

დამტკიცებულია
ა(ა)იპ „ჩემი ევროპული სკოლის“
დირექტორის ბრძანებით



ა(ა)იპ „ჩემი ევროპული სკოლის“
დეპარტამენტების დებულება

ლაგოდეხი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. საგნობრივი დეპარტამენტები.....	3
მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანებია.....	3
მუხლი 4. დეპარტამენტის წევრობა	3
მუხლი 5. დეპარტამენტის წევრის უფლებები და მოვალეობები	3
მუხლი 6. დეპარტამენტის ფუნქციები.....	4
მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის არჩევის წესი	4
მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები	4
მუხლი 9. დეპარტამენტის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი	5
მუხლი 10. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა	5

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ა(ა)იპ „ჩემი ევროპული სკოლის“ (შემდგომში „სკოლის“) დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. საგნობრივი დეპარტამენტები

სკოლაში დეპარტამენტები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანებია

1. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - 1.1. სწავლა/სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების პრაქტიკაში დანერგვა;
 - 1.2. სახელმძღვანელოების, სასწავლო რესურსების ეფექტურად შერჩევა და ვალიდაცია;
 - 1.3. დამატებითი სასწავლო რესურსების მოძიება და ეფექტური გამოყენება;
 - 1.4. პედაგოგთა სასწავლო პროგრამის შესაბამისობის დადგენა ეროვნული სასწავლო გეგმასთან;
 - 1.5. პედაგოგთა შორის ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობა;
 - 1.6. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
 - 1.7. პედაგოგთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება.
 - 1.8. საგნობრივი კურიკულუმის შემუშავება/დანერგვა/განვითარება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის წევრობა

1. სკოლის მასწავლებლები ვალდებული არიან საგნობრივი ჯგუფის მიხედვით გაერთიანდნენ შესაბამის დეპარტამენტში. ისინი თანასწორობის საფუძველზე მონაწილეობენ დეპარტამენტის სხდომებზე;
2. დეპარტამენტი იკრიბება პირველ სემესტრში ორჯერ (სასწავლო წლის დაწყებამდე და დასასრულს), მეორე სემესტრში ორჯერ - სემესტრის შუაში და დასასრულს.
3. საჭიროების შემთხვევაში, რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლებამოსილება აქვს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის წევრის უფლებები და მოვალეობები

1. დეპარტამენტის წევრს უფლება აქვს:
 - 1.1. აქტიური მონაწილეობა მიიღოს და ჩაერთოს საგნობრივი დეპარტამენტის საქმიანობაში;
 - 1.2. დეპარტამენტის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმის უფლებით;
 - 1.3. შევიდეს ინიციატივებით სხდომაზე და განხილვაზე დააყენოს მისთვის საინტერესო საკითხი;
 - 1.4. მონაწილეობა მიიღოს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;

2. დეპარტამენტის წევრი ვალდებულია:

- 2.1. დაესწროს დეპარტამენტის სხდომებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი: ავადმყოფობა, ოჯახური მიზეზი და ა.შ.);
- 2.2. მონაწილეობა მიიღოს სახელმძღვანელობის, საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევაში;
- 2.3. იზრუნოს დეპარტამენტის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;
- 2.4. მონაწილეობა მიიღოს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში;
- 2.5. იზრუნოს საკუთარი და დეპარტამენტის წევრების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობაზე.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- 1.1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირების განხორციელება;
- 1.2. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.
- 1.3. დეპარტამენტის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- 1.4. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა;
- 1.5. სხვა დეპარტამენტებთან კოორდინირებული მუშაობა;
- 1.6. მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის ზრუნვა;
- 1.7. ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის დროს წარმოშობილი პრობლემის განხილვა/გადაჭრა.
- 1.8. არაგრიფირებული ძირითადი სახელმძღვანელოს არჩევის შემთხვევაში შესაბამისი კურიკულუმების მომზადება და დასაბუთება განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროში შესათანხმებლად;
2. საგნობრივი დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ოქმით.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის არჩევის წესი

დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ერთი სასწავლო წლის ვადით ირჩევს შესაბამისი დეპარტამენტი.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

- 1.1. უძღვება დეპარტამენტის სხდომებს;
- 1.2. სემესტრში ერთხელ ამზადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

- 1.3. დეპარტამენტის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.
- 1.4. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სხდომების ორგანიზებას და დროულ ჩატარებას;
- 1.5. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმის შესრულებას და გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
- 1.6. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ეფექტურად ფუნქციონირებას და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარებას;
- 1.7. კოორდინირებას უწევს დეპარტამენტის მუშაობას და უზრუნველყოფს ფუნქციების ეფექტურად გადანაწილებას დეპარტამენტის წევრთა შორის;
- 1.8. წარუდგენს წინადადებას და რეკომენდაციებს სკოლის დირექციას;
- 1.9. ხელს უწყობს დეპარტამენტებს შორის ეფექტური თანამშრომლობის ჩამოყალიბებას;
- 1.10 აწარმოებს დეპარტამენტის დოკუმენტაციას;
- 1.11 დეპარტამენტის ხელმძღვანელის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
 - დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმას;
 - დეპარტამენტის დებულებას;
 - დეპარტამენტის შეხვედრის ამსახველ ოქმს.
 - დეპარტამენტის მუშაობის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას.
2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი სასკოლო სასწავლო გეგმის განვითარების პროცესში ვალდებულია:
 - 2.1. უზრუნველყოს მოსწავლეების მიღწევებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ მონაცემების შეგროვება;
 - 2.2. შეიმუშავოს დღის წესრიგი და შეაგროვოს დეპარტამენტის წევრების მიერ გამოგზავნილი მასალები;
 - 2.3. განიხილოს დეპარტამენტის სხდომებზე სასკოლო კურიკულუმების ინტერვენციის პროცესში გამოკვეთილი პრობლემები და ხელი შეუწყოს ინოვაციების დანერგვის პროცესისთვის საჭირო მასალების შექმნას;
 - 2.4. შეთანხმებულ დროში სკოლის დირექციას მიაწოდოს ანგარიში.

მუხლი 9. დეპარტამენტის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ დეპარტამენტის სხდომას ესწრება არანაკლებ დეპარტამენტის წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი;
2. დეპარტამენტის სხდომა გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
3. ხმების თანაბარი რაოდენობით გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ხმა.

მუხლი 10. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სკოლის დეპარტამენტის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;
2. სკოლის დეპარტამენტის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.