

დამტკიცებულია  
შპს სკოლა „ახალი თაობის“  
დირექტორის ბრძანებით



შპს სკოლა „ახალი თაობის“  
კათედრების დებულება

თბილისი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

შპს სკოლა „ახალი თაობის“ (შემდგომში „სკოლის“) კათედრა თავის საქმიანობას წარმართავს, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

**მუხლი 2. საგნობრივი კათედრები**

სკოლაში ფუნქციონირებს ხუთი საგნობრივი კათედრა:

- სახელმწიფო ენისა და საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა;
- უცხოური ენების კათედრა;
- მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და ისტ-ის კათედრა;
- დაწყებითი კლასების (I-IV კლასების) კათედრა.
- ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის კათედრა;

**მუხლი 3. კათედრის მიზნები**

1. კათედრის მიზნებია:
  - 1.1. სწავლა/სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების პრაქტიკაში დანერგვა;
  - 1.2. სახელმძღვანელოების, სასწავლო რესურსების ეფექტურად შერჩევა;
  - 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.

**მუხლი 4. კათედრის წევრობა**

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

**მუხლი 5. კათედრის წევრის უფლებები და მოვალეობები**

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

**2. კათედრის წევრი ვალდებულია:**

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

**მუხლი 6. კათედრის ფუნქციები**

1. კათედრის ფუნქციებია:
  - 1.1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირების განხორციელება;
  - 1.2. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.
  - 1.3. კათედრის 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 კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა;
  - 1.6. მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის ზრუნვა;
  - 1.7. ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის დროს წარმოშობილი პრობლემის განხილვა/გადაჭრა.
2. საგნობრივი კათედრის მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ოქმით.

**მუხლი 7. კათედრის ხელმძღვანელის არჩევის წესი**

კათედრის თავმჯდომარეს ერთი სასწავლო წლის ვადით ირჩევს შესაბამისი კათედრა.

**მუხლი 8. კათედრის ხელმძღვანელის ფუნქციები**

1. კათედრის ხელმძღვანელი:
  - 1.1. უძღვება კათედრის სხდომებს;
  - 1.2. სემესტრში ერთხელ ამზადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
  - 1.3. კათედრის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.
  - 1.4. უზრუნველყოფს კათედრის სხდომების ორგანიზებას და დროულ ჩატარებას;
  - 1.5. უზრუნველყოფს კათედრის სამუშაო გეგმის შესრულებას და გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
  - 1.6. უზრუნველყოფს კათედრის ეფექტურად ფუნქციონირებას და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარებას;
  - 1.7. კოორდინირებას უწევს კათედრის მუშაობას და უზრუნველყოფს ფუნქციების ეფექტურად გადანაწილებას კათედრის წევრთა შორის;
  - 1.8. წარუდგენს წინადადებას და რეკომენდაციებს სკოლის დირექციას;

- 1.9. ხელს უწყობს კათედრებს შორის ეფექტური თანამშრომლობის ჩამოყალიბებას;
- 1.10 აწარმოებს კათედრის დოკუმენტაციას;
- 1.11 კათედრის ხელმძღვანელის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
  - კათედრის სამოქმედო გეგმას;
  - კათედრის დებულებას;
  - კათედრის შეხვედრის ამსახველ ოქმს.
  - კათედრის მუშაობის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას.
2. კათედრის 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 კათედრის წევრების მიერ გამოგზავნილი მასალები;
  - 2.3. განიხილოს კათედრის 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. კათედრის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი**

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

#### **მუხლი 10. კათედრის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა**

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