

დამტკიცებულია

შპს „მწვანე სკოლა დიღმის მასივი“

დირექტორის ბრძანებით

**მწვანე
სკოლა**

მწვანე სკოლის მშობელთა კლუბის წესდება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. მწვანე სკოლის მშობელთა კლუბი წარმოადგენს სკოლის დირექციის ინიციატივით შექმნილ ერთეულს, რომელიც შედგება მწვანე სკოლის მოქმედ მოსწავლეთა მშობლებისგან.
- 1.2. მშობელთა კლუბის დაარსების მიზანია სწორი და ეფექტური კომუნიკაციის არსებობა სკოლის დირექციასა და მშობლებს შორის.
- 1.3. მშობელთა კლუბი წარმოადგენს არაიურიდიულ და არაფორმალურ ერთეულს, რომელსაც არ შეუძლია სკოლის სახელით მოქმედება.

მუხლი 2. მშობელთა კლუბი

- 2.1. მშობელთა კლუბი არის წარმომადგენლობითი ერთეული, რომლის წევრებსაც სკოლის დირექციისაგან დამოუკიდებლად, თავად ირჩევენ მწვანე სკოლის მოსწავლეთა მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები).
- 2.2. მშობელთა კლუბის არჩევნები ტარდება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში.
- 2.3. მშობელთა კლუბის წევრობა შეუძლია მწანე სკოლის პირველიდან მეთორმეტე კლასების ჩათვლით მოქმედი მოსწავლის ნებისმიერ მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს), რომელიც გამოხატავს წევრობის სურვილს და რომელსაც თითოეული კლასის მშობლები აირჩევენ საკუთარ წარმომადგენლებად.
- 2.4. მშობელთა კლუბის წევრობისთვის მწვანე სკოლის მოსწავლეთა მშობლებს უფლება აქვთ წარადგინონ თითოეული კლასიდან არაუმეტეს 3 მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი).
- 2.5. მშობელთა კლუბი უფლებამოსილია აირჩიოს თავმჯდომარე, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება კლუბისა და სკოლის დირექციას შორის გამართულ კომუნიკაციაზე.
- 2.6. მშობელთა კლუბის წევრები აირჩევიან არაუმეტეს 1 წლის ვადით.
- 2.7. იმ შემთხვევაში, თუ მშობელთა კლუბის რომელიმე წევრი რაიმე მიზეზით გამოთქვამს სურვილს დატოვოს მშობელთა კლუბი, მისი ჩანაცვლება არ მოხდება სხვა წევრით.
- 2.8. მშობელთა კლუბის თითოეულ წევრს, უფლება აქვს იყოს არჩეული კლუბის წევრად, ზედიზედ მხოლოდ 2-ჯერ. ამ ვადის ამოწურვის შემდეგ, იგივე მშობლის კლუბის წევრად არჩევა მოხდება მხოლოდ 1 წლის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 3. მშობელთა კლუბის ფუნქციები

- 3.1. მშობელთა კლუბს უფლება აქვს სკოლის დირექციას მიაწოდოს საკუთარი მოსაზრებები მოსწავლეების ექსტრაკურთკულარული აქტივობების და მათი სკოლაში ყოფნის ყოველდღიურობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით.
- 3.2. მშობელთა კლუბს უფლება აქვს სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე, საკუთარი შეხედულებისამებრ შეიკრიბოს კლუბში შემავალი მშობლების სურვილის შესაბამისი სიხშირით.
- 3.3. სკოლის დირექციის და მშობელთა კლუბის შეხვედრის დადგენილი სიხშირე წარმოადგენს სემესტრში მინიმუმ ერთ შეხვედრას.

3.4. მშობელთა კლუბს წერილობით წინასწარ ეგზავნებათ შეხვედრაზე განსახილველი საკითხები, რომლებსაც შესაძლებელია დაემატოთ მშობლების ინიციატივით განსახილველი თემები.

3.5. მშობელთა კლუბს უფლება აქვს, განსაკუთრებული გარემოების არსებობის შემთხვევაში, წელიწადში ერთხელ მიმართოს სკოლის დირექციას და ითხოვოს რიგგარეშე შეხვედრა.

3.6. მშობელთა კლუბს უფლება აქვს წერილობით მოითხოვოს და მიიღოს სკოლის დირექციის მხრიდან შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) ინფორმაცია მოსწავლეთა უსაფრთხოების შესახებ;
- ბ) ზოგადი ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების შესახებ, პერსონალური მონაცემების დაცვით;
- გ) ინფორმაცია სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ.

მუხლი 4. მშობელთა კლუბის წევრის უფლებები და მოვალეობები

4.1. კლუბის წევრს უფლება აქვს:

- ა) კლუბის შეხვედრაზე გამოვიდეს ინიციატივებით და განიხილოს მისთვის მნიშვნელოვანი და აქტუალური საკითხი, რომელიც გამომდინარეობს კლუბის უფლებამოსილებებიდან;
- ბ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს კლუბის მუშაობაში;

4.2. კლუბის წევრი ვალდებულია:

- ა) დაესწროს კლუბის შეხვედრებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი);
- ბ) იზრუნოს კლუბის ეფექტურად ფუნქციონირებაზე.

მუხლი 5. კონფიდენციალურობა

5.1. ნებისმიერი საკითხი, რომელსაც განიხილავს მშობელთა კლუბი სკოლის დირექციასთან შეხვედრებისას, კონფიდენციალურია და არ უნდა მოხდეს ინფორმაციის გაცემა მესამე პირებზე არც მშობელთა კლუბის და არც სკოლის დირექციის მხრიდან.

მუხლი 6. კლუბის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

6.1. კლუბის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

6.2. კლუბის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დანამატების შეტანა შესაძლებელია სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მშობელთა სათათბიროს მუშაობის
ინსტრუქცია



თბილისი, 2024წ.

შესავალი

მშობელთა სათათბიროს შექმნა არის თბილისის მწვანე სკოლის მენეჯმენტისა და მშობელთა ინიციატივის თანხვედრის შედეგი, რათა მშობლები სტრუქტურირებულად გახდნენ სასკოლო საზოგადოების წევრები სკოლისა და მოსწავლეების სასარგებლოდ.

მშობლები, თავიანთი ბუნებრივი ინტერესების და შესაძლო სპეციფიური, საექსპერტო ცოდნის, გამოცდილების და უნარების წყალობით დაეხმარებიან სკოლის მენეჯმენტს ისეთ საკითხებში, რომელიც მოსწავლეთა საუკეთესო ინტერესებშია და ხელს შეუწყობს სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას და არ ეწინააღმდეგება სკოლის ხედვასა და ღირებულებებს.

ზოგადი დებულებები და არჩევის წესი

„თბილისის მწვანე სკოლის მშობელთა სათათბირო“ არის არაფორმალური, თბილისის მწვანე სკოლის სასკოლო საზოგადოების საერთო ინტერესების გათვალისწინებით, საზოგადოებრივ საწყისებზე შექმნილი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც აერთიანებს სკოლის, ასევე წინასასწავლო მოსამზადებელი ცენტრის (ე. წ. პრესქულის) მოსწავლეების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს კლასების /საფეხურების მიხედვით;

მას, შესაბამისი ბრძანებით, ქმნის, განუსაზღვრავს უფლებამოსილებების და ფუნქციონირების წესებს, შეაქვს ცვლილებები და/ან აუქმებს სკოლის დირექტორი;

მშობელთა სათათბიროს არ აქვს იურიდიული პირის ქმედუნარიანობა და არ შეუძლია სკოლის სახელით მოქმედება გარდა იმ უფლებამოსილებებისა, რომელიც მითითებულია შესაბამის ბრძანებაში. ასევე, თუ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას და არ აფერხებს სკოლის ფუნქციონირებას;

სათათბირო თავის საქმიანობას წარმართავს ბავშვის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით და სკოლის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციაში.

ნებისმიერი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი შეიძლება გახდეს სათათბიროს წევრი (არჩევის დროს სკოლის მიმართ ფინანსური დავალიანების მქონე პირთა გარდა).

სათათბირო აირჩევა ერთი, მიმდინარე სასწავლო წლის ვადით.

თითოეული კლასი წარმოადგენს სათათბიროს წევრობის კანდიდატს, სასწავლო წლის დაწყებიდან 2 კვირის განმავლობაში.

ერთი მშობელი წარმოადგენს ერთ მოსწავლეს. თუ სათათბიროს წევრობის მსურველს ერთზე მეტი შვილი ჰყავს სკოლაში, სხვადასხვა კლასში, ის კანდიდატად შეირჩევა მხოლოდ ერთი კონკრეტული კლასიდან.

ერთი და იგივე მშობელი არ შეიძლება ზედიზედ ორჯერ იქნას წარდგენილი /არჩეული სათათბიროს წევრად (ეს პუნქტი არ ვრცელდება 2023-24 სასწავლო წელს არჩეულ წევრებზე).

სათათბიროს წევრი არ შეიძლება იყოს სკოლის თანამშრომელი.

იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე კლასი ვერ წარმოადგენს სათათბიროს წევრობის მსურველს, ის შერჩეული იქნება კლასის დამრიგებლის რეკომენდაციით.

რეკომენდებულია სათათბიროს წევრ მშობელს /კანონიერ წარმომადგენელს ჰქონდეს ოპტიმალური თავისუფალი დრო, რადგან საზოგადოებრივი დატვირთვის თავისებურებამ შეიძლება მოითხოვოს მყისიერი რეაგირება ჩართულობის ხარისხის და პასუხისმგებლობის გათვალისწინებით.

თუ სათათბიროს წევრი, ზემოაღნიშნული, ან სხვა რაიმე მიზეზით ჯეროვნად ვერ ასრულებს კლასის მშობელთა მიერ დელეგირებულ უფლებამოსილებას, მშობლებს შეუძლიათ სათათბიროში წარმომადგენლის შეცვლა.

სათათბიროს მუშაობის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

კონსულტაცია გაუწიოს და აცნობოს სკოლის მენეჯმენტს საკითხების შესახებ, რომელიც გავლენას ახდენს სკოლაზე;

აცნობოს მას მშობლების შეხედულებები სკოლასთან და მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

მოახდინოს მშობელთა ინტერესების კონსოლიდაცია სკოლის ადმინისტრაციის მენეჯმენტის დროულად ინფორმირებისა და არსებულ გამოწვევებზე ფოკუსირების მიზნით;

მიაწოდოს ადმინისტრაციას მშობელთა კონსტრუქციული რჩევები და მოსაზრებები სასკოლო ცხოვრების ნებისმიერ კომპონენტზე;

იზრუნოს დამატებითი ფონდების, სახსრების, პროექტების მოძიებაზე სკოლისა და მოსწავლეების სასარგებლოდ.

ხელი შეუწყოს მშობლებსა და სკოლას შორის ჯანსაღი, კეთილგანწყობილი, საქმიანი გარემოს შექმნასა და შენარჩუნებას. საჭიროების შემთხვევაში, მიუთითოს თითოეულ მშობელს სკოლასთან ოპტიმალური საკომუნიკაციო არხების შესახებ.

მოიძიოს, შეინარჩუნოს მშობელთა რესურსები და წახალისოს მშობელთა ჩართულობა სხვადასხვა სახის, დანიშნულების სასკოლო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

შეიმუშავოს რეკომენდაციები, როგორც განსახორციელებელი აქტივობების, ასევე გრძელვადიანი და სტრატეგიული მიმართულებების თაობაზე.

სათათბიროს უფლებამოსილებები და მოვალეობები

გამოავლინოს სასკოლო ცხოვრების, სკოლის ფუნქციონირების, ინფრასტრუქტურის ხარვეზები და დამატებითი საჭიროებები;

წარმოადგინოს რჩევები და რეკომენდაციები არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის გონივრული ღონისძიებების, აქტივობების და ნაბიჯების შესახებ, რაც წაადგება სასკოლო საზოგადოების საუკეთესო ინტერესებს.

დაგეგმოს და მიიღოს მონაწილეობა სხვადასხვა ღონისძიებებისა და საქველმოქმედო აქციების ორგანიზებაში; შეაგროვოს სახსრები ასეთი მიზნებისთვის, რომელიც განთავსდება სკოლის სპეციალურ და არა ძირითად ანგარიშზე.

სკოლის მენეჯმენტთან შეთანხმებით და კოორდინაციაში განახორციელოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;

შეიმუშავოს რჩევები და წინადადებები სასკოლო სასწავლო გეგმის სხვადასხვა კომპონენტების შემუშავებისა და დანერგვის პროცესში;

კვალიფიციურ კვლევებზე დაფუძნებული უკუკავშირით, ასევე სხვადასხვა ქვეყნების საგანმანათლებლო სისტემების გამოცდილებაზე დაკვირვებით, შეიმუშავოს რეკომენდაციები სკოლის განვითარების სტრატეგიული მიმართულების შესახებ.

მონაწილეობა მიიღოს სკოლაში ახალ მასწავლებელთა რეკრუტირების და მისაღები საკონკურსო კომისიის მუშაობაში;

მენეჯმენტთან შეთანხმებით, დააორგანიზოს მშობელთა საგანმანათლებლო სემინარები, ტრენინგები და ვორქშოპები;

აირჩიოს საათათბიროს აღმასრულებელი ორგანო (მონიტორთა საბჭო) 10 წევრის შემადგენლობით (საფეხურიდან 3 მშობელი და 1 პრესქული), რომელიც დააკომპლექტებს სამუშაო ჯგუფებს კონკრეტული მიმართულებით;

დაგეგმოს საათათბიროს წევრების შეხვედრები სკოლის მენეჯმენტთან, ან მის რომელიმე წევრთან მხოლოდ სკოლის დირექტორთან წინასწარი შეთანხმებით და მისი თანხმობის შემთხვევაში.

მშობელთა საათათბიროს მონიტორთა საბჭო

მშობელთა საათათბიროს ეფექტური ფუნქციონირებისთვის აუცილებელია აღმასრულებელი (მონიტორთა) საბჭოს არსებობა, რომელიც შეიქმნება პარტიტულ საწყისებზე ყველა საფეხურის მოსწავლეთა მშობლებისგან (საფეხურიდან 3 მშობელი და 1 პრესქული). თავის მხრივ, მონიტორთა საბჭო აირჩევს სპიკერს, მის მოადგილეს და მდივანს.

სპიკერი ადგენს შეხვედრების დღის წესრიგს. განსახილველი საკითხების ვალიდურობას სათათბიროს ფუნქციონირების ინსტრუქციასთან მიმართებაში და მათი განხილვის პროცედურებს.

მისი არყოფნის შემთხვევაში ფუნქციებს ასრულებს მოადგილე.

მონიტორთა საბჭოს მდივანი აწარმოებს პორტფოლიოს საბჭოს ფუნქციონირების ძირითადი საკითხების ასახვის და ხელმისაწვდომობის მიზნით.

მონიტორთა საბჭო, საჭიროების შემთხვევაში, გადაწყვეტილებებს იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით;

მონიტორთა საბჭოს 10 წევრი ინტერესებისა და საფეხურების გათვალისწინებით განაწილდება 6 მიმართულებაზე;

თითოეულ მიმართულებას კოორდინირებას გაუწევს სამი წევრი (ერთი მშობელი ერთი საფეხურიდან); მათი შერჩევის წესსა და მუშაობის გრაფიკს შეიმუშავებს სათათბიროს მონიტორთა საბჭო.

მონიტორთა საბჭო ვალდებულია მოიწვიოს სკოლის ადმინისტრაციის წევრი საკითხის განხილვის ვალიდურობისათვის.

სამუშაო მიმართულებები:

1. სასწავლო გარემოს უსაფრთხოება;
2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;
3. კვებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების მონიტორინგი;
4. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა;
5. ღონისძიებებისა და საქველმოქმედო აქციების ორგანიზება;
6. დამატებითი ფონდების მოძიება; ალუმნაი.

კონკრეტული აქტივობების ფარგლებში შესაძლებელია ქვეკომიტეტების შექმნა სათათბიროს არამონიტორი წევრების შემადგენლობით.

დასკვნითი დებულებები

სათათბიროს მუშაობის ინსტრუქციას შეიმუშავებს, ამტკიცებს და აკორექტირებს სკოლის დირექტორი;

სათათბიროს წევრობა წარმოადგენს საზოგადოებრივი აქტივობის ერთ-ერთ ფორმას, შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გასცეს ცნობა, დახასიათება, რეკომენდაცია, თუ წარდგენა ნებისმიერი ქვეყნის სახელმწიფო და/ან წარმომადგენლობით ორგანოში;

ის შემთხვევები, თუ სათათბიროს წევრის, ან ნებისმიერი მშობლის მიერ კონკრეტულად შესრულებული სამუშაო დაექვემდებარება მატერიალურ ანაზღაურებას სკოლის მხრიდან, აღნიშნული დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით;

სხვა ყველა შემთხვევაში, სათათბირო ახალისებს მშობლებს, რათა მათ გაუზიარონ საკუთარი ცოდნა და უნარები სასკოლო საზოგადოებას ნებაყოფლობით, ანაზღაურების გარეშე და მოსწავლეთა უპირატესი ინტერესების გააზრებით;

დაუშვებელია სკოლის თანამშრომლის, მასწავლებლის ან მოსწავლის საქმიანობაში ჩარევა სათათბიროს წევრის მხრიდან სკოლის ადმინისტრაციისთვის შეუტყობინებლად და მისი გვერდის ავლით;

სათათბიროს და მისი არჩეული ორგანოს წევრები ვალდებული არიან დაიცვან სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, ეთიკის ნორმები და დადგენილი პროცედურები;

პატივი სცენ ყველა ადამიანის უფლებებს, თავისუფლებებს და არ დაუშვან დისკრიმინაცია მათ სამოქმედო არეალში;

არ დაუშვან არაეთიკური, გადაუმოწმებელი ინფორმაციის გავრცელება, რომელიც ეხება მოსწავლეებს, მშობლებს და მასწავლებლებს;

უზრუნველყონ სასკოლო საზოგადოების ნებისმიერი წევრისგან მიღებული არასაჯარო, კონფიდენციალური ინფორმაციის გაუვრცელებლობა;

სათათბიროს მიერ მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება სარეკომენდაციო ხასიათისაა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ კონკრეტულ ქმედებებს ახორციელებს სკოლის მენეჯმენტი;

მკაფიო საკანონმდებლო რეგულირებას დაქვემდებარებული საკითხები (კომპანიის ფინანსური დოკუმენტაცია, ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი კრიტერიუმები, არჩეული სახელმძღვანელოები თუ კონკრეტული საგნების შინაარსი), ვერ იქნება მშობელთა სათათბიროს განხილვის საგანი;

ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში თუ გადაწყვეტილების მიღებისას მშობელთა სათათბირო მოქმედებს პატიოსნად, სამართლიანად, მოსწავლეთა უზენაესი ინტერესებიდან გამომდინარე, მათ უსაფრთხოებასა და კეთილდღეობაზე ზრუნვით.

დამტკიცებულია
შპს „მწვანე სკოლა დიდმის მასივი“
დირექტორის ბრძანებით

**მწვანე
სკოლა**

მშობელთან ურთიერთობის დეზულეზა
(კომუნიკაციის სტრატეგია)

თბილისი

მუხლი 1. შესავალი

წარმატებული სასწავლო პროცესის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი კომპონენტი მშობელსა და სკოლას შორის დამყარებული კეთილგანწყობაა. იმისათვის, რომ მასწავლებელსა და მშობელს შორის ნდობასა და ურთიერთპატივისცემაზე დამყარებული კომუნიკაცია შედგეს, პირველი გადაწყვეტი ნაბიჯი მასწავლებელმა უნდა გადადგას.

მასწავლებელი ის შუალედური რგოლია, რომელიც სკოლას და ოჯახს ერთმანეთთან აკავშირებს. მას შეუძლია, კომუნიკაციის სხვადასხვა ხერხის გამოყენებით, მშობელი ჩართოს სასწავლო პროცესში და თავის მოკავშირედ აქციოს. მათ ერთი მიზანი აქვთ - ბავშვის წარმატება და მისი ნიჭის მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობა.

მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

პირი შპს „მწვანე სკოლა დიღმის მასივი“ (შემდგომში „სკოლა“) მოსწავლის მშობლად/კანონიერ წარმომადგენლად იწოდება მას შემდეგ, რაც მოსწავლე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხება შესაბამის კლასში.

მუხლი 3. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

3.1. სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს წარმოემოხაზება ურთიერთვალდებულებები.

სკოლა ვალდებულია:

- 3.1.1. სასწავლო პროცესის განმავლობაში მოსწავლე უზრუნველყოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი;
- 3.1.2. სისტემატურად აკონტროლოს მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება;
- 3.1.3. მიაწოდოს ინფორმაცია მშობელს/წარმომადგენელს მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების შესახებ;
- 3.1.4. უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სკოლის მისიის შესაბამისად წარმართვა;
- 3.1.5. სასწავლო ოთახები აღჭურვოს სასწავლო ინვენტარით, სასწავლო რესურსებით, ტექნიკური და მეთოდური საშუალებებით, რაც აუცილებელია ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნათა შესრულებისათვის;
- 3.1.6. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ და ფიზიკურ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- 3.1.7. შექმნას ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი გარემო სკოლაში;
- 3.1.8. მიიღოს ყველა გონივრული ზომა მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად. დაუშვებელია, მოსწავლის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;
- 3.1.9. მოსწავლეზე ძალადობის ეჭვის გაჩენის შემთხვევაში, ადგილზე გააანალიზოს შემთხვევა და საფუძვლიანი ეჭვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოსა და პოლიციის ინფორმირება.
- 3.1.10. დაიცვას მოსწავლის, მშობლის და სკოლის თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემები.

3.2. სკოლას უფლება აქვს:

- 3.2.1. მოსთხოვოს მშობელს/წარმომადგენელს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დაცვა;
- 3.2.2. არ დაუშვას მშობელი/წარმომადგენელი სკოლაში შინაგანაწესით ნებადართული მიღების საათებისა და განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა;
- 3.2.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას ჩამოართვას მოსწავლეს ნივთები (მობილური ტელეფონი, ტექნიკური საშუალებები და სხვ.), რომელიც ხელს უშლის სასწავლო პროცესის წარმართვას და დააბრუნოს სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ;

3.2.4 დაითხოვოს მოსწავლე დროებით ან ამორიცხოს (საშუალო საფეხურის მოსწავლის შემთხვევაში) სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევაში;

3.2.5 მოუწოდოს მშობელს/წარმომადგენელს ჩაერთოს სასკოლო ცხოვრებაში, მიიღოს მონაწილეობა სკოლის ორგანიზებით განხორციელებულ აქტივობებში;

3.3. მშობელი/წარმომადგენელი ვალდებულია:

3.3.1 დაიცვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმები;

3.3.2 სწავლის დაწყებამდე სკოლაში მოიტანოს მოსწავლის პირადი საქმისათვის საჭირო ყველა საბუთი.

3.3.3 უზრუნველყოს მოსწავლის რეგულარული დასწრება მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში, აგრეთვე მოსწავლის დაუგვიანებლად გამოცხადება სკოლის შენობაში და სკოლის მიერ ორგანიზებულ აქტივობებზე.

3.3.4 საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს მოსწავლისათვის შესაბამისი დამატებითი მომსახურების გაწევა, რომელსაც ანაზღაურებს მშობელი. დამატებითი მომსახურების საჭიროების შემთხვევაში მომსახურების ტიპი და შესაბამისი პირი (მაგ: დამატებითი ჯგუფები, ინდივიდუალური ასიტენტი და ა.შ.) ინიშნება მშობელსა და სკოლას შორის ორმხრივი შეთანხმებით.

3.3.5 მოსწავლის ავადმყოფობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლას და (მოთხოვნის შემთხვევაში) გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს სათანადო სამედიცინო ცნობა.

3.3.6 ანაზღაუროს მოსწავლეზე დროებით სარგებლობაში გადაცემული ნივთების დაკარგვით ან დაზიანებით გამოწვეული ზარალი, აგრეთვე ნებისმიერი ზიანი, რომელიც მოსწავლის ქმედებით მიადგება სკოლის მატერიალურ ქონებას .

3.3.7 კანონმდებლობის შესაბამისად პასუხი აგოს მოსწავლის მიერ სკოლის სხვა მოსწავლეებზე ან თანამშრომლებზე ფიზიკური ან სხვა ზიანის მიყენების შემთხვევაში.

3.3.8 გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს.

3.3.9 მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის სისტემატური დარღვევის შემთხვევაში მიიღოს სათანადო ზომები და შეასრულოს რეკომენდაციები, რომლებსაც სკოლა წერილობით მიაწვდის.

3.3.10 ტუტორის შეტყობინების შემდეგ ან/და საკუთარი ინიციატივით პერიოდულად მივიდეს სკოლაში და გაეცნოს მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას და სასწავლო პროცესის შესახებ ინფორმაციას.

3.3.11 აცნობოს სკოლას ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, კერძოდ, ქრონიკული დაავადებისა და ალერგიის შესახებ, მათ შორის, საკვებ პროდუქტებთან დაკავშირებით.

3.3.12 იყოს კორექტული და შეინარჩუნოს კეთილგანწყობა სკოლისა და მისი თანამშრომლების მიმართ; არ გაავრცელოს მცდარი ან გადაუმოწმებელი ინფორმაცია სკოლისა და მისი თანამშრომლების შესახებ; პატივი სცეს სკოლის თანამშრომლების პირად და პროფესიონალურ ღირსებას, თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რაც გამოიწვევს სკოლის სახელის დისკრედიტაციას.

4. მშობელს/წარმომადგენელს უფლება აქვს:

4.1. მოითხოვოს სკოლისაგან სასწავლო პროცესის წარმართვა მაღალკვალიფიციურად;

4.2. მოითხოვოს სკოლისგან მოსწავლისადმი სამართლიანი, ობიექტური და თავაზიანი დამოკიდებულება;

4.3. მოითხოვოს საგნების მიხედვით მოსწავლის ობიექტური შეფასება.

მუხლი 4. მშობლის სკოლაში გამოცხადების წესი

4.1. მშობელი სკოლაში ცხადდება დირექციის, ტუტორის ან საგნის მასწავლებლის მოწვევით.

4.2. საჭიროების შემთხვევაში, ტუტორი დაუჯავშნის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შეხვედრას მასწავლებლებთან ან/და სკოლის ადმინისტრაციასთან.

მუხლი 5. მოსწავლის მშობლებთან კომუნიკაციის სტრატეგია

5.1. მოსწავლის შესახებ მშობლებთან კომუნიკაცია და აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმირება ხდება:

- ✓ მშობელთა კრებაზე (ზოგადი მიმოხილვა მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების დაცვით);
- ✓ Zoom-ის ან სხვა პლატფორმის მეშვეობით ონლაინ ფორმატში;
- ✓ ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით;
- ✓ განმავითარებელი შეფასებებით - I-IV კლასებში და V კლასის I სემესტრში;
- ✓ განმსაზღვრელი/განმავითარებელი შეფასებებით - V კლასის II სემესტრში და VII-XII კლასებში;
- ✓ მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს;
- ✓ ელექტრონული ფოსტით და ტელეფონით.
- ✓ Google Classroom-ით, სადაც ყოველდღიურად თავსდება დეტალურად აღწერილი საშინაო დავალებები და მათთვის საინტერესო სხვადასხვა აქტუალური საკითხები (გარდა აკადემიური მოსწრებისა).

5.2. საგნის მასწავლებელთან ინდივიდუალურ შეხვედრებზე (მასწავლებელი მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს, უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს შვილის აკადემიური მოსწრება, მხოლოდ იმ სასწავლო საგანში რომელსაც ასწავლის);

5.3. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ტუტორი ან დირექციის წევრი ინდივიდუალურად ხვდება მშობელს;

მუხლი 6. მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ურთიერთობის ფორმა და პრინციპები

6.1. სკოლის საქმიანობისა და სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება მშობელთა კრებებზე კლასის ტუტორის მეშვეობით;

6.2. თითოეულ კლასში მშობელთა სავალდებულო კრება ტარდება სასწავლო წლის დასაწყისში და შემდგომში საჭიროებისამებრ; მშობელთა კრებისათვის ყველა ტუტორი ინდივიდუალურ დღის წესრიგს ამზადებს, რომელიც სკოლის დირექციასთან უნდა შეათანხმოს.

6.3. მშობელთა რიგგარეშე კრების მოწვევა აუცილებლობის შემთხვევაში, შეუძლია კლასის ტუტორს ან აღმასრულებელ დირექტორს;

6.4. საგნის მასწავლებელს დირექციასთან ან კლასის ტუტორთან შეთანხმებით უფლება აქვს გამოიძახოს მშობელი;

6.5. მშობლებთან ურთიერთობის ფორმას თავად პედაგოგი ან/და ტუტორი ირჩევს სიტუაციის შესაბამისად.

6.6. მშობელთან ურთიერთობის დროს (მიმოწერისას ან საუბრისას) მოსწავლის დადებითი მხარეების წარმოჩენით უნდა იწყებოდეს, რასაც შეიძლება სხვადასხვა სახის პრობლემების განხილვა მოჰყვეს.

6.7. მშობლისთვის ინფორმაციის მიწოდების დროს დაუშვებელია მოსწავლის პიროვნული ღირსებების შელახვა, უხეშობა. შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მრავალმხრივი და აუცილებლად პოზიტიურიდან პრობლემისაკენ მიმართული;

6.8. სასწავლო წლის დასაწყისშივე უნდა მოხდეს მოსწავლისა და მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ.

6.9. მშობელი ჩართული უნდა იყოს სასკოლო ცხოვრებაში. თითოეულ მშობელს შესაძლებლობა აქვს თავისი სურვილისამებრ მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებსა თუ აქტივობებში.

მუხლი 7. საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები

7.1. სკოლა ვალდებულია სასწავლო წლის განმავლობაში სულ მცირე ერთხელ აწარმოოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებები ისეთ საკითხებზე, როგორცაა:

ა) მშობლის როლი ბავშვის განათლებაში 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) პერსონალური მონაცემების დაცვა;

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

7.2 სკოლამ სასწავლო წლის დაწყებიდან 10 დღის ვადაში, მოსწავლეებთან და მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან, დასწრებით ან ონლაინ ფორმატში, ტუტორების მეშვეობით უნდა მოაწყოს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრები და მიაწოდოს ინფორმაცია საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ – „112“-ის ცხელი ხაზის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, მანდატურის სამსახურის ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრის საქართველოს სახალხო დამცველის და მანდატურის სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს ცხელი ხაზის ნომრების, ასევე, უფლებამოსილი პირის მობილური ტელეფონის სამსახურებრივი ნომრების და აღნიშნული პირების/უწყებების ფუნქციებისა და მნიშვნელობის შესახებ.

მუხლი 8. მშობელთა კლუბი

8.1. სკოლაში ფუნქციონირებს მშობელთა კლუბი.

8.2. მშობელთა კლუბი უზრუნველყოფს სკოლის კავშირს საზოგადოებასთან და მშობლებთან ორმხრივ ეფექტურ კომუნიკაციას.

8.3. მშობელთა კლუბის ფუნქციონირება განისაზღვრება მშობელთა კლუბის წესდებით.

9. დასკვნითი დებულებები

9.1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით.

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