

დამტკიცებულია შპს „აკადემოსის“  
დირექტორის 2022 წლის 25 ნოემბრის N2-91-22 ბრძანებით



შპს „აკადემოსში“ მოსწავლის ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის და მობილოზის  
წესი

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

წინამდებარე წესი განსაზღვავს შპს „აკადემოსში“ (შემდეგში - სკოლა) მოსწავლის ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს და არეგულირებს მოსწავლის ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და მობილობის წესით მიღების პროცედურებს.

## **მუხლი 2. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა და ჩარიცხული მოსწავლეების შესახებ მონაცემების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახვა**

1. პირველ კლასში მოსწავლეთა რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, მართვის საინფორმაციო სისტემის ოფიციალურ ვებგვერდზე მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში.

2. სკოლა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვის თაობაზე, ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული რეგისტრაციის ვადის გასვლის შემდეგაც თანხმობის გაცემის შემთხვევაში.

3. დირექტორის აქტით განისაზღვრება მოსწავლის პირველ კლასში ჩასარიცხად აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალი წინამდებარე წესის შესაბამისად, ასევე შესაძლებელია ბრძანებით განისაზღვროს დამატებითი დოკუმენტები, დირექტორის ბრძანებით ასევე, განისაზღვრება მათი წარდგენის ვადა.

4. სკოლაში პირველ კლასში ბავშვები ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

5. სკოლაში პირველ კლასელ მოსწავლეთა მიღებისას უპირეტესობა მიენიჭება მოსწავლეს, რომელიც არის:

- ა) სკოლის მოსწავლის და/მმა;
- ბ) სკოლის კურსდამთავრებულის შვილი, მმა ან და;
- გ) სკოლის თანამშრომლის შვილი.

6. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);
- გ) დაბადების მოწმობის/ პირადობის მოწმობის ასლი;
- დ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ე) ჯანმრთელობის ცნობა.

6. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.

7. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/5 ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო

დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის” შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- ბ) მოსწავლის პირადი საქმე (რომელიც იგზავნება ფოსტის მეშვეობით);
- გ) მიმდინარე შეფასება;
- დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
- ე) დაბადების მოწმობის ასლი;
- ვ) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;
- ზ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
- თ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა.

8.პირველკლასელთა პარალელურ კლასებში განაწილება ხდება შემთხვევითი შერჩევის პრინციპის საფუძველზე.

9.მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების დადგენილ ოდენობას.

10.სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

11. სკოლაში წარდგენილი ყველა დოკუმენტი უნდა იყოს შესრულებული ქართულ ენაზე ან წარმოდგენილი უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი.

12.სკოლა უზრუნველყოფს პირველ კლასში ჩარიცხული მოსწავლის/მოსწავლეების ჩარიცხვის შესახებ გამოცემული აქტის/აქტების ასახვას ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში სასწავლო წლის დაწყებამდე.

13.სკოლაში დაწყებით (გარდა პირველი კლასისა), საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილის შესაბამისად, მოსწავლეთა ჩარიცხვაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

14.სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის თაობაზე. აქტის გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში, ჩარიცხული მოსწავლის შესახებ მონაცემები და ამ მოსწავლის/მოსწავლეების ჩარიცხვის თაობაზე შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/აქტები უნდა ასახოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

15.პირის, რომლის ასაკი აღემატება 10 წელს და არ აქვს საგანმანათლებლო ისტორია ან მან გარკვეული მიზეზების გამო გამოტოვა კლასი/კლასები, სკოლაში ჩარიცხვა ხორციელდება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად. მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნის საფუძველზე, მას

უფლება აქვს, ექსტერნატის გარეშე ჩაირიცხოს სკოლაში ასაკის შესაბამის კლასში ან არაუმეტეს 3 კლასით დაბალ კლასში. 18 წელს გადაცილებული სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი სკოლაში ირიცხება მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნით განსაზღვრულ დაწყებით ან საბაზო საფეხურზე შესაბამის კლასში.

### **მუხლი 3. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა**

სკოლაში მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანა ხორციელდება სასკოლო სასწავლო გეგმის პირობების გათვალისწინებით, დირექტორის ბრძანებით, მოსწავლის მიერ კლასის/საფეხურის დაძლევის შესახებ კლასის დამრიგებლისგან მოწოდებული ინფორმაციისა და პედაგოგიური საბჭოს მიერ მოსწავლეთა მიერ კლასის/საფეხურის დაძლევის შესახებ საკითხის განხილვის შემდგომ.

### **მუხლი 4. 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 დაიწყეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 71 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. მობილობის შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ შემთხვევაში, თუ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებამ დაკარგა ავტორიზაცია.

4. ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსცენტრი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის მობილობის თაობაზე.

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

#### **მუხლი 5. 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.

4. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართვის/განცხადების საფუძველზე, სკოლა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას.

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

6. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, რომლიდანაც გადადის მოსწავლე, ახდენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში მობილობაზე შემოსული ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურებას ან უარყოფას.

7. ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა რომლიდანაც გადადის მოსწავლე უზრუნველყოფს მოსწავლის ამორიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას/ატვირთვას.

8. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, პროცესი წყდება.

9. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის უარყოფის შემთხვევაში, სკოლა ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წერილობითი ფორმით აცნობოს დასაბუთებული უარი მოსწავლის მობილობის ფორმით გადაყვანის თაობაზე.

10. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში განთავსებას და მობილობის პროცესის დასრულებას.

**მუხლი 6. მოსწავლის პარალელური კლასიდან სხვა პარალელურ კლასში გადასვლა**  
მოსწავლის პარალელური კლასიდან სხვა პარალელურ კლასში გადასვლა დასაშვებია მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე. აღნიშნულ საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი და თანხმობის შემთხვევაში გამოსცემს ბრძანებას.

**მუხლი 7. პასუხისმგებლობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახული მონაცემების სისწორეზე**

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

**მუხლი 8. მოსწავლის ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის და მობილობის წესში ცვლილების შეტანა**

1. მოსწავლის ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის და მობილობის წესს შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. წინამდებარე წესის მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.