

დამტკიცებულია

სსიპ - ქალაქ თბილისის N61 საჯარო სკოლის

დირექტორის 2022 წლის 15 სექტემბრის N1/კ-78 ბრძანებით

**სსიპ - ქალაქ თბილისის N61 საჯარო სკოლის
დამრიგებლის მუშაობის
დებულება**

თბილისი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. სსიპ - ქალაქ თბილისის N61 საჯარო სკოლის (შემდგომში „სკოლის“) სადამრიგებლო მუშაობის დებულება ეფუძნება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში მოცემულ მიზნებსა და ამოცანებს, სკოლის მისიას, სკოლის ამოცანებს, პრიორიტეტებს და შექმნილია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების საფუძველზე.

1.2. სადამრიგებლო მუშაობის დებულება, განსაზღვრავს დამრიგებლის ფუნქციებს, დამრიგებლის მუშაობის სააღმზრდელო პრინციპებს, რეკომენდაციებს სადამრიგებლო საათის პროგრამის განხორციელების შესახებ და ა.შ.

მუხლი 2. კლასის დამრიგებლის მუშაობის პრინციპები

2.1. თითოეულ კლასს ჰყავს დამრიგებელი. მათ კანდიდატურას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2.2. დამრიგებლის მუშაობა ემყარება ზოგადი განათლების ეროვნულ მიზნებს და ხელს უწყობს მოსწავლეებში გონებრივი და ფიზიკური უნარების განვითარებას, ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვირდრებას, სამოქალაქო ცნობიერების განვითარებას; ეხმარება მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლებებისა და მოვალეობების გაცნობიერებაში, პრობლემების აღმოჩენასა და დაძლევაში, ხელს უწყობს მათ საკუთარი ინტერესებისა და შესაძლებლობების აღმოჩენასა და შემდგომ განვითარებაში.

2.3. კლასის დამრიგებლის როლი გადამწყვეტია მის სადამრიგებლო კლასში მშვიდი, საქმიანი გარემოს შესაქმნელად და მოსწავლეებს შორის მეგობრული ურთიერთობების ჩამოსაყალიბებლად.

მუხლი 3. კლასის დამრიგებლის მოვალეობები

დამრიგებელს ევალება:

3.1. დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით შეიმუშაოს სადამრიგებლო პროგრამა და სასაუბრო თემები „სადამრიგებლო საათისთვის“, რომლის საფუძველზე დამრიგებელი კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, გეგმავს აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთ, მაგ., ექსკურსია, ლაშქრობა, მუზეუმში ვიზიტი და სხვა).

3.2. სასწავლო წლის დაწყებისას მოსწავლეებს და მათ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს გააცნოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- სკოლის შინაგანაწესი;
- მოსწავლის ქცევის კოდექსი;
- გრიფირებული და დამხმარე სახელმძღვანელოების ნუსხა;
- უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;
- ევაკუაციის გეგმა, საგანგებო სიტუაციების დროს სამოქმედო გეგმა და ქცევის წესები;
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი;
- სკოლაში არსებული მოსწავლეთა ზოგადი შეფასების სისტემა;
- სკოლაში დაგეგმილი სხვადასხვა აქტივობების შესახებ ინფორმაცია;

- 3.3. რეგულარულად (დაწყებით საფეხურზე არანაკლებ ორკვირში ერთხელ, ხოლო საბაზო-საშუალო საფეხურებზე არანაკლებ თვეში ერთხელ) ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი; სადამრიგებლო საათის მიზანია, მოსწავლის კრიტიკული, ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება;
- 3.4. პერიოდულად განიხილოს მოსწავლეებთან ერთად კლასის წარმატებები, ხარვეზები და წამოჭრილი პრობლემები. დაეხმაროს მოსწავლეებს სამომავლო გეგმების დასახვაში;
- 3.5. დილით, სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და კლასის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული სასწავლო დღის დასრულებამდე მეთვალყურეობდეს თავის კლასს.
- 3.6. ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისაგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია, მიიღოს როგორც კლასის ყოფილი ხელმძღვანელის, ასევე არსებობის შემთხვევაში ფსიქოლოგის მიერ დაწერილი კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალური დახასიათებები;
- 3.7. დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
- 3.8. დირექციას გადასცეს ხშირი გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია.
- 3.9. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში.
- 3.10. მოსწავლეს, მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, შექმნას კეთილგანწყობილი, პარტნიორული ატმოსფერო.
- 3.11. ექსკურსიის მოწყობის სურვილის შემთხვევაში, შეათანხმოს აღნიშნული სკოლის დირექტორთან.
- 3.12. სასწავლო წლის დასაწყისშივე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლის/კანონიერ წარმომადგენლების ინფორმირება დირექციის მიერ განსაზღვრულ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ.
- 3.13. თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, უზრუნველყოს ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 3.14. ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაცემისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მისი თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. აუცილებელია, დამრიგებელი პერიოდულად უნდა ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.
- 3.15. დროულად აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მოსწავლის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ.
- 3.16. ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.
- 3.17. გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

3.18. საჭიროების შემთხვევაში - მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს დაუკავშირდეს ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელით ან სხვა საშუალებით;

3.19. შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

3.20. აკონტროლოს მოსწავლეთა ჩაცმულობა, ქცევის წესები, დარღვევის ან შეუსრულებლობის შემთხვევაში აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

3.21. სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, პერიოდულად ჩაატაროს მშობელთა და მოსწავლეთა კრებები;

3.22. მოაწესრიგოს თავის სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დოკუმენტაცია.

3.23. სასწავლო წლის დასრულებისას გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი და აღნიშნულისაფუძველზე დაწერს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათებას;

3.24. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე ზედიზედ 10 სასწავლო დღე აცდენს სკოლას, მე-10 დღეს მოამზადოს წერილობითი ანგარიში მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენასთან დაკავშირებით. წერილობითი ანგარიში ასევე უნდა მომზადდეს ზედიზედ მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაშიც. დამრიგებლის ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად გატარებულ ღონისძიებებს;
- სასწავლო პროცესში მოსწავლის ჩასართავად გატარებულ ღონისძიებებს
- გატარებული ღონისძიებების შესაბამისად მიღწეული შედეგის შესახებ ინფორმაციას.

მუხლი 4. დამრიგებლის საადმინისტრაციული მუშაობა უნდა ემყარებოდეს შემდეგ პრინციპებს:

4.1. აღზრდის მთლიანობა - საადმინისტრაციული მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ; საადმინისტრაციული მუშაობის მთავარი ამოცანა ფიზიკურად და ფსიქიკურად ჯანსაღი მოქალაქის აღზრდაა;

4.2. შემოქმედი, აქტიური პიროვნების აღზრდა - ყველა ბავშვი ინდივიდუალურია. ისინი დაჯილდოებულნი არიან განსხვავებული ნიჭითა და შესაძლებლობებით. შესაბამისად, დამრიგებლის ფუნქციას მოსწავლის შინაგანი ძალების აქტივაცია და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;

4.3. მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები;

4.4. მოსწავლეთა ჩართულობა - სასკოლო ცხოვრებაში ჩართულობა მოსწავლეებს გამოუმუშავებს ისეთ უნარ-ჩვევებს, რომლებიც დაეხმარება მათ დამოუკიდებლად მოაგვარონ ცხოვრებაში წამოჭრილი სირთულეები და ხელს შეუწყობს თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებას;

4.5. თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას. დამრიგებლის მუშაობის მიზანი უნდა იყოს კლასში თანამშრომლობითი გარემოს შექმნა.

4.6. მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;

მუხლი 5. დამრიგებლის მუშაობის მიმართულებები..

5.1. პიროვნული და მორალური განვითარება - მე - პიროვნება, სოციალური ჩემ გარშემო, ურთიერთობა თანატოლებთან და უფროსებთან, ტოლერანტობა, ადამიანთა უფლებები, ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებები, ეტიკეტი;

5.2. გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება - გავაგებინოთ მოსწავლეებს ბუნების კომპლექსურობა და ხელოვნური გარემო, მათი ბიოლოგიური, ფიზიკური, სოციალური, ეკონომიკური და კულტურული ასპექტების ინტერაქციის შედეგად და შეიძინონ ცოდნა, ღირებულებები, დამოკიდებულებები და პრაქტიკული უნარ-ჩვევები, რათა პასუხისმგებლობით და ეფექტურად შეიტანონ წვლილი გარემოსდაცვითი პრობლემების გადაჭრაში;

5.3. ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაცია - პირადი ჰიგიენა, ავადმყოფობის გავრცელების წყაროები, სასარგებლო საკვები, დროის ორგანიზება, დღის რეჟიმი, სპორტის მნიშვნელობა, მავნე ჩვევების საფრთხე, გარემოს და ბუნების მოფრთხილება;

5.4. მეწარმეობის უნარების განვითარება - მოსწავლეებმა მიიღონ ცოდნა და თავიდანვე გამოუმუშავდეთ შესაბამისი უნარები, რათა მომავალში თავად გახდნენ მეწარმეები და დაასაქმონ ადამიანები;

5.5. უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია - შექმნათ სკოლაში უსაფრთხო და მზრუნველი გარემო. ხელი შევეწყოთ მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის გაზრდას. ავიცილოთ თავიდან დისკრიმინაცია;

5.6. მოქალაქეობრივ - პატრიოტული ცნობიერება - ჩემი სკოლა, ჩემი ქალაქი/სოფელი, ჩემი სამშობლო, ისტორია, გამოჩენილი პიროვნებები, მნიშვნელოვანი მოვლენები, ტრადიციები, წესები და კანონები;

5.7. თვალსაწიერის გაფართოება - ხელოვნების, ლიტერატურის, ტექნოლოგიური და სამეცნიერო მიღწევების მნიშვნელობა.

მუხლი 6. სადამრიგებლო საათის ფუნქცია:

საგანმანათლებლო - სადამრიგებლო საათი აღრმავებს ცოდნას ეთიკის, ფსიქოლოგიის, სამოქალაქო განათლების სფეროსა და სხვა საკითხებში;

მაორიენტირებელი - სადამრიგებლო საათი მოსწავლეებს ეხმარება ღირებულებათა იერარქიის ფორმირებაში;

წარმმართველი - დამრიგებელი ეხმარება აღნიშნული ღირებულებების არა მხოლოდ ფორმირებაში, არამედ მათ განხორციელებაში;

მუხლი 7. სადამრიგებლო საათის დაგეგმვა

7.1 სადამრიგებლო საათის ჩატარებამდე, აუცილებელია მისი დაგეგმვა. უნდა განისაზღვროს თემა, მიზანი, მეთოდები, საჭირო რესურსები და ასევე ადგილი, სადაც გაიმართება სადამრიგებლო საათი. (შესაძლოა მისი ჩატარება სკოლის გარეთ. მაგ., ექსკურსიაზე).

7.2 სადამრიგებლო საათის მიზანი - რა ცოდნა, უნარ - ჩვევები უნდა განუვითარდეს მოსწავლეს აღნიშნული საათის შემდეგ;

მიმდინარეობა - როგორ დაიწყება საუბარი, რა აქტივობები იქნება დაგეგმილი, რა მეთოდებით მოხდება თემის გაცნობა და დასახული მიზნის მიღწევა;

დროის განაწილება - რამდენი შეხვედრა იგეგმება აღნიშნულ თემასთან დაკავშირებით. რა დრო დაეთმობა კონკრეტულ შეხვედრაზე თითოეულ აქტივობას;

რესურსები - რის გამოყენებას ვაპირებთ კონკრეტული საათის ჩატარების დროს. ლიტერატურა, სამუშაო ფურცლები, ფილმი, ინტერნეტი;

თვითშეფასება - რა იყო კარგი? საინტერესო? რისი გაუმჯობესებაა საჭირო?

მოსწავლეთა შეფასება - რა იყო საინტერესო? რა დამამახოვრდა ყველაზე მეტად?

სადამრიგებლო საათის ბოლოს, სასურველია, მოსწავლეებისგან უკუკავშირის მიღება: რა გაიგეს და ისწავლეს მოსწავლეებმა ამ შეხვედრაზე ახალი, რა იყო მათთვის განსაკუთრებით საინტერესო, რა მოეწონათ და რა არ მოეწონათ.

7.3 დამრიგებლის კლასთან მუშაობა, სასურველია, შემდეგი ფორმით მიმდინარეობდეს:

- საუბრები მოსწავლეებთან, დისკუსიები კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით, ვიქტორინების, პერფორმანსების, ექსკურსიებისა და ლაშქრობების ორგანიზება;
- ცნობილ ადამიანებთან და, მოსწავლეთა საჭიროებებიდან გამომდინარე, სხვადასხვა დარგის სპეციალისტებთან თუ ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან შეხვედრების მოწყობა;
- შეხვედრებს სისტემატური ხასიათი უნდა ჰქონდეს და წინასწარ უნდა იყოს დაგეგმილი;
- ხელს უწყობდეს სხვადასხვა კულტურულ თუ გასართობ და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან (მაგ., ბიბლიოთეკებთან) ურთიერთობის დამყარებას.

7.4 დამრიგებლებმა კლასთან მუშაობისას აუცილებლად უნდა გაითვალისწინონ დირექციის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული რეკომენდაციები.

მუხლი 8. აქტივობები

დამრიგებელმა შესაძლებელია განახორციელოს შემდეგი აქტივობები:

- 8.1. სასწავლო-შემოქმედებითი ექსკურსიები;
- 8.2. მხატვრულ-ლიტერატურული ღონისძიებები;
- 8.3. შემეცნებით-ინტელექტუალური ღონისძიებები;
- 8.4. შიდასასკოლო კონკურსების, შეხვედრებისა და გამოფენების მოწყობა;
- 8.5. სპორტულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

8.6. სასკოლო კლუბებში მოსწავლეთა აქტიური ჩართვა, სკოლებს შორის გაცვლით ღონისძიებებში მონაწილეობა.

მუხლი 9. საგანმანათლებლო საინფორმაციო კამპანია

9.1 სასწავლო წლის განმავლობაში, სულ მცირე ერთხელ, დამრიგებელი უზრუნველყოფს მოსწავლეებისთვის საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანიას სკოლის დირექციასთან ერთად:

ა. ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ;

ბ. დისკრიმინაციის წინააღმდეგ;

გ. ბულინგისა და კიბერბულინგის წინააღმდეგ;

დ. ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციასთან დაკავშირებით.

9.2. სასწავლო წლის განმავლობაში, სულ მცირე ერთხელ, დამრიგებელი მოსწავლის მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ატარებს საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებს ისეთ საკითხებზე, როგორცაა:

ა. მშობლის როლი ბავშვის განათლებასა და აღზრდაში;

ბ. შვილთან ეფექტური კომუნიკაცია;

გ. ძალადობა (მათ შორის ნაადრევი ქორწინება) და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;

დ. ოჯახში ძალადობა და მისი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;

ე. ბულინგი, კიბერბულინგი და მათი გავლენა ბავშვის ფსიქოლოგიაზე;

ვ. ჯანსაღი ცხოვრების წესი;

ზ. სხვა საკითხები, რომლებიც უზრუნველყოფს კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობის ამაღლებას მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში.

მუხლი 10. სადამრიგებლო მუშაობის მონიტორინგი

10.1. სკოლის დირექცია სადამრიგებლო მუშაობის წარმატებით შესრულებისათვის შეიმუშავებს მონიტორინგის სისტემას.

10.2. დამრიგებლის საქმიანობის შეფასება მოხდება შემდეგი მახასიათებლებით: მოსწავლეთა, მშობელთა გამოკითხვებით, სადამრიგებლო კლასის მიღწევებით; მოსწავლეთა ინდივიდუალური განვითარების შესაძლებლობებით;

10.3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო წლის განმავლობაში არანაკლებ ერთხელ მონიტორინგის მიზნით, წინამდებარე დებულების დანართი N1-ის მიხედვით შეამოწმებს დამრიგებლის მუშაობას, რის შემდგომაც მოხდება სადამრიგებლო მუშაობის ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენა.

10.4. წარმატებული დამრიგებლის წახალისება შესაძლებელია მოხდეს პირველი სემესტრის/წლის ბოლოს.

მუხლი 11. ცვლილების შეტანა

11.1. სკოლის სადამრიგებლო მუშაობის ზოგად დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

11.2. სკოლის სადამრიგებლო მუშაობის ზოგადი დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

დამრიგებლის შეფასების ფურცელი

კლასი _____

დამრიგებელი _____

კრიტერიუმები	ხშირად	იშვიათად	არასდროს	შენიშვნა
1. დამრიგებელი 15 წუთით ადრე ცხადდება სკოლაში.				
2. დამრიგებელი სწავლის დასრულებამდე არ ტოვებს კლასს.				
3. დამრიგებელს აქვს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური და ქცევითი მდგომარეობის შესახებ.				
4. დამრიგებელი დასვენებაზე ადევნებს კლასს თვალყურს.				
5. ატარებს სხვადასხვა სასკოლო ღონისძიებებს და აქტივობებს.				
6. პერიოდულად გადასცემს სკოლის დირექციას გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სიას.				
7. ორგანიზებას უკეთებს მშობელთა კრებას და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალურ შეხვედრებს				
8. საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზებას უკეთებს მშობლებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს				
9. ატარებს საგანმანათლებლო საინფორმაციო კამპანიას მოსწავლეებთან და მშობლებთან				
10. გეგმავს და რეგულარულად ახორციელებს სადამრიგებლო საათს				

დირექტორის მოადგილე