

სარჩევი

- § 1. სკოლის სტატუსი
- § 2. სკოლის საქმიანობის საგანი
- § 3. სკოლის მართვა
- § 4. მასწავლებლის დასაქმება და მისი უფლება მოვალეობები
- § 5 მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები
- § 6 მოსწავლეთა სკოლაში მიღება
- § 7. მოსწავლეთ სასწავლო წელზე რეგისტრაცია
- § 8. მოსწავლეთა მიერ სკოლასთან ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გაფორმება
- § 9. მოსწავლეთა მიერ სკოლაში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა კონტრაქტის გაუქმება
- § 10. მოსწავლეთა სკოლაში აღდგენისა და სწავლის განახლების შემთხვევები.
- § 11. მოსწავლეთ საიდენტიფიკაციო ნომერი და საიდენტიპიკაციო ბარათი
- § 12. სასწავლო და საგაკვეთილო დროის განაწილება
- § 13 უქმე დღეები და არდადეგები
- §.14 საშემოდგომო
- § 15. მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა
- § 16 სემესტრული გამოცდები
- § 17. შეფასების სისტემა
- § 18. მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების წესი.
- § 19. ატესტატის გაცემა
- § 20 სკოლაში მუშაობის ძირეული პრინციპი
- § 21. სკოლის და თანამშრომლების კეთილდღეობა
- § 22. სკოლის თანამშრომლების კატეგორიები და მუშაობის ზოგადი გრაფიკი
- § 23. სკოლის სანქციები და ჯარიმები
- § 24. პრემიულა
- § 25. აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება
- § 28. სანქციები და დისციპლინარული კომისია სანქციები
- § 27. სკოლა მიერ ძალაუფლების გამოვლენა:
- §26. სკოლის ქცევის დისციპლინარული კოდექსი

§ 1. სკოლის სტატუსი

1.1. “საქართველოს უნივერსიტეტის” საშუალო სკოლა - წარმოადგენს “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით დაფუძნებულ არასახელმწიფო, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას;

1.2. სკოლა შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით;

1.3. “საქართველოს უნივერსიტეტის” საშუალო სკოლა ლიცენზირებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2009 წლის 11 მაისის №260 ბრძანებით, ლიცენზიის ნომერი 0931149.

სკოლა მდებარეობს თბილისში მისამართზე: მ. კოსტავას ქ. №77, ტელ: 47 96 24

სკოლა განთავსებულია საკუთარ შენობაში, მისი ტერიტორია დაცულია.

§ 2. სკოლის საქმიანობის საგანი

2.1. საშუალო სკოლა ახორციელებს:

- საგანმანათლებლო საქმიანობას, სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებისა და მათ საფუძველზე სხვადასხვა სახის სკოლების გახსნის საშუალებით;
- მასწავლებელთა და მოსწავლეთა საინფორმაციო და საკონსულტაციო მომსახურებას, მათ შორის დისტანციური სწავლების მეთოდის გამოყენებით;
- პედაგოგიკისა და სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარებისა და მხარდაჭერის პროგრამების შემუშავებას;
- მასწავლებელთათვის სასწავლო კურსებისა და სემინარების ორგანიზებას;
- მეთოდური კურსების ორგანიზებას;
- ფართო საზოგადოებისათვის პროფესიული გადამზადებისა და ტრენინგების ორგანიზებას;
- წარჩინებულ მოსწავლეთა გაგზავნას საზღვარეთ - სხვადასხვა გაცვლითი პროგრამებით, აგრეთვე, მოსწავლეთა საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიზნით.

2.2. საშუალო სკოლა:

- ქმნის სასწავლო პროგრამებს - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სასწავლო სტანდარტებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- ამტკიცებს დეპარტამენტების სასწავლო და აღმზრდელობითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- ეწევა ტიპოგრაფიულ და საგამომცემლო საქმიანობას - ბეჭდავს და გამოსცემს მოსწავლეთათვის განკუთვნილ სახელმძღვანელოებს, მეთოდოლოგიურ ნარკვევებს, სასკოლო გაზეთს, მონოგრაფიებს და საერთოდ ყოველგვარ სასწავლო-სამეცნიერო სახის შრომებს, აგრეთვე სკოლის საქმიანობის ამსახველ სარეკლამო ბუკლეტებს ან სხვა სახის სარეკლამო მასალებს;
- ამყარებს კავშირს ადგილობრივი თუ უცხო ქვეყნების საშუალო სკოლებთან, სასწავლო ცენტრებთან, მასწავლებელთა ეროვნულ და საერთაშორისო ასოციაციებთან;
- აწყობს საერთაშორისო სემინარებს, კონფერენციებს, ტრენინგებს, როგორც ადგილობრივი ისე უცხოელი სპეციალისტების მონაწილეობით, რომელთა მიზანია მასწავლებელთა და აღმზრდელ-კურატორთა კვალიფიკაციის ამაღლება;
- აწყობს სასწავლო ლაბორატორიებსა და მოსწავლეთა სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელ სტუდიებსა თუ ცენტრებს;
- აწყობს ბიბლიოთეკებსა და ვიდეოთეკებს
- მოსწავლეთა თავისუფალი დროის ორგანიზებისათვის აყალიბებს პროფესიულ კლუბებს, აგებს ან ქირაობს სპორტულ მოედნებსა და დარბაზებს და საზაფხულო თუ საზამთრო არდადეგების პერიოდში ქმნის პსორტულ გამაჯანსაღებელ ბანაკებს

თავი - II სკოლის მართვა

§ 3. სკოლის მართვა

3.1 საშუალო სკოლის მართვას მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებენ: დამფუძნებელთა საბჭო, სკოლის ადმინისტრაცია: სკოლის დირექტორი, ხარისხის მენეჯერი, სწავლების მენეჯერი, უფროსი აღმზრდელი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის უფროსი, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, ბიბლიოთეკის გამგე, IT -

სამსახურის უფროსი, ჯანდაცვის სამსახურის მენეჯერი.

3.2 საშუალო სკოლის განვითარებაზე ზრუნავს მისი დამფუძნებელი შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტი“.

2.1 „საქართველოს უნივერსიტეტი (სუ)“, როგორც დამფუძნებელი, მის მიერ დაფუძნებული საშუალო სკოლის განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით, აყალიბებს მაკონტროლებელ და ხელმძღვანელ ორგანოს დამფუძნებელთა საბჭოს - დ. ს. -

3.3 დამფუძნებელთა საბჭო- საშუალო სკოლის უმაღლესი მმართველობითი ორგანოა. იკრიბება კვარტალში 1-ჯერ, ანუ წელიწადში ოთხჯერ.

3.3.1. დამფუძნებელთა საბჭო (დ. ს.):

- ადგენს საშუალო სკოლის საწესდებო ხასიათის დოკუმენტებს;
- გამოსცემს საშუალო სკოლის საქმიანობის გადაწყვეტ საორგანიზაციო და განმკარგულებელი ხასიათის დოკუმენტებს;
- შეიმუშავებს საშუალო სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;
- ამყარებს საერთაშორისო კავშირებს ;
- ქმნის საშუალო სკოლის განვითარებისათვის მაქსიმალურად ხელშემწყობ გარემოს;
- დამფუძნებელთა საბჭო ნიშნავს სკოლის ადმინისტრაციის უფროსს და სამსახურების უფროსებს და აფორმებს ხელშეკრულებებს საშუალო სკოლის პედაგოგებთან , პერსონალთან და მოსწავლეებთან;
- დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;
- ანაწილებს მოვალეობებს საშუალო სკოლის პედაგოგებსა და პერსონალს (ფინანსური მენეჯერი, ბიბლიოთეკის გამგე და სხვა მომსახურე პერსონალი) შორის;
- მოიძიებს საშუალო სკოლის განვითარებისათვის საჭირო დამატებით სახსრებს;
- განაგებს საშუალო სკოლის ფინანსებს;
- განკარგავს საშუალო სკოლის ქონებას;
- ადგენს სწავლის გადასახადის ოდენობას და გადახდის ფორმებს;
- განსაზღვრავს საშუალო სკოლის პედაგოგთა და სხვა თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესს, შრომის ანაზღაურებას (ხელფასის), აგრეთვე პრემიების ოდენობას და შეიმუშავებს მათი გაცემის წესს;

3.3.2 დ. ს. უფლებამოსილია:

- მოითხოვს საშუალო სკოლის დირექტორისგან მიმდინარე წლის, ნახევარი წლის (ერთი სემესტრის), ან ტრიმესტრის სრული ფინანსური ანგარიში;
- გააკონტროლოს საშუალო სკოლის ბიუჯეტი;
- შეიმუშავოს წინადადებები და დადგენილებები საშუალო სკოლის ფინანსური თუ სხვა მენეჯმენტის მიმართულებით;
- გააკონტროლოს საშუალო სკოლის პროგრამები და სწავლების ხარისხი

3.3.3. დამფუძნებელთა საბჭოს დადგენილებები საშუალო სკოლის დირექტორისა და სკოლის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლებისათვის სავალდებულოა.

3.4. სკოლის დირექტორი- დამფუძნებელთა საბჭოს სხდომებს შორის პერიოდში საშუალო სკოლის უმაღლესი თანამდებობის პირი და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, მისი ერთპიროვნული მმართველია. ის პასუხისმგებელია საშუალო სკოლის საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე;

3.4.1. პასუხისმგებელია საშუალო სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;

3.4.2. დამფუძნებელთა საბჭოს სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გატარებაზე;

3.4.3. დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგენს საშუალო სკოლას-მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, აწარმოებს მოლაპარაკებებს და დებს გარიგებებს კანონდებლობით განსაზღვრული წესით; გასცემს განათლების დამადასტურებელ მოწმობას წინასწარ განსაზღვრული ფორმის მიხედვით; რომლის დროსაც ის მოქმედებს დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

3.5. ხარისხის მენეჯერი- აკონტროლებს სწავლების აკადემიურ მხარეს, სასწავლო პროგრამებს, სილაბუსებს, მათ შესაბამისობას სახელმწიფო სტანდარტებთან და სწავლების თანამედროვე მეთოდებთან, კორდინაცია უწევს უფროს მასწავლებელთა საბჭოს.

3.5.1. უფროს მასწავლებელთა საბჭო აკონტროლებს სასწავლო პროგრამების გამართულობას და ლოგიკურობას, მასალის საგნობრივ განაწილებას.

3.5.2. უფროსი მასწავლებელი არის დარგობრივი ბლოკის ხელმძღვანელი. ის დადგენილი პერიოდულობით ხვდება თავისი ბლოკის უმცროს მასწავლებლებს და მათთან ერთად განიხილავს საგნის სწავლების პრობლემებს, დარგობრივ სიახლეებს, ადგენს სკოლაში საგნის სწავლების სტანდარტებს, მოცულობას, მეთოდოლოგიას, სახელმძღვანელოსა თუ სხვა სასწავლო მასალას და გასცემს რეკომენდაციებს.

3.6. სწავლების მენეჯერი უძღვება საშუალო სკოლის სასწავლო პროცესის ტექნიკურ მხარეს: მოსწავლეთა მიღება-რეგისტრაცია, მისაღებ გამოცდებს - ტესტირებას, ყოველდღიური ტესტების გამრავლებას, მონაცემთა ბაზის მართვას,

მშობლების იმფორმირებას, სემესტრული გამოცდების ტექნიკურ ორგანიზებას, აკონტროლებს როგორც პედაგოგის ისე მოსწავლის სასწავლო დისციპლინას, ტექნიკურად უზრუნველყოფს სწავლის დასრულების დამადასტურებელი ატესტატის დაზღვევას და სხვა.

3.7. უფროსი აღმზრდელი უზრუნველყოფს მოსწავლისა და მშობლის მიერ სკოლაში გამეფებული წესებისა და სკოლის „ღირსების კოდექსში“ ჩამოყალიბებული ფასეულობების გაცნობასა და ადეკვატურ აღქმას. არასასწავლო დროის პერიოდში ატარებს მოსწავლეებთან სხვადასხვა აღმზრდელობითი ხასიათის საუბრებს, აღმზრდელობითი პროგრამის შესაბამისად გეგმავს მოსწავლეთა სწავლისაგან თავისუფალ დროს.

3.8. ფინანსური მენეჯერი უძღვება საშუალო სკოლის ფინანსებს.

3.9. იურისტი უზრუნველყოფს სკოლის იურიდიული თვალსაზრისით გამართულ მუშაობას.

3. 10. მატერიალურ- ტექნიკური სამსახურის უფროსი დროულად უზრუნველყოფს საშუალო სკოლას საჭირო მატერიალურ- ტექნიკური აღჭურვილობით.

3.11. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი საშუალო სკოლაში უზრუნველყოფს უსაფრთხო გარემოს და იცავს საშუალო სკოლის მატერიალურ ფასეულობებს ხელყოფისაგან.

3.12. ბიბლიოთეკის გამგე უზრუნველყოფს საშუალო სკოლის ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას, ფონდების შევსებას და ამყარებს ბიბლიოთეკათა შორის კავშირებს.

3.13. IT - სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით აღჭურვასა და მათ გამართულ მუშაობას.

3.14. ჯანდაცვის სამსახურის მენეჯერი წარმართ ვს საშუალო სკოლის მოსამსახურეთა თუ მოსწავლეთა სამედიცინო დაზღვევის პროცესს და კორდინაციას უწევს სადაზღვეო კომპანიასთან მათ ურთიერთობას.

§ 4. მასწავლებლის დასაქმება და მისი უფლება მოვალეობები

4. 1. სკოლა მასწავლებლებთან თანამშრომლობს საკონტრაქტო ფორმით. კონტრაქტი ფორმდება საქართველოს უნივერსიტეტის რექტორსა და მასწავლებელს შორის და ეფუძნება თვიურ ანაზრაურებას.

4.2. სკოლა აფორმებს 1 წლიან კონტრაქტს, ვადის გასვლისა და ორივე მხრივ თანამშრომლობის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში უნდა მოხდეს კონტრაქტის განახლება.

4. 3. სკოლის მასწავლებელი და სასწავლო პროცესი.

მასწავლებელი:

4.3.1 ამზადებს მოსწავლეებს დამფუძნებელთა საბჭოს, ადმინისტრაციასა და უფროს მასწავლებელთა საბჭოს მიერ განსაზღვრული სასწავლო პროგრამის შესაბამისად;

4.3.2. ატარებს ტესტირებებს და სასწავლო კურსის სემესტრულ თუ შემაჯამებელ გამოცდებს;

4.3.3. ამოწმებს ტესტირებისა და გამოცდების შედეგებს და მათგან გამომდინარე აფასებს მოსწავლის ცოდნის დონეს;

4.3.4. საჭიროების შემთხვევაში უტარებს მოსწავლეებს დამატებით მეცადინეობებსა და კონსულტაციებს.

4.3.5. გაკვეთილის დაწყების წინ კანცელარიაში ხელს აწერს პედაგოგთა აღრიცხვის ჟურნალს;

4.3.6. სწავლის დაწყებისთანავე აცნობს მოსწავლეს საგნის პროგრამას (სილაბუსს), რომელშიც გაკვეთილების მიხედვით გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოს გვერდების, დამატებითი ლიტერატურისა და შუალედური და ფინალური გამოცდების თარიღების მითითებით;

4.3.7. ამოწმებს ტესტირებისა და გამოცდების შედეგებს და მათგან გამომდინარე აფასებს მოსწავლეების ცოდნის დონეს;

4.4. მასწავლებლის მიერ გამოცდის გადატანა

თუ რაიმე მიზეზით მასწავლებლის მიერ ხდება შუალედური, ან ფინალური გამოცდების სილაბუსში მითითებულ თარიღზე ადრე ან გვიან გადატანა, ამის შესახებ მან უნდა აცნობოს, უპირველეს ყოვლისა, სათანადო სწავლების მენეჯერს. მენეჯერთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე, მხოლოდ **მოსწავლეებთან მოლაპარაკებით გამოცდების თარიღის თვითნებურად შეცვლა სასტიკად აკრძალულია და აღიქმება, როგორც წესდების მძიმე დარღვევა**

4.5 მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის გაცდენა

თუ რაიმე მიზეზით მასწავლებლის მიერ ხდება გაკვეთილის გაცდენა (ავადმყოფობა, ან სხვ.), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სწავლების მენეჯერს მინიმუმ წინა დღით.

4.5.1 მასწავლებლის მიერ გაცდენილი გაკვეთილის აღდგენა ხდება უახლოეს შაბათ ან კვირა დღეს სწავლების მენეჯერთან შეთანხმებით. თუ, გაირკვევა, რომ მოსწავლეებს შაბათს ისედაც უტარდებათ ცხრილით გათვალისწინებული გაკვეთილი, მაშინ აღდგენა დაინიშნება კვირა დღეს.

4.6 მასწავლებლის მიერ წერიითი ჩათვლის (ქვიზის) მომზადება

პედაგოგი ვალდებულია წერიითი ჩათვლისათვის (ქვიზი) საჭირო მასალა მიაწოდოს მენეჯერს ერთი კვირით ადრე, ანუ წინმსწრებ რეჟიმში; აგრეთვე ჩათვლების შედეგები ყოველ კვირას, მომდევნო ჩათვლის დაწერამდე აცნობოს მოსწავლეებს და გადმოუგზავნოს სწავლების მენეჯერს ელ-ფოსტით.

4.7. მასწავლებლის მიერ შუალედური და ფინალური გამოცდის მომზადება

პედაგოგი ვალდებულია შუალედური და ფინალური გამოცდებზე გასატანი კითხვები, ტესტები თუ სხვა მასალა, რომელიც მან უკვე შეუთანხმა უფროს მასწავლებელს, გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე გასამრავლებლად გადაუგზავნოს სწავლების მენეჯერს; აგრეთვე შუალედური და ფინალური გამოცდების შედეგები აცნობოს და გადმოუგზავნოს ელ-ფოსტით სწავლების მენეჯერს გამოცდის ჩატარებიდან ერთი კვირის ვადაში - საბოლოოდ გამოანგარიშებული ქულებით. დამგვიანებელი პედაგოგები წესდების დარღვევისათვის დაჯარიმდებიან. ჯარიმის ოდენობა უდრის - ყოველ გადაცდენილ დღეზე იმ თვეში ასაღები ხელფასის 2%-ს, რაც საბოლოოდ გამოაკლდებათ მათ ხელფასიდან

4.8 გაკვეთილის დროზე ადრე, ან გვიან დაწყება-ან დროზე ადრე დამთავრება, ისევე, როგორც შესვენების არ გამოყენება და ე. წ. გაკვეთილების "გადაბმა" სასტიკად აგრძალდება.

4.8.1. მასწავლებელი რომელიც აგვიანებს გაკვეთილზე, ან ადრე უშვებს ჯგუფებს: პირველ შემთხვევაში იღებს სწავლების მენეჯერისაგან წერილობით საყვედურს, დაგვიანების კვლავაც გამეორების შემთხვევაში, მასწავლებელი ჯარიმდება. ჯარიმა ტოლია კონტრაქტით გათვალისწინებული საათობრივი ანაზღაურების. მაგ., თუ მასწავლებლის გაკვეთილის ერთი საათი ანაზღაურდება 10 ლარით, მისი ჯარიმა იქნება 10 ლარი. თუ მასწავლებელი ჯარიმისდა მიუხედავად კვლავაც აგრძელებს დაგვიანებას, მან უნდა იცოდეს, რომ სკოლაში, გარდა თანხობრივი ჯარიმისა მას მოსთხოვს დამატებითი გაკვეთილის (45 წთ+ 45 წთ = 1 გაკვეთილს) ჩატარებას.

4.9. კვალიფიკაციის ამაღლება

სკოლის ყველა პედაგოგი ვალდებულია:

- მუდმივად ზრუნავდეს კვალიფიკაციის ამაღლების მიმართულებით.
- აწარმოებდეს სამეცნიერო კვლევას, პერიოდულად აქვეყნებდეს სამეცნიერო ნაშრომებს (წელიწადში ერთს მაინც), მონაწილეობდეს სამეცნიერო კონფერენციების მუშაობაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის გარეთ.

4.10. სასკოლო ტექნიკაზე ზრუნვა

პედაგოგი პასუხს აგებს იმ ინვენტარზე, ტექნიკაზე ან საწერ საშუალებებზე, რომელიც მას ხვდება საკლასო ოთახში. პედაგოგი გაკვეთილის წინ იღებს საკლასო ოთახის გასაღებს და ის ვალდებულია გაკვეთილის დამთავრების შემდეგ დაკეტოს საკლასო ოთახი და დააბრუნოს გასაღები. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ტექნიკის ან ინვენტარის დაკარგვა-დაზიანებისას სკოლა თანხას გამოქვითავს კონკრეტულ ვითარებაში ტექნიკაზე პასუხისმგებელი პირის ხელფასიდან.

4.11. პედაგოგთა ანაზღაურება:

სკოლაში პედაგოგთა ხელფასი ანაზღაურდება შემდეგნაირად:

- მასწავლებლებს შრომა აუნაზღაურდებათ თვიური ანაზღაურების პრინციპით - ხელფასის დარიცხვა მოხდება ყოველთვიურად 9 თვის განმავლობაში.

§ 5 მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ურთიერთობის ზოგადი პრინციპები

5.1. მოსწავლეებთან ურთიერთობისას სკოლის ადმინისტრაცია და მასწავლებლები ხელმძღვანელობენ საყოველთაოდ აღიარებული დემოკრატიული პრინციპებით, რომლებიც ეფუძნებიან ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა საერთაშორისო კონვენციებს.

5.2. მასწავლებლები და მოსწავლეები ექვემდებარებიან სკოლის ქცევის ერთიან «ღირსების კოდექსს». კოდექსით აკრძალულია სექსუალურ, ეროვნულ და რელიგიურ საფუძველზე პიროვნების დევნა-შევიწროება.

5.3. ურთიერთობა აუდიტორიაში მასწავლებელსა და მოსწავლეს შორის იგება შემდეგი ძირეული პრინციპის გათვალისწინებით: მასწავლებლებს უნდა ახსოვდეთ, რომ სკოლის უმთავრესი მიზანი და მოვალეობაა, ცოდნა შესძინოს იმ მოსწავლეებს, რომლებსაც ნამდვილად სურთ სწავლა. ამიტომ გაკვეთილის მსვლელობის დროს სწორედ სწავლის მოსურნე მოსწავლეების ინტერესი უნდა იქნეს დაცული. ეს კი გულისხმობს, რომ : ყოველგვარი ხმაური გაკვეთილზე, მოსწავლის ან მოსწავლეთ ჯგუფის მიერ ლექტორისათვის ხელის შეშლა, გაკვეთილის "არევა" სრულიად დაუშვებელია

მასწავლებელი ვალდებულია ხელის შემშლელი მოსწავლე, ან მოსწავლეები დაითხოვოს გაკვეთილიდან, ხოლო მათი გვარები გადასცეს სწავლების მენეჯერს, შემდეგი რეაგირებისათვის.

5.3.1. თუ მასწავლებელი დროულად არ მოახსენებს მენეჯერს ინფორმაციას ხელის შემშლელ მოსწავლეებზე, სკოლის ადმინისტრაცია ამას განიხილავს, როგორც მასწავლებლის მხრიდან თავისი მოვალეობების შეუსრულებლობას, რასაც მოჰყვება სანქციები უკვე მასწავლებლის მიმართ.

5.3.2. მოსწავლე ვალდებულია უპირობოდ დაემორჩილოს მასწავლებელს და დატოვოს აუდიტორია, თუ მასწავლებელი ამას მისგან მოითხოვს. დაუმორჩილებლობა ფასდება, როგორც სასკოლო წესდების უხეში დარღვევა, რაც მოსწავლეს აყენებს გარიცხვის საშიშროების ქვეშ.

5. 4 სკოლის მოსწავლეთა ექსკურსიები და შეხვედრა-საღამოები.

იმისათვის, რომ მოხდეს მოსწავლეთა და მათ მასწავლებელთა და კურატორთა შორის არაფორმალურ გარემოში ურთიერთობის დამყარება, შემოდგომის სემესტრში (სექტემბერ-ოქტომბერი) ეწყობა ექსკურსიები. ექსკურსიებში მონაწილეობენ მასწავლებლები, კურატორები. შეხვედრა-საღამოები შეიძლება ჩატარდეს სასკოლო კლუბში, ან კაფეში.

5. 5. დრო მოსწავლეთა აქტივობებისა და შეკრებებისათვის

ხანმოკლე შეხვედრებისა და ღონისძიებებისთვის ყოველდღე შუადღით გამოყოფილია დიდი შესვენება. შედარებით ხანგრძლივი შეხვედრები ტარდება 15:00-დან 17.00-მდე, რათა შესაძლებელი გახდეს როგორც დღის სწავლების, ასევე საღამოს სწავლების მოსწავლეების მონაწილეობა.

მოსწავლეთა სკოლაში მიღება-რეგისტრაცია

§6 მოსწავლეთა სკოლაში მიღება

6.1. მოსწავლეების სკოლაში მიღებას წარმართავს სკოლის სწავლების მენეჯერი და მისი ოფისი.

6. 2. სკოლაში მიღება ხდება ყველა სემესტრის დაწყების წინ

6.2.1 მსურველები მიღებისას გადიან შემდეგ 4 ეტაპს:

საბუთების შემოტანა (ა);

ტესტირება (ბ); (11-12 კლასი)

(გ) სკოლასთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება

(დ) განაცხადის შევსება

6.2.3 საბუთების შემოტანა:

სკოლაში სწავლის მსურველებმა უნდა:

წარმოადგინონ: ,

ორი ფოტოსურათი 3X4; (დისკზე ჩაწერილიც)

შეავსონ სპეციალური განაცხადი-აპლიკაცია.

დაბადების მოწმობის დედანი

პირადი საქმე (წიშნების ფურცელი და ცნობა სკოლიდან)

სამოქალაქო რეესტრის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება.

6.2.4. ტესტირება:

სკოლაში სწავლის მსურველებმა წარმატებით უნდა გაიარონ სპეციალური სასკოლო ტესტური გამოცდა. ტესტური გამოცდა წარმოებს:

ა. ქართული ენა და ლიტერატურა;

ბ. ინგლისურ ენაში;

გ. მათემატიკა

§7. მოსწავლეთ სასწავლო წელზე რეგისტრაცია

7.1. სარეგისტრაციო პროცედურა

7.1.1. სასწავლო წელზე დარეგისტრირება მოსწავლეებისათვის გულისხმობს: სწავლის საფასურის გადახდას სემესტრულად. მოსწავლე რეგისტრირდება სასწავლო წლის დაწყების წინ და მეორე

სემესტრის წინ. გადმოსულმა მოსწავლეებმა სასწავლო თანხა უნდა გადაიხადონ და დარეგისტრირდნენ სასწავლო წლის დაწყების წინ და მეორე სემესტრის წინ.

7.1.2. დარეგისტრირება წარმოებს სწავლების მენეჯერთან.

7.1.3.. სასწავლო წელზე მიღება იწყება 1 ივლისიდან

7.2. ჯარიმები

7.2.1.. დარეგისტრირების ვადის გადახდის ერთი დღით გადაცილებასაც კი, მოსდევს ჯარიმა.: რეგისტრაციის ვადის დასრულების შემდეგი დღიდან პირველი 4 კვირის განმავლობაში ჯარიმა შეადგენს: ყოველ გადაცილებულ კვირაზე მოსწავლის წლიური გადასახადის 1%-ს, რაც 4 კვირის თავზე იქცევა წლიური გადასახადის 4%-ად.

7.2.2. სარეგისტრაციო თანხის (ან ჯარიმების) გადაუხდელობის შემთხვევაში მოსწავლე გაირიცხება სკოლიდან.

7.2.3. განსაკუთრებულ შემთხვევებს განიხილავს სკოლის ადმინისტრაცია, რომელსაც უნდა მიმართოთ განცხადებით.

§ 8. მოსწავლეთა მიერ სკოლასთან ხელშეკრულების (კონტრაქტის) გაფორმება

8.1 მოსწავლე საბუთებისა და განაცხადის შემოტანისა და სარეგისტრაციო პროცედურის გავლის შემდეგ, აფორმებს ადმინისტრაციასთან ხელშეკრულებას (კონტრაქტს).

8.2. ხელშეკრულება მოსწავლესა და სკოლას შორის იდება ერთხელ და ის მოქმედებს სკოლაში მოსწავლის სწავლების განმავლობაში. შესაბამისად, არ ექვემდებარება გადასინჯვას არც სწავლების ის ღირებულება, რომელიც აღნიშნულია ხელშეკრულებაში მისი ხელმოწერის დროს.

8.3. განსაკუთრებული შემთხვევებზე, როგორცაა «აკადემიურის აღება», სწავლიდან ხანგრძლივი დროით გამოთიშვა, ისევე, როგორც ჩავარდნილი საგნების ხელახლა აღება; ან სხვადასხვა მიზეზით პროგრამისათვის განკუთვნილი ვადების დარღვევა და. ა. შ. კონტრაქტით გათვალისწინებულ პირობებში არ თავსდება და მათ არეგულირებს სასკოლო წესდების შესაბამისი მუხლები.

8.4 სკოლასთან ხელშეკრულებას მოსწავლე აფორმებს სასწავლო მენეჯერის ოფისში.

§ 9. მოსწავლეთა მიერ სკოლაში სწავლის (რეგისტრაციის) შეწყვეტა კონტრაქტის გაუქმება

9. 1. მოსწავლეთა კონტრაქტის შეწყვეტა გაუქმება

9.1.1. მოსწავლის ინიციატივით ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში:

- მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას, რეგისტრაციიდან სწავლის დაწყებამდე პერიოდში, უნაზღაურდება გადახდილი თანხის 2/3, იმ შემთხვევაში, თუ მას ნახევარი წლის სწავლის საფასური გადახდილი ჰქონდა სრულად.
- მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას, სასწავლო წლის დაწყებიდან 5 კვირის განმავლობაში, უნაზღაურდება გადახდილი თანხის ნახევარი, იმ შემთხვევაში თუ მას ნახევარი წლის სწავლის საფასური გადახდილი ჰქონდა სრულად.
- მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას სასწავლო წლის დაწყებიდან 5 კვირის შემდეგ, გადასახადი არ უნაზღაურდება.
- მოსწავლეს, რომლებთანაც სკოლა აუქმებს კონტრაქტს მათი აკადემიური მოუსწრებლობის, ან წესდების მოტხოვნათა დარღვევის გამო, გადასახადი არ უბრუნდებათ.

9.2. მოსწავლის მიერ თანხის სრულად არგადახდის შემთხვევაში მას დაერიცხება ჯარიმა----- ლარის ოდენობით ყოველ გადაგადაცილებულ კვირაზე. ოთხი კვირის განმავლობაში თანხის გადაუხდელობის შემთხვევაში მოსწავლე გაირიცხება სკოლიდან.

9.2.1. მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას, რეგისტრაციიდან სწავლის დაწყებამდე პერიოდში, უნაზღაურდება სწავლის საფასურის 2 მესამედი, იმ შემთხვევაში თუ მას გადახდილი ჰქონდა 2 სემესტრის სრული თანხა.

9.2.2 მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას, სასწავლო წლის დაწყებიდან 9 კვირის განმავლობაში, ანუ I შუალედური გამოცდების ჩატარებამდე პერიოდში, უნაზღაურდება სწავლის საფასურის ნახევარი, იმ შემთხვევაში თუ მას გადახდილი 2 სემესტრის სრული თანხა.

9.2.3. მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას სასწავლო წლის დაწყებიდან 9 კვირის, ანუ I შუალედური გამოცდების ჩატარების შემდეგ, გადასახადი არ უნაზღაურდება.

9.2.4 სკოლა წვეტს ხელშეკრულებას მოსწავლესთან და აუქმებს მასთან კონტრაქტს ამ უკანასკნელის აკადემიური მოუსწრებლობის გამო, ანუ თუ მოსწავლე ვერ გადალახავს საგნის რაოდენობის ერთ მესამედს. საგანში მინიმალური ზღვარი არის 5.6 ქულა

9. 3. ზოგადი დებულებები

სწავლის შეწყვეტის დღედ ითვლება დღე, როდესაც შესაბამისი სწავლების მენეჯერი მიიღებს მოსწავლიდან წერილობით განცხადებას სწავლის შეწყვეტის შესახებ.

გადასახადი არ უბრუნდებათ იმ მოსწავლეებს, რომლებიც წყვეტენ სწავლას დისციპლინური ნორმების დარღვევის გამო, ანუ ირიცხებიან სკოლიდან ადმინისტრაციის განკარგულებით.

სკოლა შეუწყვეტს მოსწავლეს რეგისტრაციას და გააუქმებს კონტრაქტს, თუ მოსწავლე შესაბამის ვადებში არ დაფარავს სკოლის წინაშე დაგროვილ დავალიანებას.

§ 10. მოსწავლეთა სკოლაში აღდგენისა და სწავლის განახლების შემთხვევები.

10. 1. მოსწავლე, რომელიც დაფარავს დავალიანებას და გადაიხდის ჯარიმას, მისი სურვილის შესაბამისად, შესაძლოა აღდგეს სკოლაში მოსწავლედ. ასეთ შემთხვევაში მასთან სკოლა აფორმებს ახალ კონტრაქტს სწავლების იმ საფასურით, რომელიც არის კონტრაქტის აღდგენის პერიოდისათვის.

10. 2. სასწავლო წელზე აღდგენა და სწავლის განახლება შეუძლიათ იმ მოსწავლეებს, რომლებიც იძულებულები იყვნენ შეეწყვიტათ სწავლა უბედური შემთხვევის, ავადმყოფობის შემთხვევაში, თუ მათ დაწერეს თავის დროზე (სწავლის შეწყვეტის პერიოდში) განცხადება და ოფიციალურად მოითხოვეს **დროებით სწავლის შეწყვეტა - აკადემიური შვებულება.**

10. 3. მოსწავლეს უფლება აქვს ავადმყოფობის ან სხვა მიზეზის გამო აიღოს აკადემიური შვებულება. აკადემიური შვებულება მოსწავლემ შეიძლება აიღოს სემესტრულად – არა უმეტეს 3 სემესტრისა, ანუ ჯამურად 1 აკადემიური წლისა.

10. 4. აკადემიური შვებულებით სარგებლობის მოსურნე მოსწავლეებმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ სკოლაში სწავლის საფასურის შენარჩუნებას უზრუნველყოფს მხოლოდ სწავლების პროგრამით განსაზღვრული ვადის განმავლობაში

10.4.1. აკადემიური შვებულების ასაღებად მოსწავლე უნდა დარეგისტრირდეს შემდეგ სემესტრზე, თუ წელზე, რათა დარჩეს სკოლის წიაღში. დაურეგისტრირებელი მოსწავლე ექვემდებარება ამორიცხვას და, შესაბამისად, მასზე აკადემიური შვებულებაც ვერ გაფორმდება.

10.4.2. ახალ სასწავლო წელზე, ან სემესტრზე რეგისტრაციის შემდეგ აკადემიური შვებულების ამღები მოსწავლე აკადემიური შვებულებიდან გამოსვლისა და პროგრამაზე აღდგენის შემდეგ, გადაიხდის მხოლოდ იმ სხვაობას, რომელიც მისი აღდგენის პერიოდისათვის წარმოიქმნა მის მიერ გადახდილ რეგისტრაციის თანხასა და პროგრამის შესაძლო გაძვირების შემთხვევაში შემოღებულ ახალ სარეგისტრაციო ტარიფს შორის.

§ 11. მოსწავლეთ საიდენტიფიკაციო ნომერი და საიდენტიფიკაციო ბარათი

11.1. საიდენტიფიკაციო ნომერი

ყველა მოსწავლეს რეგისტრაციის შემდეგ ეძლევა საიდენტიფიკაციო ნომერი. ეს ნომერი დაფიქსირებულია მის საიდენტიფიკაციო ბარათშიც. მოსწავლესთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია (აკადემიური მოსწრება და ა. შ.) არის კონფიდენციალური და ამიტომ მათი საჯაროდ გამოცხადება ხდება არა გვარების, არამედ საიდენტიფიკაციო ნომრის მიხედვით.

11.2. საიდენტიფიკაციო ბარათი

მოსწავლეები ვალდებული არიან თან ატარონ საიდენტიფიკაციო ბარათი და წარადგინონ ისინი სკოლის თანამშრომლების (ძირითადად დაცვის თანამშრომლების) მოთხოვნისას.

სკოლაში, ინფორმაციულ ცენტრსა და ბიბლიოთეკაში შესასვლელად საჭიროა საიდენტიფიკაციო ბარათის ჩვენება, ვინაიდან საიდენტიფიკაციო ბარათის აღებისას ფიქსირდება მოსწავლის ბიბლიოთეკისა თუ ცენტრის წევრობა.

საიდენტიფიკაციო ბარათი უფასოა. იგი მოსწავლეს ეძლევა სწავლის დაწყებისთანავე 1 კვირის გადამი. საინდიფიკაციო ბარათი მოსწავლეს აძლევს შესაძლებლობას ისარგებლოს სკოლის მიერ შეთავაზებული მომსახურებით: ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ცენტრებით, სპორტული დარბაზით, სპორტული მოედნებითა და სხვა.

საიდენტიფიკაციო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, მოსწავლე ვალდებულია ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს სწავლების მენეჯერს. ბარათის აღდგენამდე მოსწავლეს გამოეწერება «მწვანე» დროებით საშვი 1 კვირის ვადით. მოსწავლე ვალდებულია ადადგინოს საინდიფიკაციო ბარათი და გადაიხადოს ჯარიმა 15 ლარის ოდენობით.

11.3. მოსწავლის მიერ სახელისა და მისამართის გამოცვლა

მოსწავლემ აუცილებლად უნდა აცნობოს მისი სწავლების მენეჯერს, პირადობის მოწმობის, ბინის მისამართის და ტელეფონის ნომრის გამოცვლის შესახებ. მოსწავლის აღნიშნული ინფორმაცია კონფიდენციალურია. სკოლა მოსწავლის შესახებ ინფორმაციას გასცემს მხოლოდ თავად მოსწავლის თანხმობის შემთხვევაში. სკოლას აქვს ინფორმაციის გამხელის უფლება იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე

კანცელარიაში რეგისტრაციის დროს წინასწარ არ გამოთქვამს მასზე არსებული მონაცემების კონფიდენციალურად შენახვის სურვილს. ასეთი სურვილის არსებობის შემთხვევაში მოსწავლე სარეგისტრაციო ბლანკის შევსებისას შესაბამის ადგილას აკეთებს სპეციალურ ნიშნულს. მოსწავლის მიერ ზემოაღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება უნდა მოხდეს 1 კვირის ვადაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში მოსწავლის მიმართ გამოყენებულ იქნება ამ წესებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები, რაც არ ათავისუფლებს მოსწავლეს ინფორმაციის წარდგენისაგან.

11.4 საიდენტიფიკაციო ბარათი მოსწავლემ უნდა აიღოს სწავლების მენეჯერთან.

სკოლის სასწავლო პროცესი

§ 12. სასწავლო და საგაკვეთილო დროის განაწილება

12. 1. ერთი სასწავლო წლის ხანგრძლივობაა 36 კვირა, მე- 12 კლასის შემთხვევაში 32 კვირა,

12.1.1. სასწავლო წელი შედგება 3 ტრიმესტრისაგან

I ტრიმესტრი (მე-8 , მე- 11 კლასი)

14 სექტემბრიდან- 4 დეკემბრის ჩათვლით

II ტრიმესტრი

7 დეკემბრიდან- 5 მარტის ჩათვლით

III ტრიმესტრი

15 მარტიდან 4 ივნისის ჩათვლით

მე-12 კლასი

I ტრიმესტრი

14 სექტემბრიდან- 4 დეკემბრის ჩათვლით

II ტრიმესტრი

7 დეკემბრიდან- 5 მარტის ჩათვლით

III ტრიმესტრი

15 მარტიდან - 23 აპრილის ჩათვლით

გაკვეთილის ხანგრძლივობა

12.2. სკოლის სასწავლო დღე იყოფა გაკვეთილებად. ერთი გაკვეთილი შედგება 45 წუთისაგან. დღის მანძილზე დასაშვებია მაქსიმუმ 7 გაკვეთილი.

12.3. სწავლა იწყება 9:00

12.4 შესვენება გაკვეთილებს შორის შეადგენს, მოკლე შესვენების შემთხვევაში 5 - 15 წუთს

ხოლო დიდი შესვენება - 30 წუთს

შაბათი და კვირა – დასვენება.

12.5. სასწავლო დროის განაწილება

§ 13 უქმე დღეები და არდადეგები

13.1. უქმე დღეები:

სკოლა ისვენებს მხოლოდ შემდეგ უქმე დღეებში:

გიორგობას - 23 ნოემბერს;

დამოუკიდებლობის დღეს - 26 მაისს.

აღდგომის დღესასწაული- 2 აპრილიდან -5 აპრილის ჩათვლით

13.2 არდადეგები:

მოსწავლეებს არდადეგები აქვთ:

13.2.1 საახალწლოდ, 2 სემესტრის მეხუთე კვირას - 31 დეკემბრიდან- 10 იანვრის ჩათვლით

13.2.3. მე-2 სემესტრის ჩამთავრების შემდეგ- 8 მარტიდან - 12 მარტის ჩათვლით

13.3.3 მე-3 სემესტრის ჩამთავრების შემდეგ- ივნის-აგვისტოში თუ არ იღებენ საზაფხულო სემესტრს;

საზაფხულო სემესტრის აღების შემთხვევაში კი მხოლოდ აგვისტოში.

§. 14 საშემოდგომო

14.1 თუ ბავშვი ვერ დაძლევს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ საგანს/საგნებს, მას გამოყვება საშემოდგომო, რაც ნიშნავს დარჩენილი საგნის გადაბარებას სკოლის ადმინისტრაციის მიერ დანიშნულ ვადებში.

14.2. საშემოდგომო პერიოდში იგულისხმება დრო მინიმუმ 2 თვე

§ 15. მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენა

15.1. გაცდენილი ჩათვლები არ აღდგება.

§ 16 სემესტრული გამოცდები

16.1. გამოცდის მიზანი

გამოცდა წარმოადგენს მოსწავლისათვის ცოდნის შეფასების ინსტრუმენტს. გამოცდამ უნდა აჩვენოს, თუ რამდენად კარგად აითვისა მოსწავლემ შესაბამისი კურსი.

16. 2. გამოცდის სახეები

16.2.1. ცალკეული კურსების გამოცდების ფორმას, მოცულობას და ხანგრძლივობას ადგენს კურსის ხელმძღვანელი (პედაგოგი) პროგრამის ხელმძღვანელთან და სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით.

სკოლაში გამოცდა ტარდება ორი სახის:

წერითი,

საკუთრივ წერითი გამოცდა უნდა მოიცავდეს სამ კომპონენტს, მაგ.:

⇒ ტესტი;

⇒ თემა (ესე);

⇒ განსაზღვრებები – დეფინიციები.

16.3. გამოცდების ჩატარების წესი

16.3.1. კურსის დაწყებისთანავე "სილაბუსიდან" მოსწავლისათვის ცნობილი უნდა იყოს როგორც გამოცდაზე დაშვების წინაპირობები. აგრეთვე, თუ როდის და რა სახით (წერითი, თუ შერეული) ჩატარდება შუალედური და დამამთავრებელი გამოცდები.

16.3.2. გამოცდის როგორც წერითი, ისე ზეპირი ნაწილისათვის, გავლილი კურსის ფარგლებში წერით ტესტს, ან თემას, თუ ზეპირი გამოკითხვისათვის საჭირო საგამოცდო ბილეთებს ამზადებს კურსის ხელმძღვანელი და ათანხმებს სკოლის დირექტორთან, რომელიც ერთი კვირით ადრე განიხილავს საგნის მასწავლებლებთან საგამოცდო საკითხებს და ადასტურებს საკუთარი ხელმოწერით.

16.3.3. როგორც შუალედური, ისე ფინალური გამოცდები ტარდება მხოლოდ და მხოლოდ სკოლაში, გამოცდისათვის შესაბამის საკლასო ოთახში. გამოცდას ეთმობა 45 წუთი. წერით გამოცდებს ატარებს სწავლების მენეჯერი და კურატორები წინასწარ კურსის ხელმძღვანელის მიერ მომზადებული და სკოლის დირექტორის, ან პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული ტესტებით.

16.3.4. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, პრორექტორის ნებართვის საფუძველზე, გამოცდაზე დასწრების უფლება შეიძლება მიენიჭოს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.

16. 4. გამომცემელი:

16. 4. 1. გამომცემელი არის კურსის ხელმძღვანელი, მასწავლებელი. რომელიც შეიმუშავებს საგამოცდო საკითხებს. მასწავლებელი უშუალოდ არ ატარებს გამოცდებს. გამოცდებს ატარებს შესაბამისი სწავლების მენეჯერის ოფისი. გამოცდის დასრულების შემდეგ, კურსის ხელმძღვანელი საგამოცდო ნაშრომებს გასასწორებლად იღებს სწავლების მენეჯერის ოფისში. მასწავლებელი ვალდებულია არა უგვიანეს ერთი კვირისა სწავლების მენეჯერს ელ-ფოსტით გამოუზავნოს მოსწავლეების საბოლოოდ დაანგარიშებული ქულები, და დააბრუნოს გასწორებული ნაშრომები. გამოცდაზე დასწრების უფლება სწავლების მენეჯერისა და კურატორების გარდა აქვს სკოლის დირექტორს.

16. 5. მოსწავლის გამოცდაზე დაშვების წინაპირობებია:

16.. 5. 1. სკოლის შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების პირობების დაურღვევლობა

16. 6. გამოცდაზე არგამოცხადება/გამოტოვებული გამოცდის აღდგენა

16.6.1. გაცდენილი ყოველკვირეული წერიტი ჩათვლა - ქვიზი არ აღდგება.

16.6..2. საპატიო მიზეზის არსებობის (როგორცაა: ავადმყოფობა, მშობიარობა, უბედური შემთხვევა, ოჯახის წევრის გარდაცვალება: დედა, მამა, და, ძმა, შვილი, მეუღლე) შემთხვევაში, გამოცდის აღდგენაზე გასვლის უფლების მოსაპოვებლად:

- მოსწავლემ გამოცდის დაწყებამდე უნდა დარეკოს, ან სხვა გზით აცნობოს სწავლების მენეჯერს მოუსვლელობის მიზეზი.
- დაუსაბუთოს სკოლის სწავლების მენეჯერს გაცდენის მიზეზი, რის საფუძველზეც გაიცემა დირექტორის თანხმობა.

16.6.3. საპატიო მიზეზი დგინდება სკოლის მიერ სპეციალურად ჩატარებული მოკვლევის შემდეგ. ავადმყოფობა დადასტურებული უნდა იქნეს სკოლის ექიმის მიერ, რომელმაც უნდა მოინახულოს პაციენტი, რისთვისაც მოსწავლემ აუცილებლად უნდა აცნობოს სწავლების მენეჯერს ავადმყოფობის პერიოდში მისი ადგილსამყოფლის მისამართი. ავადმყოფობა, თუ ის არაა დადასტურებული სკოლის ექიმის მიერ საპატიო მიზეზად ვერ ჩაითვლება!

16.6.4. მოსწავლე, რომელიც ეცდება ავადმყოფობის სიმულაციას და იმხილება სიცრუეში, გამოცდის აღდგენაზე დაიშვება მხოლოდ ჯარიმის გადახდის შემდეგ, რომლის თანხა ტოლია არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი გამოცდის აღდგენისათვის დაწესებული ჯარიმის გაორმაგებული ოდენობისა.

16.6.5. სპეციალურად ჩატარებული მოკვლევის შემდეგ, გამოცდის გაცდენის მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, გამოცდის აღდგენაზე მოსწავლე დაიშვება სწავლების მენეჯერისა და დირექტორის გადაწყვეტილებით, საჯარიმო გადასახადის გადახდის გარეშე.

16.6.6. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი გამოცდის, როგორც ფინალურის, ისე შუალედურის, აღდგენა შესაძლებელია, საჯარიმო თანხის გადახდის შემთხვევაში, რომლის ოდენობას ყოველწლიურად ადგენს დირექტორი სპეციალური ბრძანებით. საჯარიმო გადასახადის გადახდის შემდეგ არასაპატიო მიზეზით გამოცდის აღდგენა ხდება 1 კვირის ვადაში.

16.6.7. მოსწავლეს, რომელსაც სურვილი აქვს აღადგინოს შუალედური/ფინალური გამოცდა არასაპატიო, თუ საპატიო მიზეზით გაცდენის შემდეგ, ვალდებულია ამის შესახებ წერილობითი განაცხადით აცნობოს სწავლების მენეჯერს არაუგვიანეს გამოცდიდან მეორე სამუშაო დღეს (პირველ დღედ ითვლება თვით გამოცდის დღე). ფინალური გამოცდის ჩაუბარებლობის შემთხვევაში, მოსწავლეს საგანი ხალახლა ექნება ასაღები.

16.7. პროცედურა:

შუალედური და ფინალური გამოცდის გაცდენისას, მოსწავლე წერს განცხადებას სწავლების მენეჯერის სახელზე.

16.7.1 მასწავლებელს არ შეუძლია თვითნებურად დანიშნოს გამოცდის აღდგენა მოსწავლის მიერ აღნიშნული პროცედურის გავლისა და სასწავლო მენეჯერის მიერ გამოცდის აღდგენის დანიშვნის გარეშე.

16.7.2 ჭამოცდის გამცდენი მოსწავლე აღდგენაზე დაიშვება მხოლოდ ერთხელ.

გამოცდის აღდგენაზე წარუმატებლობის შემთხვევაში:

მოსწავლე თავიდან იღებს საგანს

16.8. გამოცდის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა, შედეგების გაყალბება

16.8.1 გამოცდის ნორმალური მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლის ან გაყალბების მცდელობის შემთხვევაში, მოსწავლეს გამოცდა ჩაუბარებლად ეთვლება.

16.9. პროტესტი:

16.9.1 გამოცდის შედეგებით (შეფასებით) უკმაყოფილების არსებობის შემთხვევაში, მოსწავლეს შეუძლია განცხადების ფორმით მიმართოს სკოლის დირექტორს განიხილოს მისი საჩივარი. არა უგვიანეს ერთი კვირისა სკოლის დირექტორი საკითხს ათანხმებს საგნის მასწავლებელთან. თუ ჩაითვლება, რომ მოსწავლის პრეტენზია ცალსახად საფუძვლიანია, მოხდება შეფასების გასწორება, რის შესახებაც წერილობითი და სკოლის დირექტორისა და მასწავლებლის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტით ეცნობება

სწავლების მენეჯერს, რომელიც შესწორებას შეიტანს სკოლის ბაზაში და ხელმოწერილ დოკუმენტს დაურთავს საგნის საბოლოო შეფასების უწყისს.

16.9.2 გამოცდის მიმდინარეობით უკმაყოფილების შემთხვევაში, მოსწავლე გამოცდის ჩაბარების დღესვე განცხადების ფორმით მიმართავს დირექტორს. დირექტორი მენეჯერთან და მოსწავლეებთან ერთად განიხილავს მოსწავლის საჩივარს და იღებს გადაწყვეტილებას. დირექტორის გადაწყვეტილება საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება. თუ დირექტორი ჩათვლის, რომ მოსწავლის საჩივარი სამართლიანია, ერთი კვირის ვადაში დაინიშნება ხელახალი გამოცდა.

16.10. საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი საბუთი

16.10.1 საგნის ჩაბარების შემდეგ (ფინალური გამოცდის შემდეგ) კურსის ხელმძღვანელი ავსებს შესაბამის საბუთს (უწყისს), სადაც ჩამოწერილია მთელი სემესტრის შედეგები (ქვიზები, შუალედური გამოცდები, ფინალური გამოცდა, პრეზენტაცია, დასწრება) და ამ ქულებსა და შესაბამის შეფასებას ადასტურებს თავისი ხელმოწერით.

16.11. გამოცდების შედეგების გამოქვეყნება

16.11.1. ფინალური გამოცდების დასრულების შემდეგ, დგინდება მოსწავლეების რეიტინგი და მიღებული შედეგები გამოქვეყნდება (განთავსდება ვებ-გვერდზე, ჩამოიკიდება დერეფანში სპეციალურ დაფაზე).

16.11.2. შედეგების გამოქვეყნებისას დაიწერება მოსწავლის საიდენტიფიკაციო ნომერი და არა მისი გვარი.

§ 17. შეფასების სისტემა

17. 1. შეფასება ხდება 10 ბალიანი სისტემით. მაქსიმალური შეფასება შეადგენს 10 ქულას.

17. 2. საგანში დადებითი შეფასების მინიმალური ზღვარია: 5.6 ქულა

17. 3. ფინალური წერა სარგებლობს უპირატესი მნიშვნელობით.

⇒ მოსწავლეს საგანი ჩავარდნილად ეთვლება და, შესაბამისად, საგანი უპირობოდ ხელახლა აქვს ასაღები, თუ საერთო შეფასების მიხედვით აღმოაჩნდა 5.6 ქულაზე დაბალი მაჩვენებელი. მოსწავლეს რომელსაც საპატიო მიზეზთა გამო ჩაუვარდა ფინალური გამოცდა, ერთჯერადად ეძლევა ფინალურ გამოცდაზე გასვლის უფლება 1 კვირის ვადაში.

17. 4. მოსწავლის შეფასებისათვის სკოლაში გამოიყენება ერთიანი სასკოლო მოდელი. კურსის შეფასების განსხვავებული მოდელის არსებობის შემთხვევაში, ის შეთანხმებული უნდა იყოს, სკოლის დირექტორთან.

17. 5. სკოლის შეფასების მოდელი მოსწავლეებისთვის:

1 ქვიზები - 40%

2. საშინაო დავალება - 20%

3. ზეპირ - 30 %

4. ტრიმესტრული ფინალური გამოცდა - 10 %

17.5.1 მოსწავლეს საგანში გამოცდები ჩაბარებულად ეთვლება, თუ მას საგანში არა აქვს მიღებული 5.6 ქულაზე ნაკლები ანუ არადადამაკმაყოფილებელი. ხოლო სასწავლო წელი დახურულად ეთვლება, თუ: არც ერთ საგანში არა აქვს მიღებული 5.6 ქულაზე ნაკლები - არადადამაკმაყოფილებელი,

§ 18. მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების წესი.

18.1.ზოგადი ინფორმაცია მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის შესახებ.

18.1.1. ჟურნალი წარმოადგენს სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტს, რომელიც ინახება სკოლის დირექციაში, მესამე პირთაგან დაცულ ადგილას 5 წლის განმავლობაში;

18.1.2. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი, ხოლო მასწავლებლის მიერ მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებაზე - კლასის დამრიგებელი. სკოლის დირექტორი ვალდებულია განსაზღვროს უფლებამოსილი პირი, რომელიც მონიტორინგს გაუწევს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლეების გაკვეთილებზე დასწრების აღრიცხვის კონტროლს. ასეთი უფლებამოსილი პირი შესაძლოა იყოს სკოლის დირექტორის მოადგილე.

18.1.3. ჟურნალის არასწორი წარმოება, მისი დაკარგვა/ გაფუჭება, ფურცლის ამოხევა და ა.შ. წარმოადგენს დისციპლინარულ გადაცდომას და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინარული სახდელის გამოყენების საფუძველს;

18.1.4. დაუშვებელია ჟურნალის გატანა სკოლის ტერიტორიიდან, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

18.1.5. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველთვიურად განსაზღვროს მოსწავლის საპატიო და არასაპატიო გაცდენები და უზრუნველყოფს აღნიშნულის გამო მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე მოსწავლის მშობლის დროული ინფორმირება;

18.1.6. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ.

18.2. ჟურნალის წარმოება

18.2.1. მასწავლებელი მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვასთან ერთად აწარმოებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების განმსაზღვრელ მრავალკომპონენტთან შეფასებას. ამასთან არ არის სავალდებულო მასწავლებელმა მოსწავლე შეაფასოს ყოველდღიურად ყველა კომპონენტის მიხედვით;

18.2.2. ჟურნალის ყოველი გვერდი უნდა დაინომროს და დამოწმდეს სკოლის ბეჭდით;

18.2.3. ჟურნალის გარეკანის შიდა მხარეს ხელი უნდა მოაწეროს სკოლის დირექტორმა შესაბამისი თარიღის მითითებით და დასვას სკოლის ბეჭედი;

18.2.4. ჟურნალის წარმოება ხორციელდება კონკრეტული კლასისთვის „ეროვნული სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2006 წლის 28 სექტემბრის # 841 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმით (შემდგომში - ეროვნული სასწავლო გეგმა) და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების მიხედვით;

18.2.5. გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა ხდება გაკვეთილის დაწყებისთანავე და გაკვეთილზე მოსწავლის არყოფნის შემთხვევაში ჟურნალში ფიქსირდება „არა“.

18.2.6. ჟურნალში დაუშვებელია გადასწორება, ნაწერის ამოშლა, კორექტორის გამოყენება და ა.შ. ჟურნალში დაშვებული შეცდომის გასწორება უნდა მოხდეს შესაბამისი გვერდის ბოლოს შეცდომის დაშვების თაობაზე მინიშნების გაკეთებით, რასაც შეცდომის დამშვები პირი შენიშვნების გვერდზე სწორი მონაცემების ასახვით ადასტურებს ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით;

საკლასო განაყოფისა და არჩევითი საგნების მასწავლებლები ვალდებული არიან ინდივიდუალურად აწარმოონ გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა და შეფასებები და მონაცემები დღის ბოლოს გადაიტანონ ჟურნალში.

18.3. მონაცემები, რომელსაც შეიცავს ჟურნალი

18.3.1. ჟურნალის გარეკანზე მიეთითება ჟურნალის სახელწოდება, სკოლის სრული სახელწოდება, კლასი, რომლისთვისაც განკუთვნილია ჟურნალი, კლასის დამრიგებლის სახელი, გვარი და შესაბამისი სასწავლო წელი;

18.3.2. ჟურნალის გარეკანის შიდა მხარეს მიეთითება მოსწავლეთა სახელი და გვარი, თითოეული მოსწავლის პირადი ნომერი და მოსწავლეთა რაოდენობა მიმდინარე სასწავლო წლის დასაწყისისთვის;

18.3.3. ჟურნალის პირველ გვერდზე/ გვერდებზე განტავსებული უნდა იყოს ჟურნალის წარმოების წესი;

18.3.4. ჟურნალში მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვის გვერდზე შეიტანება ინფორმაცია მოსწავლეთა სკოლაში მოძრაობის შესახებ, კერძოდ:

- მოსწავლის სახელი და გვარი;
- მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის თარიღი;
- იმ სკოლის სრული სახელწოდება, სადაც მოსწავლე სწავლობდა ამ სკოლაში ჩარიცხვამდე (ასეც არსებობის შემთხვევაში);
- მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის ბრძანების ნომერი;
- მოსწავლის სკოლიდან ამორიცხვის შემთხვევაში, სკოლიდან ამორიცხვის თარიღი;
- სკოლა რომელშიც გადავიდა მოსწავლე ამორიცხვის შემდეგ;
- სკოლიდან ამორიცხვის ბრძანების ნომერი.

18.3.5. ჟურნალში სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების შესახებ ინფორმაციის ამსახველ გვერდზე შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

- იმ საგნის სახელწოდება, შესაბამის მასწავლებელთა სახელისა და გვარის მითითებით, რომელთა სწავლება გათვალისწინებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით კონკრეტული სასწავლო წლისათვის;
- მითითება ჟურნალი იმ გვერდების შესახებ, რომლებიც განკუთვნილია კონკრეტული საგნისათვის.
- ჟურნალში საგნების მიხედვით შეფასების კომპონენტებისა და მათი ხვედრითი წილის შესახებ ინფორმაციის გვერდზე ასახული უნდა იქნას სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული თითოეული საგნის შეფასებისათვის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი კომპონენტებიდან 3 სავალდებულო კომპონენტის დასახელება. სკოლა უფლებამოსილია 3 სავალდებულო კომპონენტის გარდა შეფასების კომპონენტების ჩამონათვალში გაითვალისწინოს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სხვა კომპონენტები. კომპონენტების ხვედრითი წილი ერთობლიობაში უნდა შეადგენდეს 100 %.

18.4. ჯურნალში კონკრეტულ საგანში მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების/ შეფასების შესახებ ინფორმაციის ამსახველ გვერდზე შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

- გაკვეთილის თემატიკის/ დავალების მოკლე სახელწოდება/ შინაარსი და თემატიკის თარიღი;
- მოსწავლის მიერ მიღებული მიმდინარე და შემაჯამებელი განმსაზღვრელი შეფასებები კომპონენტების მიხედვით;
- გაკვეთილზე მოსწავლეთა ყოველდღიური დასწრება სპეციალურად ამ მიზნისათვის გამოყოფილ მრავალკომპონენტური შეფასების წინ მოთავსებულ უჯრაში
- დღის განმავლობაში დაწერილი „არებისა“ და კომპონენტების მიხედვით ქულების ჯამური რაოდენობა გრაფაში „სულ“.

18.5. ჟურნალში გაცდენების აღრიცხვის გვერდზე კლასის დამრიგებლის მიერ შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

- საგნის სახელწოდება;
- საგნისათვის სასწავლო წლის განმავლობაში გათვალისწინებული საგაკვეთილო საათების რაოდენობა;
- სასწავლო წლის განმავლობაში საგანში გათვალისწინებული საგაკვეთილო საათების რაოდენობიდან გამომდინარე საპატიო და არასაპატიო გაცდენების ზღვრული რაოდენობა წლის განმავლობაში;
- ტრიმესტრის განმავლობაში ყოველი 4 კვირის მონაცემების მიხედვით მოსწავლის გაცდენების საერთო რაოდენობა, მათ შორის საპატიო და არასაპატიო გაცდენების რაოდენობა;
- სასწავლო წლის განმავლობაში გაცდენების საერთო რაოდენობა, მათ შორის საპატიო და არასაპატიო გაცდენების რაოდენობა.

18.6. ჟურნალში ტრიმესტრული და წლიური ნიშნების ამსახველ გვერდზე შეიტანება მონაცემები სამივე ტრიმესტრის განმსაზღვრელი ნიშნის, სკოლის მიერ დანიშნული დამატებითი და საშემოდგომო გამოცდის, ექსტერნატის გამოცდის, საგნის წლიური ნიშნისა და საერთო წლიური ნიშნის შესახებ.

18.7. ჟურნალში მოსწავლეთა შესახებ ზოგადი მონაცემების გვერდზე აღინიშნება მოსწავლის საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, მოსწავლის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და მოსწავლის დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

18.8. ჟურნალში მოსწავლეთა მშობლების (კანონიერი წარმომადგენლების) შესახებ მონაცემთა გვერდზე აღინიშნება მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლების) სახელი, გვარი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

18.9. ჟურნალში შენიშვნების გვერდის შევსებაზე უფლებამოსილი პირი (კლასის დამრიგებელი, მასწავლებელი, სკოლის დირექტორი ან/და მის მიერ განსაზღვრული პირი) შენიშვნების გვერდზე მიუთითებს შენიშვნის რიგითობას, შენიშვნის შეტანის თარიღს, შენიშვნის შინაარსს და აღნიშნულს ამოწმებს თავისი ხელმოწერით.

18.10. საგნის ტრიმესტრული ნიშნის გამოყვანის წესი

18.10.1. საგნისათვის განსაზღვრულ თითოეულ კომპონენტში იანგარიშება საშუალო ქულა, ანუ მოსწავლის მიერ საგნის ერთ-ერთ კომპონენტში მიღებულ ქულათა ჯამი უნდა გაიყოს ქულების რაოდენობაზე (მაგალით დ, თუ მოსწავლეს ერთ-ერთ კომპონენტში ტრიმესტრის განმავლობაში აქვს 9; 8; 6; 8 და 8, მისი საშუალო ქულა იქნება $(9+8+6+8+8): 5 = 7,8$).

18.10.2. კომპონენტის საშუალო ქულა უნდა გამრავლდეს ხვედრით წილზე (მაგალითად, თუ კომპონენტის ხვედრითი წილია 20%, მაშინ ქულათა საშუალო არითმეტიკული გამრავლდება 0, 2-ზე, ანუ $7,8 * 0,2 = 1, 56$).

18.10.3. კომპონენტების ხვედრითი წილის გათვალისწინებით გამოყვანილი ქულები უნდა შეიკრიბოს (მაგალითად, თუ მოსწავლეს პირველ კომპონენტში აქვს- 1. 56; მეორე კომპონენტში - 2. 32; მესამე კომპონენტში- 18.10.4; ხოლო მეოთხე კომპონენტში - 2. 43. საგნის წლიური ნიშანი იქნება $1,56+ 2, 32+ 1, 77+ 2, 43= 8. 08$);

მიღებული ქულა მრგვალდება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული წესის მიხედვით, ათეულის სიზუსტით.

§19. ატესტატის გაცემა

19. 1. სკოლაში სწავლა დამთავრებულად ითვლება და ატესტატი გაიცემა იმ შემთხვევაში, თუ: მოსწავლემ დახურა პროგრამით გათვალისწინებული ყველა კურსი

ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალის უფლებები, შრომითი ქცევის წესები და პასუხისმგებლობები

§20 სკოლაში მუშაობის ძირეული პრინციპი

20.1. ყოველგვარი ურთიერთობა სკოლასა და სკოლაში მომუშავე აკადემიურ პერსონალს შორის ეფუძნება შემდეგ პრინციპს: «მაქსიმალურად ვარგო საქმესა და დაწესებულებას, სადაც ვმუშაობ, და ჩემს მიერ ჩადებული შრომის შედეგად წარმატებული საქმე წარმატებას მომიტანს მე».

20.2. სკოლის ყველა თანამშრომელი სკოლას უნდა განიხილავდეს, როგორც საკუთარ ოჯახს - ყველგან და ყოველთვის იცავდეს სკოლის ინტერესს. კორპორაციული ინტერესის აბუჩად აგდება, საიდუმლო ინფორმაციის სხვისათვის გადაცემა, სკოლის მიმართ არსებული ბრალდებების მქონე პირების მხარეზე გადასვლა და მათი ინტერესების დაცვა თანამშრომელს აყენებს კოლექტივისაგან გარიყვისა და სამსახურიდან დათხოვნის საშიშროების ქვეშ.

§ 21. სკოლის და თანამშრომლების კეთილდღეობა

21. 1. 1. თანამშრომელთა ოჯახის წევრები (დები, ძმები, შვილები, მეუღლეები) მთლიანად, ან ნაწილობრივ თავისუფლდებიან სკოლაში სწავლისათვის განკუთვნილი გადასახადისაგან.

§ 22. სკოლის თანამშრომლების კატეგორიები და მუშაობის ზოგადი გრაფიკი

22. 1. სკოლის თანამშრომლები მუშაობენ კვირაში 42 საათს ადმინისტრაციის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით (სკოლის დირექტორის გამოკლებით).

კვირაში 5 სამუშაო დღეა, დასვენების დღე - შაბათი და კვირა. დასვენების დღეს კონკრეტული მუშაკისთვის ადგენს ადმინისტრაცია
სკოლა მუშაობს 1 ცვლად. დილის ცვლა

§ 23. სკოლის სანქციები და ჯარიმები

23. 1. თანამშრომლის მიერ სამსახურისადმი არაკეთილსინდისიერი და გულგრილი დამოკიდებულება, დაგვიანება, უპასუხისმგებლობა და შედეგად, მიყენებული ზარალი ისჯება სხვადასხვა სახის სანქციით, როგორცაა:

გაფრთხილება;

ფულადი ჯარიმა;

თანამდებობიდან და სამსახურიდან განთავისუფლება.

23. 2. ფულადი ჯარიმის ოდენობას ყოველი ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში არეგულირებს ადმინისტრაციის მიერ ამ მიზნით გამოცემული სპეციალური ტარიფები.

საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის ყველა პერსონალი იზიარებს საქართველოს უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსს

§24. პრემიულა

სკოლა თავისუფალ საზოგადოებაში უნდა ემსახურებოდეს სიმართლისა და ცოდნის ძიებას, რაც უნდა განხორციელდეს ჯანსაღი კამათის, განსჯისა და გახსნილი, ღია ურთიერთობების საფუძველზე. იმისათვის, რომ მიღწეულ იქნას ეს მიზნები, აუცილებელია სკოლის წესებისადმი დამორჩილება.

სკოლის ყველა წევრი უნდა მოიქცეს ეთიკის ნორმების დაცვით, პატივს სცემდეს სხვების ადამიანურ ღირსებას და თავი შეიკავოს სხვისთვის ზიანის მომტანი საქციელის: ძალადობის, ქურდობისა, სიტყვიერი შეურაცხყოფისა და ფანატიზმისაგან. სკოლის ყველა წევრი ვალდებულია დაემორჩილოს სამოქალაქო და სისხლის სამართლის კოდექსებს, სახელმწიფო კანონებს, სკოლის წესდებას. სკოლის წევრებმა პატივი უნდა სცენ ერთმანეთის ინტელექტუალურ საკუთრებას და აღიარონ თითოეული მოსწავლის უფლება მიიღოს განათლება ძალადობის, დისკრიმინაციისა და დაშინებისგან თავისუფალ გარემოში.

ამ დოკუმენტში აღწერილია აკრძალული, დაუშვებელი ყოფაქცევა, შესაბამისი სანქციები და სკოლის მხრივ რეაგირების მეთოდები და წესები. მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს ამ დოკუმენტში მოყვანილ ნორმებს.

24.1. მოსწავლის დისციპლინაზე პასუხისმგებელი პირი

საბოლოო პასუხისმგებელი მოსწავლის დისციპლინაზე არის სკოლის ადმინისტრაცია – სკოლის დირექტორი ამავე დროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დელეგირებულია მასწავლებლებზე.

კოდექსის, წესდების და კანონის დარღვევისთვის დგება მოსწავლის პასუხისმგებლობის საკითხი როგორც სკოლის ასევე ხელისუფლების წინაშე.

სკოლის მიერ დისციპლინის უზრუნველყოფის საფუძველი

სკოლის მიერ მოსწავლეთა მხრივ დისციპლინარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის ძირითადი საფუძველია:

24.1.1. დისციპლინის დამრღვევი მოსწავლეთა პიროვნული, საგანმანათლებლო და სოციალური განვითარების უფლების დაცვა და უზრუნველყოფა;

24.1.2. სკოლის სათანადოდ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

§25. აკადემიური ღირსება და კეთილსინდისიერება

საქართველოს უნივერსიტეტის ყველა პერსონალი ვალდებულია დაიცვას საქართველოს უნივერსიტეტის აკადემიური ღირსებისა და კეთილსინდისიერების ნორმები, რომელიც ეფუძნება უნივერსიტეტის პოლიტიკას.

§26. სკოლის ქცევის დისციპლინარული კოდექსი

26.1. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი

26.1 1. ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, გაწევრიანების სურვილის შემთხვევაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის მოსწავლეებს.

26.1. 2. საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა. აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში. ამის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს.

26.2 წიგნების გატანა და დაბრუნება

26.2.1. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა

წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამოწვლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით მოსწავლეებს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან დაუკვეთოს ქსეროქსზე გადასაღებასად მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.

მოსწავლეს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუ კი ასეთი არსებობს.

26.2.2 ბიბლიოთეკაში წიგნის დაბრუნების ვადები და ვადის დარღვევის შემთხვევები

ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი კვირით.

საგაკვეთილო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც მასწავლებელს დაჯავშნული აქვს გაკვეთილისთვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში მოსწავლეების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით.

გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (ერთი კვირის გასვლა), მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ერთი კვირის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

თუ თქვენ რაიმე მიზეზით ვერ მოიტანეთ წიგნი ბიბლიოთეკაში საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოთ ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი და განსაკუთრებულ შემთხვევაში (წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი, თქვენ კი ავად გახდით), ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას.

წიგნის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცდენილი დღისათვის - 5 ლარის ოდენობით. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ (მთლიანობაში წიგნი მკითხველთან შეიძლება დარჩეს 21 დღე: 7 დღე გატანის ვადა და 14 დღე ორჯერ გაგრძელების ვადა.

26.2.3 გატანილი მასალის უკან მოთხოვნა

ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის

(დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცდენილი დღისათვის - 5 ლარის ოდენობით.

26.2.4. გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა

გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას 150 ლარის ოდენობით.

26.2 5. წიგნის გატანის უფლების აკრძალვა

ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

26.3. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

26.3.1. მოსწავლისადმი თხოვნაა, ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის და უნივერსიტეტის კეთილდღეობისთვის, გაითვალისწინონ შემდეგი:

წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად წიგნის თაროზე დადება, წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი, და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.

წიგნის თქვენთვის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართეთ ბიბლიოთეკარს.

მოსწავლეებს არ აქვთ უფლება ისაძილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სასმელის თან ქონა.

26.3.2. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია დაუშვებელია: მოწევა, ხმაური და საუბარი. მობილური ტელეფონების გამოყენება.

წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა მოსწავლისადმი წიგნის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით

წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა.

26.3.3. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მოსწავლის და, საერთოდ, აბონენტისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და ჯარიმა, რომელსაც აბონენტი გადაიხდის სკოლის ადმინისტრაციის მიერ აღნიშნული სასწავლო წლისათვის დადგენილი ტარიფებით.

26.3.4. ბრალეულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებელი, ან დაუკითხავად წიგნის წამლები იხდის ჯარიმას 200 ლარის ოდენობით.

26.3.5 წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული პიროვნება გაირიცხება სკოლიდან. სკოლა არ უბრუნებს გარიცხულ მოსწავლეს სწავლის საფასურს.

სკოლაში ქცევის დისციპლინარული კოდექსი საუნივერსიტეტო ღირსების კოდექსის შემადგენელი ნაწილია, რომლითაც სუსს-ის მოსწავლემ მუდმივად უნდა იხელმძღვანელონ სკოლაში სწავლის პერიოდში. კოდექსი არ არის დაწერილი იურიდიული დეტალებისა და კონკრეტულის დაცვით და მის მიზანს არ წარმოადგენს დაუშვებელი, მიუღებელი ნორმების ამომწურავად ჩამოთვლა, ან განმარტება.

§ 27. სკოლა მიერ ძალაუფლების გამოვლენა:

27.1. მიზანი

სკოლა იღებს თავის თავზე უფლებას და პასუხისმგებლობას დაიცვას სკოლაში მყოფი მოსწავლეების უსაფრთხოება და კეთილდღეობა. აქედან გამომდინარე, სკოლა და მისი ადმინისტრაცია მოვალეა მიიღოს ზომები ისეთი მოსწავლეების ქმედებების აღსაკვეთად, რომლებიც საფრთხის ქვეშ აყენებენ სკოლის ტერიტორიაზე მყოფთა დაცულობას და უსაფრთხოებას.

27.2 სკოლის მოთხოვნები

მოსწავლე, რომელსაც სურს სუსს –ში სწავლა, უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- იცავდეს სასკოლო ცხოვრების წესს
- სწავლობდეს აკადემიური ჩამორჩენის გარეშე
- იცავდეს უნივერსიტეტის ღირსების კოდექსს.

27.3. დისციპლინური ზომების გამოყენება

სკოლის წესდების დარღვევა აყენებს მოსწავლეს დისციპლინარული ზომების გამოყენების საფრთხის წინაშე.

კანონის და წესების დარღვევის შემთხვევაში სკოლის პედაგოგი და მომსახურე პერსონალი უფლებამოსილია დააყენოს კანონის დამრღვევი მოსწავლის პასუხისმგებლობის საკითხი, სკოლის ადმინისტრაციის დონეზე. სკოლის ადმინისტრაცია კი უფლებამოსილია, განახორციელოს სხვადასხვა სანქციები (სკოლიდან მისი გარიცხვის ჩათვლით), წესდების დამრღვევი მოსწავლის მიმართ და,

საჭიროების შემთხვევაში, დააყენოს ასეთი მოსწავლის პასუხისმგებლობის საკითხი, სკოლის ფარგლებს მიღმაც – სახელმწიფოს სათანადო ორგანოების წინაშე.

27.4. სასწავლო პროცესიდან მოსწავლის დროებითი გათიშვა

სკოლის ადმინისტრაციას ან მის წარმომადგენელს შეუძლია მოსწავლის გამოთიშვა სასწავლო პროცესიდან დისციპლინარული ან სასამართლო გადაწყვეტილების მიღებამდე.

27.5. აუდიტორიაში ქცევის წესები

აუდიტორიაში მოსწავლის ყოფა-ქცევაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი. თუ მოსწავლე დაარღვევს წესრიგს ან კანონს და ამით ხელს შეუშლის გაკვეთილის მსვლელობას, მასწავლებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს მოსწავლეს აუდიტორიის დატოვება. შედარებით ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში გაკვეთილზე დასწრების აკრძალვის უფლება აქვს მხოლოდ სკოლის დირექტორს.

27.6. სკოლაში ქცევის ზოგადი წესები (როგორც მასწავლებლისთვის ასევე მოსწავლეებისთვის)

27.6.1. აუდიტორიებში, კაბინეტებში, ბიბლიოთეკაში, ტუალეტებში, დერეფნებში, კიბეებზე, კაფეში და სკოლის ჰოლში სიგარეტის მოწევა სასტიკად აკრძალულია. ურჩი მწვეელი სასკოლო პოლიციის მიერ ჯარიმდება. სიგარეტის მოწევა ნება დართულია მხოლოდ: საპროფესოროში,

27.6.2 ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების გაყიდვა ან მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე სასტიკად აკრძალულია.

27.6.3. მობილური ტელეფონებით სარგებლობა ბიბლიოთეკასა და აუდიტორიებში გაკვეთილის მსვლელობის დროს სასტიკად აკრძალულია. თუ თქვენ ელოდებით ზარს ან გასურთ დაურეკოთ ვინმეს, ისარგებლეთ შესვენებებით!

27.7. სკოლაში ისჯება:

საუნივერსიტეტო ღირსების კოდექსის დარღვევა;

სკოლაში მოქმედი (წესდებაში შეტანილი) ნორმების დარღვევა;

სწავლის პროცესისათვის – გაკვეთილებზე – ხელის შეშლა, ხმაური, საუბარი;

გაკვეთილებზე მობილური ტელეფონების გამოყენება;

მასწავლებლის განკარგულებისადმი დაუმორჩილებლობა;

სასკოლო დაცვისადმი დაუმორჩილებლობა;

სიტყვიერი შეურაცხყოფა და ცილისწამება;

სკოლის საკუთრების გამოყენება სათანადო უფლების გარეშე (კომპიუტერის, მონაცემთა ბაზის და ხმოვანი საკომუნიკაციო საშუალებების ჩათვლით);

აკრძალულ ადგილებში (აუდიტორიებში, დერეფნებში და სხვა) სიგარეტის მოწევა;

გამიზნულად ან დაუდევრობის მიზეზით ადამიანის უსაფრთხოების და სკოლის საკუთრების საფრთხეში ჩაგდება;

განგებ ცრუ ინფორმაციის მიწოდება (ხანძრის, აფეთქების, ცრუ მუქარის ან სხვა მოვლენის შესახებ);

სკოლის სამსახურების მიერ მიცემული დავალება-განკარგულებების შეუსრულებლობა;

27.8. ქვემოთ ჩამოთვლილ საქციელზე შემჩნეული მოსწავლეები დადგება მათი პასუხისმგებლობის საკითხი

ფალსიფიცირება, სკოლის დოკუმენტების ან ჩანაწერების გადაკეთება და შეცვლა ნებართვის გარეშე;

ძალის გამოყენება, თავდასხმა, ან ძალის გამოყენების მუქარა პიროვნების მიმართ;

იარაღის ტარება, საშიში ნივთიერებების, ასაფეთქებლების თან ქონა;

სექსუალური ძალადობა;

ავეჯის, ტექნიკის თუ სხვა სახის სასკოლო საკუთრების დამტვრევა-დაზიანება;

კედლების დახატვა-დაზინძურება;

ნარკოტიკული ნივთიერების და ალკოჰოლის ხმარება-გავრცელება;

სკოლის საკუთრების, მათ შორის სასკოლო ტექნიკის მოპარვა-მიტაცება;

სკოლაში ქურდობა-ყაჩაღობა;

სახელმწიფო კანონების დარღვევა;

ცრუმოწმობა.

§28. სანქციები და დისციპლინარული კომისია სანქციები

სასკოლო აკადემიური ცხოვრების წესებისა და ღირსების კოდექსის დარღვევისთვის გამოიყენება სანქციები. სანქციების სახეებია:

გაფრთხილება;

წერილობითი საყვედური

ფულადი ჯარიმა;

დროებით სასწავლო პროცესიდან გამოთიშვა;

გარიცხვა.

დისციპლინარული სასჯელის ნიადაგზე გარიცხული მოსწავლე აღდგენას არ ექვემდებარება.

მოსწავლესა და სკოლას შორის, წესდებისა და ღირსების კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევის გამო დავის წარმოშობის შემთხვევაში, მოსწავლეს უფლება აქვს, სანქციის გამოყენებამდე, განცხადებით მიმართოს დისციპლინარულ კომისიას და გაასაჩივროს ბრძანების პროექტი. განცხადების განხილვა აჩერებს სანქციის გამოყენებას.

დისციპლინარული კომისიის შემადგენლობა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც სუსს-ს წარმომადგენლობით (დიდი) საბჭოზე განხილვის შემდეგ ამტკიცებს სკოლის რექტორი.