

# შპს „პოლიგლოტში“ მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის

## მექანიზმები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს „პოლიგლოტში“ მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის მექანიზმები (შემდგომში - წესი) არეგულირებს შპს „პოლიგლოტში“ (შემდგომში - სკოლა) მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის წესს.
2. წინამდებარე წესი შემუშავებულია საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის №04/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩარიცხვისა და მოსწავლის სტატუსის შეჩერების წესის“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის №193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესისა“ და საქართველოში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

### მუხლი 2. სკოლაში პირველ კლასში ჩასარიცხ მოსწავლეთა რიცხოვნობის განსაზღვრა და ჩარიცხვის ეტაპები

1. პირველ კლასში მოსწავლეთა რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, მართვის საინფორმაციო სისტემის ოფიციალურ ვებგვერდზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში.
2. სკოლა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვის თაობაზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოს გლდან-ნაძალადევის რაიონის საგანმანათლებლო რესურსცენტრის (შემდგომში – რესურსცენტრი) მიერ ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში სკოლის პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვის თაობაზე რეგისტრაციის ვადის გასვლის შემდეგ თანხმობის გაცემის შემთხვევაშიც.

### მუხლი 3. პირველ კლასში ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტაციის წარდგენა და მოსწავლის ჩარიცხვა

1. პირველ კლასში ჩასარიცხად მოსწავლის კანონიერმა წარმომადგენელმა სკოლას უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) წერილობითი განცხადება, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს სკოლის დასახელება, განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი და საკონტაქტო ტელეფონი, მოთხოვნის არსი და განცხადებასთან ერთად წარმოდგენილი დოკუმენტების ჩამონათვალი;

ბ) კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

გ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

დ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

ე) დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ვ) მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;

ზ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

თ) სოციალურად დაუცველის მოწმობის ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ი) ბავშვის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);

კ) მშობლის ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში);

ლ) კანონიერი წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში).

2. სკოლა მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ დოკუმენტების წარდგენიდან ორ სამუშაო დღეში განიხილავს დოკუმენტაციას და:

ა) ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი დილაკის გამოყენებით ადასტურებს, კანონმდებლობით დადგენილი, მოსწავლის ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტების მიღებას;

ბ) შეუსაბამო ან არასრული დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, დამატებით განუსაზღვრავს ვადას ხარვეზის აღმოფხვრისთვის, არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა;

გ) დასაბუთებულ უარს უცხადებს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წარდგენილი დოკუმენტაციის მიღებაზე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვის შესახებ.

4. დადგენილ ვადაში, პირველ კლასში ჩასარიცხი მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ საჯარო სკოლაში პირველ კლასში მოსწავლის ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტების წარუდგენლობის შემთხვევაში, ავტომატურად უქმდება რეგისტრაცია.

#### **მუხლი 4. სკოლაში (გარდა პირველი კლასისა) მოსწავლეთა ჩარიცხვა**

1. სკოლაში დაწყებითი (გარდა პირველი კლასისა), საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასებში, სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილის შესაბამისად, მოსწავლეთა ჩარიცხვაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის თაობაზე.

#### **მუხლი 5. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა სკოლაში**

მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანა ხორციელდება სასკოლო სასწავლო გეგმის პირობების გათვალისწინებით, დირექტორის ბრძანებით, მოსწავლის მიერ კლასის/საფეხურის დაძლევის შესახებ კლასების დამრიგებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე.

#### **მუხლი 6. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება**

1. სკოლა დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩერებს სტატუსს იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;

ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა იკვლევს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან რეფერირების გზით, ადგენს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზებს. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი ვალდებულია, თავის მხრივ, მოიკვლიოს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს რეფერირება შესაბამის ორგანოში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.

3. სკოლა მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილებას ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობებს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, გამოსცემს სტატუსის შეჩერების შესახებ აქტს და ინფორმაციას მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახავს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

4. მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გადაეცემა მოსწავლის პირად საქმეში არსებული მოსწავლის დაბადების მოწმობის დედანი (არსებობის შემთხვევაში) მოსწავლის სტატუსის შეჩერების პერიოდით, ხოლო პირად საქმეში რჩება მოსწავლის დაბადების მოწმობის ასლი.

### **მუხლი 7. მოსწავლის შეჩერებული სტატუსის აღდგენა**

1. მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა, აღნიშნულის შესახებ წერილობით უნდა მიმართოს სკოლას.

2. მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტატუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დაძლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.

4. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაცია სკოლამ უნდა ასახოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

### **მუხლი 8. მოსწავლეთა მობილობის წესი**

1. მობილობის უფლება აქვს მოსწავლეს, რომლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლე. მოსწავლეების მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლაში 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 დაიწყო „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 დაიწყო 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. მობილობის შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ შემთხვევაში, თუ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებამ დაკარგა ავტორიზაცია.
- 4. ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, რესურსცენტრი უფლებამოსილია, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის მობილობის თაობაზე.
- 5. 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, ცალკეულ საგანში/საგნებში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.
- 6. სკოლა არ არის უფლებამოსილი, მოსწავლე ჩარიცხოს იმ კლასში, რომელიც უკვე დაძლეული აქვს.

### **მუხლი 9. მობილობისას განსახორციელებელი პროცედურები**

- 1. სკოლა, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში გათვალისწინებული სპეციალური მოდულის მეშვეობით, ელექტრონულად ახორციელებს მოსწავლეთა მობილობას.
- 2. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, მობილობის შესახებ წერილობით მომართავს სკოლას და იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომლიდანაც გადადის მოსწავლე.
- 3. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართვის/განცხადების საფუძველზე, სკოლა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას.
- 4. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში, სკოლა მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას თან ურთავს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადებას.
- 5. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლიდანაც გადადის მოსწავლე, ახდენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში მობილობაზე შემოსული ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურებას ან უარყოფას.
- 6. ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლან რომლიდანაც გადადის მოსწავლე უზრუნველყოფს მოსწავლის ამორიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას.
- 7. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, პროცესი წყდება.
- 8. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, სკოლა ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წერილობითი ფორმით აცნობოს დასაბუთებული უარი მოსწავლის მობილობის ფორმით გადაყვანის თაობაზე.
- 9. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას და მობილობის პროცესის დასრულებას.
- 10. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) წერილობითი განცხადება, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს სკოლის დასახელება, განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი და საკონტაქტო ტელეფონი, მოთხოვნის არსი და განცხადებასთან ერთად წარმოდგენილი დოკუმენტების ჩამონათვალი;
- ბ) არასრულწლოვანი მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);
- გ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);
- დ) იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას.
- ე) მიმდინარე შეფასება (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს);
- ვ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ (სასწავლო წლის განმავლობაში მობილობის დროს) (VII-XII კლასის შემთხვევაში);
- ზ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია ინკლუზიურ განათლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ასლები და ჯანმრთელობის ცნობა.

## **მუხლი 10. პასუხისმგებლობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების სისწორეზე**

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების სისწორეზე და მონაცემების დროულად ასახვაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.