

დამტკიცებულია
შპს ოქლიფის სკოლის
დირექტორის ბრძანებით



შპს ოქლიფის სკოლის
საგნობრივი დეპარტამენტების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საგნობრივი დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) არის მონათესავე დისციპლინის საგნების მასწავლებელთა გაერთიანება, რომელიც სასწავლო პროცესის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განხორციელების მიზნით ახორციელებს სასწავლო-აღმზრდელობით, მეთოდოლოგიურ და კვლევით საქმიანობას.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, შპს ოქლიფის სკოლის (შემდგომში „სკოლის“) შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და სკოლის სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის შესაბამისად.

მუხლი 2. სკოლაში მოქმედი დეპარტამენტები

1. სკოლაში ფუნქციონირებს ორი საგნობრივი დეპარტამენტი:

- 1.1. ენების და საზოგადოებრივი მეცნიერებების დეპარტამენტი.
- 1.2. მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების და სპორტის დეპარტამენტი.

მუხლი 3. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. საგნობრივი დეპარტამენტების მიზნებია:
 - 1.1. სწავლება/სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების პრაქტიკაში დანერგვა;
 - 1.2. სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოების, სასწავლო რესურსების ეფექტურად შერჩევა;
 - 1.3. დამატებითი სასწავლო რესურსების მოძიება, ვალიდაცია და ეფექტური გამოყენება;
 - 1.4. სასწავლო პროგრამების/საგნობრივი კურიკულუმებს შესაბამისობის უზრუნველყოფა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტთან;
 - 1.5. პედაგოგთა შორის ურთიერთთანამშრომლობის განვითარება;
 - 1.6. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
 - 1.7. პედაგოგთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება;
 - 1.8. მოსწავლეთათვის 21-ე საუკუნის უნარების განვითარების ხელშეწყობა;
 - 1.9. მოსწავლეთა მოტივაციის ამაღლების მიზნით მოსწავლეთა საჭიროებებსა და ინტერესებზე მორგებული სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა (პროექტები, შიდა და გარე/საერთაშორისო კონკურსები, ოლიმპიადები, კონფერენციები, მიზნობრივი ექსკურსიები);
 - 1.10. სხვა დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობა.

2. თითოეული საგნობრივი დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა ხელი შეუწყოს სკოლაში სწავლა/სწავლების ხარისხის ამაღლებასა და საგნობრივ დეპარტამენტში შემავალი საგნების სწავლების კოორდინაციას. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა/დანერგვა/შეფასებაში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის წევრობა

1. სკოლის მასწავლებლები ვალდებული არიან გაერთიანდნენ შესაბამის დეპარტამენტში. ისინი თანასწორობის საფუძველზე მონაწილეობენ დეპარტამენტის სხდომებზე;

2. ლეპარტამენტი იკრიბება პირველ სემესტრში მინიმუმ ორჯერ (დასაწყისსა და დასასრულს), ლეპარტამენტის სამუშაო შეხვედრები იმართება საჭიროების მიხედვით, რომელზეც სამუშაო შეხვედრის დაოქმება არ ხდება. სხდომის ოქმი ფორმდება უშუალოდ ლეპარტამენტის სხდომის ჩაგარების შემთხვევაში. ლეპარტამენტი აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.
3. ლეპარტამენტის რიგგარეშე სხდომის ჩაგარება ხდება ლეპარტამენტის თავმჯდომარის ინიციატივით ან საჭიროების შემთხვევაში ლეპარტამენტის წევრთა 1/3-ის მოთხოვნით;
4. რიგგარეშე სხდომის შესახებ ლეპარტამენტის წევრები გაფრთხილებულნი უნდა იყვნენ სამი სამუშაო დღით ადრე, განსახილველი საკითხების მითითებით, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა; გაფრთხილება შესაძლებელია განხორციელდეს პირად შეხვედრაზე, ტელეფონით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
5. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის ორგანიზება ევალება ლეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

მუხლი 5. ლეპარტამენტის წევრის უფლებები და მოვალეობები

1. ლეპარტამენტის წევრს უფლება აქვს:
 - 1.1. ლეპარტამენტის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმის უფლებით;
 - 1.2. შევიდეს ინიციატივებით სხდომაზე და განხილვაზე დაყენოს მისთვის საინტერესო საკითხი;
 - 1.3. მონაწილეობა მიიღოს ლეპარტამენტის სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;
2. ლეპარტამენტის წევრი ვალდებულია:
 - 2.1. დაესწროს ლეპარტამენტის სხდომებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი: ავადმყოფობა, ოჯახური მიზეზი და ა.შ.);
 - 2.2. მონაწილეობა მიიღოს სახელმძღვანელოების, საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევაში;
 - 2.3. იმზუნოს ლეპარტამენტის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;
 - 2.4. მონაწილეობა მიიღოს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში;
 - 2.5. იმზუნოს საკუთარი და ლეპარტამენტის წევრების პროფესიულ განვითარებაზე;

მუხლი 6. ლეპარტამენტის ფუნქციები

1. ლეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - 1.1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირების განხორციელება;
 - 1.2. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
 - 1.3. ლეპარტამენტის 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 საგნებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო ღვაწლებების მოფიქრება და სხვ.);
 - 1.6. მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის ზრუნვა;
2. საგნობრივი ლეპარტამენტის მიერ ჩაგარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ოქმით.

მუხლი 7. ლეპარტამენტის თავმჯდომარის დანიშვნისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის წესი

1. ლეპარტამენტის თავმჯდომარეს ერთი სასწავლო წლის ვადით ნიშნავს სკოლის დირექტორი.

3. ლეპარტამენტის თავმჯდომარეს უფლებამოსილება შეიძლება შეუწყდეს:

- ✓ პირადი განცხადებით;
- ✓ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში;
- ✓ შრომითი ურთიერთობის 3 თვეზე მეტი ვადით შეჩერების შემთხვევაში;
- ✓ ლეპარტამენტის წევრთა უმრავლესობის შუამდგომლობის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 8. ლეპარტამენტის თავმჯდომარის ფუნქციები

1. ლეპარტამენტის თავმჯდომარე:

1.1. უძღვება ლეპარტამენტის სხდომებს;

1.2. მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ სკოლის დირექციასთან წარსადაგენად;

1.3. ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობებს (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.);

1.4. უზრუნველყოფს ლეპარტამენტის სხდომების ორგანიზებას და დროულ ჩატარებას;

1.5. უზრუნველყოფს ლეპარტამენტის სამუშაო გეგმის შესრულებას და გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;

1.6. უზრუნველყოფს ლეპარტამენტის ეფექტურად ფუნქციონირებას და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების (ინტეგრირებული გაკვეთილები, სამოძრაო გაკვეთილები, მრგვალი მაგიდები და სხვა) ჩატარებას;

1.7. კოორდინირებას უწევს ლეპარტამენტის მუშაობას და უზრუნველყოფს ფუნქციების ეფექტურად გადანაწილებას ლეპარტამენტის წევრთა შორის;

1.8. წარუდგენს წინადადებას და რეკომენდაციებს (წახალისების მექანიზმების, ექსპერტთა მოწვევის, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების შესახებ) სკოლის დირექციას;

1.9. ხელს უწყობს ლეპარტამენტის შორის ეფექტური თანამშრომლობის ჩამოყალიბებას;

1.10. აწარმოებს ლეპარტამენტის დოკუმენტაციას;

1.11. უზრუნველყოფს საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება/დანერგვა/შეფასების პროცესის კოორდინირებას;

1.12. კოორდინირებას უწევს თანამედროვე სწავლების მეთოდებისა და საგანმანათლებლო ტენდენციების გაცნობას და მათი ლეპარტამენტის საქმიანობაში დანერგვას;

1.13. სკოლის მართვის ორგანოებს აწვდის ინფორმაციას ლეპარტამენტის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილების (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე) შესახებ.

2. ლეპარტამენტის ხელმძღვანელის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ლეპარტამენტის სამოქმედო გეგმას;
- ლეპარტამენტის დებულებას;
- შეფასების კომპონენტებს შესატყვისი რუბრიკებით;
- ლეპარტამენტის შეხვედრის ამსახველ ოქმებს;
- ლეპარტამენტის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობის ამსახველ სხვა დოკუმენტაციას.

მუხლი 9. ლეპარტამენტის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. ლეპარტამენტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ ლეპარტამენტის სხდომას ესწრება ლეპარტამენტის წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობა

2. ლეპარტამენტის სხდომა გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით;

3. ხმების თანაბარი რაოდენობით გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია დეპარტამენტის თავჯდომარის ხმა.

მუხლი 10. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეგანა

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