

სსიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2  
საჯარო სკოლაში მოსწავლეთა  
მობილობის წესი

2024წ

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

სსიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2 საჯარო სკოლაში (შემდგომში - სკოლა) მოსწავლეთა მობილობის წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს სკოლიდან მოსწავლის გადასვლას სხვა სკოლაში ან სხვა სკოლიდან მოსწავლის მიღებას.

## **მუხლი 2. მობილობის უფლების მქონე პირი**

მობილობის უფლება აქვს მოსწავლეს, რომლის სკოლაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არის სკოლის მოსწავლე.

## **მუხლი 3. მობილობა**

1. მოსწავლეების მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს კლასში არსებული თავისუფალი ადგილების ფარგლებში.

2. მობილობა დაუშვებელია:

ა) კალენდარული წლის პირველი სექტემბრიდან პირველ ოქტომბრამდე;

ბ) ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში, იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების პირველი კლასის მოსწავლეებისათვის, რომლებმაც სწავლა დაიწყეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 7<sup>1</sup> მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სასწავლო წლის დაწყების თარიღზე (შემდგომში – სასწავლო წლის დაწყების თარიღი) გვიან. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მობილობის შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ პირველი კლასის მოსწავლეებზე, რომლებსაც ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე სწავლის დაწყების ასაკი შეუსრულდათ სასწავლო წლის დაწყების თარიღის ჩათვლით და სწავლობენ იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში, რომლებმაც სწავლა დაიწყეს სასწავლო წლის დაწყების თარიღიდან არაუგვიანეს 1 თვისა;

გ) სასწავლო წლის დასრულებამდე 30 კალენდარული დღის განმავლობაში;

დ) მე-12 კლასელებისათვის მე-12 კლასის მე-2 სემესტრის მიმდინარეობისას.

3. ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, სკოლა წერილობით მიმართავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ის ტერიტორიული ორგანოს – საგანმანათლებლო რესურსცენტრს, რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზეც მდებარეობს მიმღები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის მობილობის თაობაზე.

4. სკოლა უფლებამოსილია, მობილობის მსურველის ჩარიცხვის შემდგომ, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე, დაადგინოს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა, როგორც უცხოურ ენაში, ასევე ცალკეულ საგანში/საგნებში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.

5. სკოლა უფლებამოსილია დაიწყოს ელექტრონულად მოსწავლის მობილობის განხორციელების პროცედურა და ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შეავსოს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონული ფორმა და მოთხოვნის დადასტურების შემდეგ მოსწავლე ჩარიცხოს იმ კლასში, რომლის წინმსწრები კლასის საგანმანათლებლო პროგრამაც აქვს დაძლეული.

8. სკოლა არ არის უფლებამოსილი, მოსწავლე ჩარიცხოს იმ კლასში, რომელიც უკვე დაძლეული აქვს.

#### **მუხლი 4. მობილობისას განსახორციელებელი პროცედურები**

1. სკოლა, ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში გათვალისწინებული სპეციალური მოდულის მეშვეობით, ელექტრონულად ახორციელებს მოსწავლეთა მობილობას.

2. მობილობის პროცესში მონაწილე მხარეები:

ა) სკოლა, რომლიდანაც გადადის მოსწავლე;

ბ) მიმღები სკოლა.

3. მოსწავლის მობილობის (მიღება/გადასვლა) განხორციელებისთვის მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, მობილობის შესახებ განცხადებით მიმართავს სკოლას.

4. მობილობით სკოლაში მოსწავლის მიღებას სკოლა ახორციელებს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, რომელსაც თან ერთვის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და მოსწავლის დაბადების მოწმობა, სკოლა ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას.

5. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, სკოლა მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას თან ურთავს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადებას.

6. სკოლიდან მოსწავლის მობილობით გადასვლის შემთხვევაში, სკოლა ახორციელებს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში მობილობაზე შემოსული ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურებას ან უარყოფას.

7. მოსწავლის მობილობით გადასვლის დადასტურებამდე, გადასვლის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება შესაბამისი კლასის დამრიგებელს, რომელიც არაუმეტეს 3 დღისა, განახორციელებს მოსწავლის პროფილის მონიტორინგს ელექტრონულ ჟურნალში და უზრუნველყოფს შესაბამისი საგნების მასწავლებლების მიერ მიმდინარე და შემაჯამებელი დავალებების შეფასებების ასახვას ელექტრონულ ჟურნალებში, გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენას.

8. სკოლიდან მოსწავლის გადასვლაზე ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ამორიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას.
9. მობილობის დადასტურების შემდგომ 2 სამუშაო დღის ვადაში სკოლის საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს მოსწავლის პირადი საქმის შემოწმებას-შესაბამისობაში მოყვანას და მიმღები სკოლისთვის საქართველოს ფოსტით გაგზავნას.
10. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, პროცესი წყდება.
11. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, სკოლა ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წერილობითი ფორმით აცნობოს დასაბუთებული უარი მოსწავლის მობილობის ფორმით გადაყვანის თაობაზე.
12. მოსწავლის მიღებისას მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას და მობილობის პროცესის დასრულებას.
13. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში უზრუნველყოფს წარმოდგენილი მოსწავლეების მობილობას სკოლაში, რის შემდეგაც სკოლა გადაანაწილებს მოსწავლეებს შესაბამის კლასებში/პარალელებში.
14. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება მოსწავლის მშობელს.
15. მობილობით მიღებული მოსწავლის პირადი საქმის მიღების შემდგომ, სკოლის საქმისმწარმოებელი ამოწმებს მოსწავლის პირად საქმეს, ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლა eFlow-ს საშუალებით წერილობით აცნობებს ხარვეზის შესახებ გამომგზავნ სკოლას და საქართველოს ფოსტის საშუალებით უბრუნებს მოსწავლის პირად საქმეს ხარვეზის გამოსასწორებლად.

#### **მუხლი 4. სკოლის დირექტორის პასუხისმგებლობა**

წინამდებარე წესის შესრულებაზე პასუხისმგებელია სსიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2 საჯარო სკოლის დირექტორი.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

1. დოკუმენტში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.