. შენიშვნა:  
სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, ბრძანების საფუძველზე, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშედ იყოლიოს რეზერვი ან მაძიებელი („მოხალისე“) მასწავლებელი.
4. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:
  - გააცნოს მას შინაგანაწესი;
  - ინსტრუქტაჟი ჩაუტაროს შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო

სანიტარიისა და ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხებისა და ბავშვთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.

5. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც იწინააღმდეგება კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ხელშეკრულება სამუშაოზე დანიშვნის შესახებ; გადაყვანის, წახალისების და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებათა ასლები. პირადი საქმეები ინახება სკოლაში;

6. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს დადებული შრომის ხელშეკრულება, მაგრამ ამის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე, წერილობით უნდა გააფრთხილოს სკოლის ადმინისტრაცია;

7. გაფრთხილების აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისცეს მას შრომის წიგნაკი და გაუსწოროს ანგარიში (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

8. შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა შესაძლებელია თანამშრომლის მოთხოვნით მისი ავადმყოფობის ან ინვალიდობის გამო, აგრეთვე ადმინისტრაციის მიერ შრომის კანონმდებლობის დარღვევის ან სხვა საპატიო მიზეზების გამო;

9. შრომის ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;

10. პედაგოგთა სამუშაოდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

11. დაუშვებელია დათხოვნა, შვებულების ან დროებით შრომის უნარიანობის დაკარგვის დროს.

### მუხლი III. თანამშრომელთა ძირითადი მოვალეობანი

1. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ზუსტად შეასრულონ სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
- დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, დროულად და ზუსტად შეასრულონ ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
- მუდმივად გამოავლინონ შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- დაიცვან პარტნიორული ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა;
- უწყვეტად სრულყოფდნენ კვალიფიკაციას თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად;
- პასუხი აგონ სწავლება-სწავლის შედეგებზე;
- აღზარდონ ღირსეული, განათლებული, სამოქალაქო ცნობიერების პიროვნებები;
- არ დაუშვან დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;

2. პერსონალის ძირითად მოვალეობათა სფერო განისაზღვროს ხელშეკრულების პირობებითა და დადგენილი წესით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

#### მუხლი IV. ადმინისტრაციის ძირითადი მოვალეობანი

სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

1. სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით განსაზღვროს სკოლის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშავოს ბიუჯეტი;
2. შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი;
3. შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სრულყოფის მიზნით.
4. ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე.
5. ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში
6. აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;
7. შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა;
8. იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე.
9. მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
10. სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავოს პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
11. შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
12. უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, მუშაკთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
13. გასცეს ხელფასი დადგენილ ვადებში (არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა, გარდა ფორს-მაჟორული სიტუაციისა).

#### მუხლი V. სამუშაო დრო და პირობები

1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდებული გრაფიკით: 167 სასწავლო დღით, ხუთდღიანი სამუშაო კვირითა და ორი დასვენების დღით. საჭიროების შემთხვევაში (თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღეებ/დღეები) დასაშვებია კვირაში ექვსდღიანი სწავლებაც.
2. პედაგოგთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვროს ფორმულით: კვირეული დატვირთვა გამრავლებული ორზე.
3. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 9.00 საათზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის 45 წუთი. პედაგოგი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე და დარჩეს ამ მუხლის „2“ პუნქტის შესაბამისად, ყოველდღიურ საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით.
4. პედაგოგის პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით დახარჯული დრო (პროფესიული განვითარების აკრედიტებული პროგრამები) ჩაითვალოს სამუშაო დროთ .
5. ადმინისტრაციის და სხვა თანამშრომელთა სამუშაო დრო განისაზღვროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. (40-41 საათი კვირაში)

6. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და ფუნქციებს, განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი შესაბამისი განკარგულებით.
  7. სკოლის წლიურ სამუშაო გეგმას, გაკვეთილების ცხრილს, დღის რეჟიმსა და სამუშაო დღის ხანგრძლივობას თითოეული მუშაკისათვის, განსაზღვრავს ადმინისტრაცია და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
  8. გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.
  9. საეთო-სასკოლო თათბირზე, კათედრისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე დასწრება სავალდებულოა.
  10. დასვენების დღეები და კუთვნილი შვებულება განისაზღვრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
  11. არდადეგების დაწყებისას დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას და განსაზღვრავს პედაგოგთა სამუშაო დროს და ღონისძიებათა განრიგს.
- მუხლი VI. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი
1. დირექტორის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, სკოლის პედაგოგიური კოლექტივის თათბირზე განცხადებით ან ადმინისტრაციის წევრთა მეშვეობით.

---

#### მუხლი VII. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი და შესაბამისი ღონისძიებები

1. საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესების, ქორწინების, მძიმე ოჯახური გარემოებების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია განცხადებით (რომელშიც მიუთითებს, შემცვლელის ვინაობას და ანგარიშსწორების პირობებს) მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში, აცნობოს ადმინისტრაციის წევრებს, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე.
2. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს ადმინისტრაციული სახდელი.
3. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო დრო, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული გრაფიკით (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს წინასწარი შეთანხმება კონკრეტულ პირთან, მისი შეცვლის თაობაზე).

---

#### მუხლი VIII. წახალისება წარმატებისთვის

1. სწავლებასა და აღზრდაში წარმატებებისა და მუშაობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისებანი:
  - მადლობის გამოცხადება;
  - ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
  - პრემია ან ფულადი ჯილდო და სხვა.

2. წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ეცნობება სკოლის მთელ კოლექტივს და შეიტანება მუშაკის შრომის წიგნაკში.

მუხლი IX. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

1. თანამშრომელის მიერ შრომის შინაგანაწესითა და ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობა, მათ შორის: დაგვიანება, არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა ან თვითნებური მიტოვება, სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება; გაკვეთილიდან მოსწავლის გამქევა ზედამხედველის გარეშე, სწავლება\_სწავლის დაბალი ხარისხი, გაკვეთილზე დისციპლინის არქონა, მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლობის ეთიკის დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს ადმინისტრაციულ სასჯელს:

- შენიშვნას.

- საყვედურს.

- სასტიკ საყვედურს

- არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავებას.

- სამსახურიდან დათხოვნას (გათავისუფლებას).

2. გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს სასჯელის ერთ-ერთი ნორმა, მოცემული რეგითობის გაუთვალისწინებლად

3. დისციპლინური სასჯელის დადება შეუძლია სკოლის დირექტორს.

4. სასჯელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. თანამშრომლის უარი ახსნა-განმარტების მიცემაზე (რაც დასტურდება აქტით) არ შეიძლება ჩაითვალოს წინააღმდეგობად, მის მიმართ დისციპლინური სასჯელის გამოყენებისათვის.

5. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სასჯელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, თანამშრომლის ავადმყოფობასა და შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად.

6. ბრძანებას დისციპლინური სასჯელის დადების შესახებ, თანამშრომელი უნდა გაეცნოს სამი დღის განმავლობაში და დაადასტუროს ხელმოწერით.

7. სასჯელის მოქმედების პერიოდში, თუ თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს და მიაღწევს წარმატებას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოუხსნას სასჯელი ვადამდე ადრე.

8. დათხოვნა დისციპლინური სასჯელის სახით გამოიყენება, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, ან თანამშრომლის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა თუ გამოიწვევს მძიმე შედეგს.

9. ადმინისტრაციული სასჯელის შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებ-ლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი X. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები

სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომელთაც შეუსრულდათ, ან მომდევნო წლის 1 ივლისამდე უსრულდებათ სკოლის ასაკი (6 წელი), იქნება ეს საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქე.

1. I კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით;
  - ბავშვის სამედიცინო ფორმა--#26;
  - მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
  - ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4.
2. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში:
- იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი (მოსწავლის პირადი საქმე), რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას;
  - ბავშვის სამედიცინო ფორმა--#26;
  - დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით
  - სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც შეიძლება საჭირო გახდეს, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნის შესაბამისად;
  - მიმდინარე შეფასება;
  - ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ.
3. თითოეულ კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა განისაზღვრება ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი ნორმატივის მიხედვით.
4. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:
- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
  - დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომრით
  - ორი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
  - მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
  - მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები.
  - მიმღები კომისიის დასკვნა.
5. მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლის მოსწავლეთა რეგლამენტი ამოწურულია.  
შენიშვნა: სკოლის მოსწავლეთა დასაშვებ კონტიგენტს განსაზღვრავს მოქმედი კანონმდებლობა;
6. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.
7. მოსწავლე კლასიდან მომდევნო კლასში გადაიყვანება პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, დადებითი საბოლოო შედეგებისა და დამამთავრებელი გამოცდების საფუძველზე.
8. კონკრეტულ საგანში ან საგანთა ჯგუფში წარუმატებლობის შემთხვევაში, მოსწავლეს ეძლევა დავალება განსაზღვრული ვადით და წარმატებით დაძლევის შემთხვევაში იშვება მომდევნო ეტაპზე.
9. თუ მოსწავლე ვერ აღწევს წარმატებას, სამეურვეო და პედაგოგიური საბჭოს თანხმობით, იგი რჩება კურსის განმეორებით მოსასმენად.  
შენიშვნა:

ა) შეფასების ათბალიანი სისტემით წარმატების მინიმალურ ბარიერად ითვლება 5-ზე მეტი ქულა.

ბ) შეზღუდული შესაძლებლობების მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები და შეფასების სისტემა.

10. მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

#### მუხლი XI. მოსწავლეთა ვალდებულებები

1. ყველა მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს.
2. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის ყველა პუნქტს და ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას.
3. მოსწავლე ვალდებულია, შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას მის მიერ ქცევის კოდექსის ნებისმიერი დარღვევისას.
4. მოსწავლე ვალდებულია სისტემატიურად დაესწროს გაკვეთილებს, ტესტირებებს, გამოცდებს სკოლის მიერ დადგენილი ფორმით და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ სასწავლო-აღმზრდელობით ღონისძიებებს.
5. პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება და გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება, განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სასჯელს.
6. მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას.
7. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს.
8. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში იგი ვალდებულია, აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი.
9. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი.
10. მოსწავლე ვალდებულია იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას, ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სასჯელს.
11. მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს კეთილგონივრულ მითითებებსა და მოთხოვნებს.
12. მოსწავლე პასუხს აგებს სამართალდამცავი ორგანოების წინაშე მის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის შემთხვევაში (სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანა).
13. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში ადადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.



## მუხლი XII. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვა საქმიანობაში მოპო-

ვებული წარმატებისთვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფულადი პრემიით;
- სხვა ჯილდოებით.

## მუხლი XIII. სახდელები მოსწავლის დისციპლინარული გადაცდომისათვის

1. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის და აკადემიური ჩამორჩენისათვის, შეიძლება

დაედოს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

- ა) გაფრთხილება/შენიშვნა;
- ბ) წერილობითი შენიშვნა/საყვედური;
- გ) გაკვეთილიდან გაძევება;
- დ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ე) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- ვ) საგაკვეთილო პროცესის დასრულების შემდეგ სკოლაში მოსწავლის დატოვება და დამატებითი დავალების მიცემა, მშობლის წინასწარი გაფრთხილებით;
- ზ) სპეციალიზებული პროფილის სკოლაში გადაყვანა;
- თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

9. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს მოსწავლის

პატივსა და ღირსებას, საფრთხეს უქმნის მოსწავლის ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

2.. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

ა) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია დამრიგებელს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, სამეურვო საბჭოს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, სკო-

ლის მანდატურს და დირექტორს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შე-

ფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

ბ) დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: მოსწავლის სახელი და გვარი, ასაკი, კლასი, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის

ჩადენის თარიღი;

გ) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული

დისციპლინური სახდელე-

ბის შეფარდების უფლება აქვს მასწავლებელს;

დ) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარ-

დების უფლება აქვს მასწავლებელს დირექტორთან შეთანხმებით. აღნიშნული სახდელის განხორციელე-

ბისას მასწავლებელი/დირექტორი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მშობელს;

ე) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“, „დ“ „ე“ „ვ“ „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დის-

ციპლინური სახდელების შეფარდების უფლება აქვს დირექტორს. პირველი პუნქტის „დ“ (5-10 დღემდე),

„ე“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი მოსწავლეს შეეფარდება დის-

დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორის მიერ;

ვ) დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 3 თვისა

მისი გამოვლენის დღიდან. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩა-

ჩადენის დღიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

ზ) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური

სახდელი;

თ) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების

შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული

საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარდგეს.

ი) დისციპლინური სახდელის დადებაზე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წე-

რილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არ არსებობის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნეს

ოქმი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარის და მდივნის მიერ;

კ) დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინა-

არსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები, მოსწავლის პიროვნება და აკადემიური მოსწრება;

ლ) დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების

თაობაზე შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში.

3. მასწავლებლის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდების შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს

დირექტორთან. დირექტორი მოსწავლის მშობელს წერილობით აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გამეგების ფაქტსა და მიზეზებს. დაუშვებელია სასწავლო წლის განმავლობაში ერთი და იგივე მოსწავლის ორზე

მეტჯერ გამეგება ერთი და იგივე გაკვეთილიდან. მესამეჯერ დაშვებული გადაცდომის შემთხვევაში, მასწავლებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს, უხსნის გადაცდომის არსს და სთხოვს გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური ზომა.

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

ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას.

5. მოსწავლის მიერ განსაკუთრებული ან/და სისტემატური ქცევითი პრობლემების გამოვლენის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, მიმართოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ქცევითი პრობლემების მქონე მოსწავლის არსებულ სპეციალიზებული პროფილის სკოლაში გადაყვანის მოთხოვნით. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო აფასებს მოსწავლეს, წყვეტს მისი განთავსების საკითხს და ადგენს სპეციალიზებული პროფილის სკოლაში მოსწავლის ყოფნის ვადას.

6. მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის მოხსნა და დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები:

ა) დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც საუკეთესო მოსწავლემ და სახდელის დადებიდან გასულია სულ მცირე 3 თვე მანძი;

ბ) ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წესის გარდა დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოიხსნას დირექტორის მიერ სანიმუშო ქცევისათვის;

გ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მოსწავლეთა თვითმმართველობას, სამეურვო საბჭოს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, კლასის დამრიგებელს, დირექტორს და დისციპლინურ კომიტეტს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინებით);

დ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსწავლის პირად საქმეში;

ე) თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი XIV. შეფასების სისტემა

1. სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ და სამეურვეო საბჭოებთან შეთანხმებით შეიმუშავებს:
    - სკოლის თვითშეფასების;
    - მოსწავლის ცოდნის შეფასების;
    - გაკვეთილის შეფასების;
    - პედაგოგთა შეფასების;
    - მოსწავლეზე და მასწავლებელზე დაკვირვების;
    - მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს.
  2. წლის დასაწყისში სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ და სამეურვეო საბჭოებთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის სასწავლო გეგმას.
- 

#### მუხლი XV. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს შიდა მონიტორინგის დოკუმენტში, მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
  - სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა საერთო-სასკოლო თათბირზე, პედაგოგიურ და კათედრის სხდომებზე;
  - ღია და საჩვენებელი გაკვეთილების ორგანიზება - ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა – განზოგადება;
  - დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით; რეიტინგების შედგენით - სტატისტიკური ანალიზით.
  - ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება: შიდა სასკოლო წერის, ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;
  - მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით;
  - არასამთავრობო და დამოუკიდებელი ორგანიზაციების გამოკითხვის მასალების ანალიზით.

#### მუხლი XVI. შინაგანაწესის ცვლილების წესი

1. შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამისობის შემთხვევაში.
- 

#### მუხლი XVII. შინაგანაწესის თანმხლები სამართლებრივი დოკუმენტები:

- მოსწავლის ქცევის კოდექსი;
  - მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
  - სკოლის სასწავლო გეგმა;
  - ეროვნული სასწავლო გეგმა;
  - სკოლის სამუშაო გეგმა;
  - პედაგოგის პროფესიული სტანდარტი;
  - სკოლის შეფასების სისტემა;
  - ხელშეკრულება სკოლასა და თანამშრომელს შორის;
  - სკოლის დირექტორის ქცევის კოდექსი
- მუხლი XIX. მოსწავლის ქცევის კოდექსი

მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან დამოკიდებულება

1. მოსწავლე ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან

ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

2. მოსწავლე ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა

პირისა და მანდატურის კანონიერ მითითებებს.

მოსწავლეებთან დამოკიდებულება

მოსწავლე თავაზიანად ეპყრობა სხვა მოსწავლეებს, თავს იკავებს მათთან ძალადობის

მუქარისგან, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ აყენებს მათ რაიმე

სახის შეურაცხყოფას.

მოსწავლის ჩაცმის წესი

მოსწავლე სკოლაში ცხადდება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერი-

სი სამოსითა და აქსესუარებით.

მოსწავლის ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე, სასწავლო პროცესისა და სასკოლო ღონისძი-

ებების დროს

1. მოსწავლე დროულად ცხადდება გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმა-

ნათლებლო ღონისძიებაზე.

2. გაკვეთილზე ყოფნისას, მოსწავლეს აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები.

3. მოსწავლე გამოხატავს აზრებს და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.

4. მოსწავლე არ იყენებს მობილურ ტელეფონს ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებს სასწავლო პრო-

ცესის დროს, არასასწავლო მიზნით.

5. მოსწავლე ხელს არ უშლის მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმ-

მომდინარეობისას.

6. მოსწავლე პატივს სცემს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს არ ასაღებს თავისად.
7. მოსწავლე არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.
8. მოსწავლე არ ტოვებს გაკვეთილს მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.
9. მოსწავლე უფრთხილდება და არ აზიანებს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას.
10. მოსწავლე იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
- სკოლაში აკრძალული ნივთები
- მოსწავლე არ ცხადდება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:
- ა) თამბაქოს ნაწარმი;
  - ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
  - გ) სანთებელა ან ასანთი;
  - დ) ალკოჰოლური საშუალებები;
  - ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
  - ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
  - ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
  - თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
  - ი) ნარკოტიკული საშუალებები;
  - კ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.
  - ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.
- პასუხისმგებლობა ქვევის კოდექსის დარღვევისათვის მოსწავლის მიერ ამ კოდექსით განსაზღვრული ქვევის ნორმების დარღვევა იწვევს დისციპლინური დევნის დაწყებას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

## მუხლი XX. სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი

### პროფესიული კომპეტენტურობა

1. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
2. სკოლის დირექტორი იცავს საქართველოს კანონმდებლობასა და ამ კოდექსით დადგენილ ნორმებს.
3. სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას.
4. სკოლის დირექტორი თავისი საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია.
5. სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას.
6. სკოლის დირექტორი იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის,

მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა.

7.სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი ს მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

8.სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში.

9.სკოლის დირექტორი არჩევს სკოლის პერსონალს კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მიხედვით.

10.სკოლის დირექტორი იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას.

12.სკოლის დირექტორი არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.

13.სკოლის დირექტორი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის.

14.სკოლის დირექტორი არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის.

15.სკოლის დირექტორი უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას.

16.სკოლის დირექტორი არ ავრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ საჯარო განცხადებებს სკოლის საქმიანობის ან/და მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თაობაზე.

17.სკოლის დირექტორი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს.

18.სკოლის დირექტორი არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს რაიმე სახის შეურაცხყოფას და არ ახდენს მათზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას.

19.სკოლის დირექტორი ზრუნავს მისი თანამდებობისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე.

20.სკოლის დირექტორი ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად.

21.სკოლის დირექტორი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით.

მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

1.სკოლის დირექტორი თანასწორად, პატივისცემით ეპყრობა მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა.

2.სკოლის დირექტორი თანამშრომლობს ყველა მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან, ითვალისწინებს მათ აზრებს სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში.

3.სკოლის დირექტორი ითავსებს მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელეების გადასალახად და საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს.

4.სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში.

5.სკოლის დირექტორი უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის.

6.სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ.

7.სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში.

8.სკოლის დირექტორი თანამშრომლობს სკოლის მანდატურთან, ითვალისწინებს მის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას და რეაგირებს მასზე

მოსწავლეებთან ურთიერთობა

1.სკოლის დირექტორი ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება.

2.სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში.

3.სკოლის დირექტორი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად.

4.სკოლის დირექტორი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაში.

5.სკოლის დირექტორი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.

6.სკოლის დირექტორი არ უწევს საკუთარი სკოლის მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

7.სკოლის დირექტორი ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოების და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს.

მშობლებთან ურთიერთობა

1.სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში.

2.სკოლის დირექტორი, მშობლის სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესახებ.

3.სკოლის დირექტორი თანამშრომლობს მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს.

4.სკოლის დირექტორი მშობელთან ურთიერთობას თავაზიანად და თანამშრომლობის ფორმით წარმართავს.



პასუხისმგებლობა ეთიკის კოდექსის დარღვევაზე  
სკოლის დირექტორის მიერ ეთიკის კოდექსის უხეში ან სისტემატური  
დარღვევა იწვევს  
პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.



## გამოყენებული ლიტერატურა

1. დამხმარე სახელმძღვანელო სკოლის დირექტორისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი, 2011.120-151
2. მარკ შაპირო, შირო ნაკატა, ლელა ჩახაია. „განათლების სისტემის გარდაქმნისა და განმტკიცების პროექტის შეფასება“. პროექტი „ილია ჭავჭავაძე“.2008. 170-180.
3. ნათია ანდლულაძე, სოფიო გორგოძე, თამარ მოსიაშვილი, სიმონ ჯანაშია. „ბავშვზე ორიენტირებული სკოლის გზამკვლევი“. სამოქალაქო განვითარების ინსტიტუტი. (2012) 7-32
4. სოფიო გორგოძე, გიორგი მშვენიერაძე, თამარ მოსიაშვილი. „უსაფრთხო სკოლა საზოგადოების თანამონაწილეობის გარეშე“. სამოქალაქო განვითარების ინსტიტუტი. (2012). 7-14.
5. Policies for Schools, Supervision of Pupils Policy, <http://www.policiesforschools.co.uk/>. (Accessed May 18, 2012)
6. Schools Policies and Procedures. “School Activities” <https://www.det.nsw.edu.au/policiesinter/category.do?level=Schools> (Accessed April 12, 2012)
7. .მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი. ”მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი.” 2008. [http://www.tpdg.ge/index.php?option=com\\_content&view=article&id=36&Itemid=97&lang=ka](http://www.tpdg.ge/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=97&lang=ka) (ნანახია 15 მარტს, 2012)  
მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი. ” დირექტორის პროფესიული სტანდარტი.” [http://www.tpdg.ge/index.php?option=com\\_content&view=article&id=8249&Itemid=99&lang=ka](http://www.tpdg.ge/index.php?option=com_content&view=article&id=8249&Itemid=99&lang=ka) (ნანახია 15 მარტს, 2012) (ნანახია 15 მარტს, 2012)
8. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემა, [http://www.tpdg.ge/uploads/folder/profesiuli\\_ganvitarebis\\_spema.pdf](http://www.tpdg.ge/uploads/folder/profesiuli_ganvitarebis_spema.pdf) ნანახია 2012 წლის 28 ივნისს)
9. მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი, 2010 [http://tpdg.ge/uploads/pdf\\_documents/maszavleblis\\_eTikis%20kodeqsikodeqsi.pdf](http://tpdg.ge/uploads/pdf_documents/maszavleblis_eTikis%20kodeqsikodeqsi.pdf) (ნანახია 2012 წლის 28 ივნისს);
10. დირექტორის ეთიკის კოდექსი, 2010 [http://tpdg.ge/uploads/pdf\\_documents/skolisdirektoris\\_kodeqsi%20\(1\).pdf](http://tpdg.ge/uploads/pdf_documents/skolisdirektoris_kodeqsi%20(1).pdf), (ნანახია 2012 წლის 28 ივნისს);
11. მოსწავლის ქცევის კოდექსი, 2010 [http://tpdg.ge/uploads/pdf\\_documents/moswavlis\\_kodeqsi%20\(1\).pdf](http://tpdg.ge/uploads/pdf_documents/moswavlis_kodeqsi%20(1).pdf), (ნანახია 2012 წლის 28 ივნისს);

12. კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, 2005

[http://tpdc.ge/uploads/news/zogadi\\_ganatilebis\\_Sesaxeb\\_kanoni.pdf](http://tpdc.ge/uploads/news/zogadi_ganatilebis_Sesaxeb_kanoni.pdf) (ნანაზია 2012 წლის 15 მარტს)