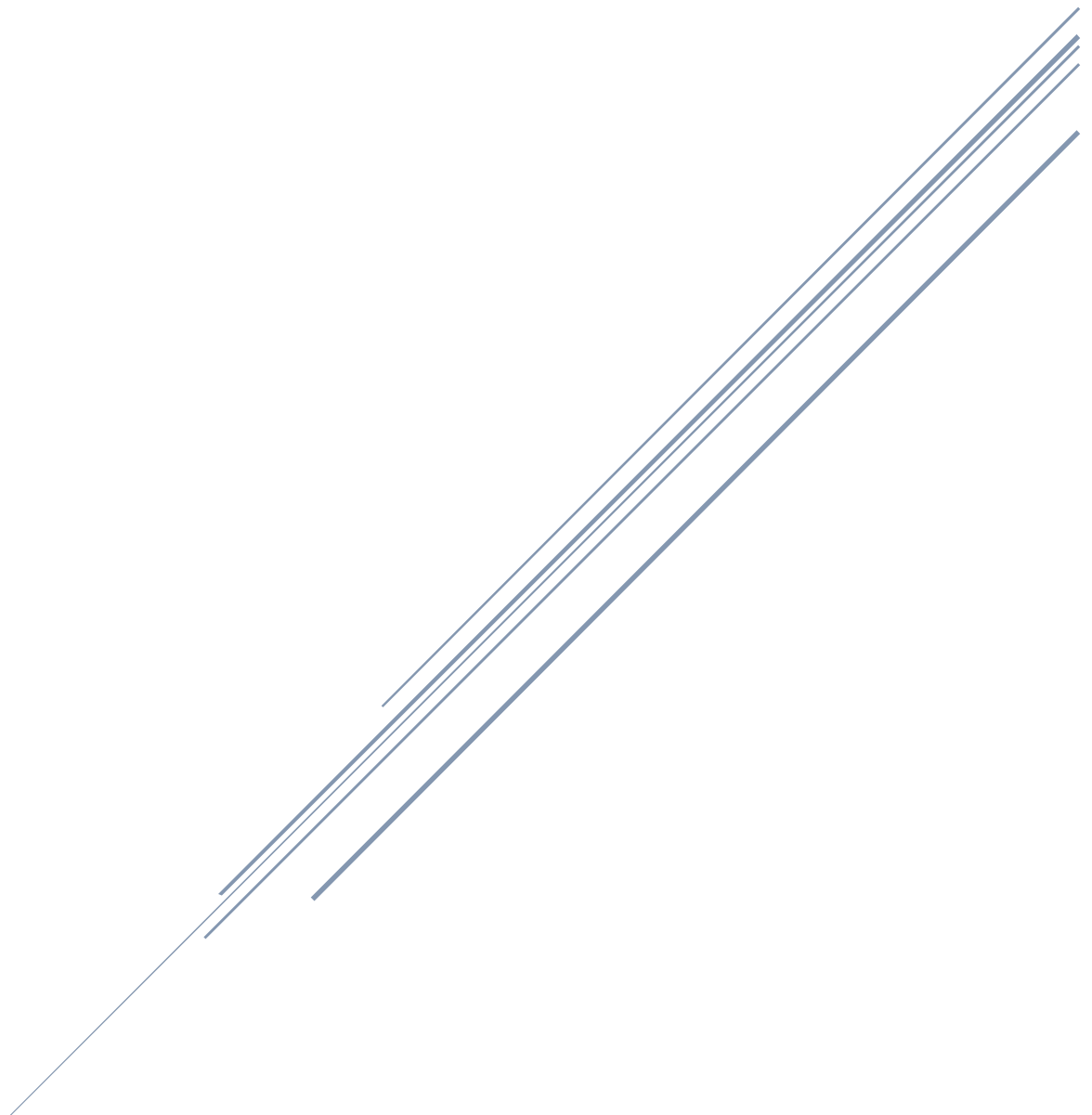


ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების
დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვის და ამორიცხვის
მარეგულირებელი მეთოდოლოგია

სარეკომენდაციო დოკუმენტი



განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრი

შინაარსი

დოკუმენტის შესახებ.....	2
შესავალი.....	2
ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის პრინციპები	3
რას უნდა განსაზღვრავდეს ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი	4
ჩარიცხვა-ამორიცხვის ფორმა	4
ჩარიცხვა-ამორიცხვის პერიოდულობა და ვადები;	5
ჩარიცხვა-ამორიცხვის ფარგლები	7
რას უნდა არეგულირებდეს დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვა ამორიცხვის წესი.....	7
ბავშვის ჩარიცხვა.....	8
რეგისტრაცია.....	8
რეგისტრირებული ბავშვების აქტივაცია	10
ჩარიცხვა	11
გადაყვანა.....	11
ამორიცხვა	12
30% ფარგლებში დამატებული ადგილების შემთხვევაში მოქმედების წესი.....	13
სარეზერვო სიების წარმოების წესი	13
ვინ არის პასუხისმგებელი ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესის აღსრულებაზე (იმპლემენტაციაზე).....	14

დოკუმენტის შესახებ

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებისათვის (შემდგომში - დაწესებულება/ბაღი) დამხმარე მეთოდოლოგიას ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესის შემუშავების შესახებ. დოკუმენტი არის სარეკომენდაციო ხასიათის და შემუშავებულია დაწესებულებების მხარდასაჭერად, რათა მათ შეძლონ ავტორიზაციის მეოთხე სტანდარტით განსაზღვრული მოთხოვნების დაკმაყოფილება. აღნიშნულ მეთოდოლოგიაზე დაყრდნობითა და საკუთარი სპეციფიკის გათვალისწინებით დაწესებულებას შეუძლია ჩამოაყალიბოს დაწესებულებაში ბავშვის ჩარიცხვა და ამორიცხვის წესი და აირჩიოს მიდგომა, რომლის გამოყენებითაც აწარმოებს დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვას.

შესავალი

საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 21 თებერვლის №76 დადგენილების დანართი №1-ის სახით დამტკიცებული “ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესი“-ს მიხედვით, დაწესებულება უფლებამოსილია ბავშვების მიღება განახორციელოს მხოლოდ ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს (შემდგომში - ავტორიზაციის საბჭო) მიერ განსაზღვრული ადგილების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში. შესაბამისად, მნიშვნელოვანია, რომ დაწესებულებამ შეიმუშაოს ბავშვების დაწესებულებაში ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესი ბავშვების ზღვრული რაოდენობებისა და ჯგუფებში მათი განაწილების შესაბამისად.

ავტორიზაციის მე-4 სტანდარტის, სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერა 4.2 კომპონენტის, პროცესების მართვის 4.2.1 კრიტერიუმის მიხედვით, დაწესებულების საქმიანობის მართვა უნდა ეფუძნებოდეს პროცესულ მიდგომას. აღნიშნული კრიტერიუმის ერთ-ერთი ინდიკატორის მიხედვით, დაწესებულებაში ბავშვის ჩარიცხვა და ამორიცხვა უნდა ხორციელდებოდეს დაწესებულების მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად. აღნიშნული ინდიკატორის მტკიცებულებას კი, შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტის არსებობა წარმოადგენს. ადრეული ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების ბავშვების ჩარიცხვა და ამორიცხვის წესი (შემდგომში ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი) მტკიცდება დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ და დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის თვითშეფასების ფორმის (შემდგომ - ავტორიზაციის განაცხადი) დანართის სახით წარმოსადგენ სავალდებულო დოკუმენტს წარმოადგენს.¹

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ან სხვა უფლებამოსილი პირის ბრძანებით. საჯარო დაწესებულების შემთხვევაში, შესაძლებელია კონსოლიდაციის მიზნით წესი დამტკიცდეს სააგენტოს ან მუნიციპალიტეტის მიერ და ის გავრცელდეს ყველა ქვემდგომი ბაღისთვის. ამ შემთხვევაში აუცილებელია, რომ დაწესებულებას თავის მარეგულირებელ დოკუმენტში რეფერირება გაკეთებული ჰქონდეს ზემდგომ მარეგულირებელ აქტზე და გავრცელებული ჰქონდეს საკუთარ თავზე. გაერთიანების შემთხვევაში სავალდებულოა

¹ ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების სტატუსის მაძიებლის თვითშეფასების ფორმა - სავალდებულო დანართების სახით წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი - დანართის #10 „ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის მარეგულირებელი დოკუმენტი“

არსებობდეს ერთიანი ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი, რათა უზრუნველყოფილი იყოს სისტემური და ერთიანი მიდგომა. კერძო დაწესებულების შემთხვევაში ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესს ამტკიცებს ინდივიდუალურად ყველა დაწესებულება, ან ფილიალების შემთხვევაში სათაო დაწესებულების ხელმძღვანელი. ამ შემთხვევაშიც გათვალისწინებული უნდა იყოს ერთიანი წესი.

როგორც კერძო, ასევე, საჯარო დაწესებულების მიერ ბავშვების ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესის წარმოება უნდა ხორციელდებოდეს დაწესებულების მიერ დამტკიცებული ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის შესაბამისად.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის პრინციპები

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებაში მოქმედი ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა ქმნიდეს თანაბარ ხელმისაწვდომობას, უზრუნველყოფდეს პროცესის გამჭვირვალობას, იცავდეს კანონმდებლობით განსაზღვრულ და დადგენილ მოთხოვნებს. ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა უზრუნველყოფდეს პროცესის შეუფერებლად წარმართვას, უნდა გამორიცხავდეს ბავშვის რეგისტრაციის და ჩარიცხვის დუბლირებას სხვადასხვა დაწესებულებაში. რა ფორმაც არ უნდა აირჩიოს დაწესებულებამ პროცესის რეგულირებისა და განხორციელებისთვის ის სავალდებულოდ უნდა ითვალისწინებდეს შემდეგ ძირითად პრინციპებს.

ბავშვების ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის ძირითადი პრინციპები:

1. **კანონიერება** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა შეესაბამებოდეს და ითვალისწინებდეს ქვეყნის კანონმდებლობას, ბავშვის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, სფეროს მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებსა და სახელმძღვანელო პრინციპებს;
2. **თანასწორობა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობა** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა გამორიცხავდეს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციას და უზრუნველყოფდეს თანასწორ ხელმისაწვდომობას ყველა ბავშვისთვის მიუხედავად მათი ფიზიკური, შემეცნებითი, სენსორული, სოციალური, ემოციური, ლინგვისტური, ეთნიკური, რასობრივი, რელიგიური, გენდერული თუ სხვა მახასიათებლებისა;
3. **გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა უზრუნველყოფდეს პროცესის გამჭვირვალობას მშობლებისთვის/კანონიერი წარმომადგენლებისთვის და დაინტერესებული მხარეებისთვის. დაწესებულებები ანგარიშვალდებულნი უნდა იყვნენ წესში აღწერილი პროცედურების დაცვაზე;
4. **თემის/რეგიონის საჭიროებების და შესაძლებლობების გათვალისწინება** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა ითვალისწინებდეს დაწესებულების ადგილმდებარეობის შესაბამისად რეგიონის დემოგრაფიულ თავისებურებას, გეოგრაფიულ ხელმისაწვდომობას, თემის სოციალურ-ეკონომიკური ფაქტორებს, ენობრივ და ეთნიკურ მრავალფეროვნებას, სპეციალურ საჭიროებებს;
5. **მართვის მოქნილობა და ეფექტიანობა** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა იყოს მოქნილი და ეფექტური. იძლეოდეს სწრაფი გადაწყვეტილებების მიღების შესაძლებლობას, დელეგირებული უფლებამოსილებები უნდა აადვილებდეს პროცესს და არ ქმნიდნენ ბარიერს გადაწყვეტილების მიღებასა და აღსრულებაში. წესები უნდა ითვალისწინებდეს ინოვაციურ მიდგომებს და ტექნოლოგიების გამოყენებას.

რას უნდა განსაზღვრავდეს ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი

დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში განსაზღვრული უნდა იყოს შემდეგი საკითხები:

1. ჩარიცხვა-ამორიცხვის ფორმას;
2. ჩარიცხვა-ამორიცხვის პერიოდულობას/ვალებს;
3. ჩარიცხვა-ამორიცხვის წინაპირობას.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის ფორმა

დაწესებულების ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში განსაზღვრული უნდა იყოს პროცესის განხორციელების ფორმა. ეს შეიძლება განხორციელდეს ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემის საშუალებით, მატერიალური ფორმით ან შერეულად (სხვადასხვა ეტაპის გათვალისწინებით). პროცესის წარმოებისთვის მოსახერხებელ ფორმას დაწესებულება თავად ირჩევს. ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემა გულისხმობს ბაღში ფიზიკურად მისვლის გარეშე, ელექტრონულად წარმოებულ პროცესს. მატერიალური ფორმა გულისხმობს დაწესებულებაში ფიზიკურად მისვლის საჭიროებას და ადგილზე პროცესის წარმართვას. შერეული ფორმატის შემთხვევაში, შესაძლებელია ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესის ზოგიერთი ეტაპი წარმართოს ელექტრონულად, ხოლო ზოგი ფიზიკურად. მაგალითად, რეგისტრაცია განხორციელდეს ელექტრონულად, ხოლო ჩარიცხვა ფიზიკურად.

პროცესი ელექტრონულად იქნება წარმართული, მატერიალურად თუ შერეულად, მისი ადმინისტრირებისთვის საჭირო იქნება შესაბამისი ფორმატის განსაზღვრა ამ წესის ფარგლებში:

- ერთმნიშვნელოვნად რეკომენდებულია, უპირატესობა მიანიჭოთ რეგისტრაციისთვის ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემის გამოყენებას, რომელიც აწყობილი იქნება ზემოთ ნახსენები პრინციპების დაცვით. ამ შემთხვევაში, ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში რეგულირება გაკეთდება თქვენს მიერ შერჩეულ/შემუშავებულ პლატფორმაზე და მიეთითება ელექტრონული მისამართი. ამასთან უნდა გაიწეროს ელექტრონული პლატფორმის მოხმარების წესი და ფუნქციური შესაძლებლობები. ეს მიდგომა სრულად ელექტრონული და დისტანციური პროცესის შესაძლებლობას იძლევა. რეკომენდებულია ელექტრონული სისტემას ჰქონდეს უკუკავშირის ავტომატური შეტყობინების ფუნქცია და რეგისტრაციის მსურველი მყისიერად იღებდეს ინფორმაციას დარეგისტრირების დასტურის, ან მომლოდინეთა სიაში (რეზერვში²) მოხვედრის შესახებ;
- შესაძლებელია ხელით მართვადი ელექტრონული ფორმების გამოყენებაც (მაგ: [MSExcel](#), [Google forms](#), [123Formbuilder](#) და სხვა). ამ შემთხვევაში გასათვალისწინებელია, რომ პროცესის აწყობისას ზედმიწევნით დაიცვათ ზემოთდასახელებული პრინციპები და უზრუნველყოფილი იყოს ერთიანი აკუმულირებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ნებისმიერ დროს. ამ მიდგომის შერჩევისას საჭირო იქნება ინფორმაციის დამუშავება ხელით, რაც თავისთავად ზრდის მონაცემების სანდოობის რისკებს. ეს მიდგომა ცალსახად

² იხ ქვემოთ

ელექტრონული ფორმატია, თუმცა განხორციელება შესაძლებელია იყოს შერეულად იმპლემენტირებული დისტანციურად (ონლაინ) ან ადგილზე ფიზიკური მისვლით და შესაბამისი სპეციალისტის დახმარებით მოხდეს შევსება;

- ნაბეჭდი ფორმების ან/და განცხადებების გამოყენება. მიდგომა გულისხმობს დაწესებულების მიერ განსაზღვრული სავალდებულო ინფორმაციის შევსებას წინასწარ გამზადებულ ბლანკებზე ან შესაბამისი ინფორმაციის დაწერას განცხადების სახით. შევსებული განაცხადების მიღება შესაძლებელია როგორც ადგილზე ბაღში ფიზიკურად მისვლით, ასევე საფოსტო ან ელექტრონული გზავნილების სახით. მიდგომის რისკი მდგომარეობს არაერთგვაროვანი ფორმით მიღებულ ინფორმაციაში და შემდგომ მისი დამუშავებისას წარმოქმნილ დანაკლისში, ასევე წარმოიქმნება განაცხადის მიღების ზუსტი თარიღების აღრიცხვის დამატებითი საჭიროება, რაც ზრდის გამჭვირვალობისა და სანდოობის რისკებს. თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ფერხდება და დამატებითი ძალისხმევა არის საჭირო დაწესებულების მხრიდან რათა ამ მიდგომის არჩევის შემთხვევაში დააზღვიოს წარმოქმნილი რისკები და მართოს ისინი სათანადოდ.

რეგისტრაციის ნებისმიერი ფორმის შემთხვევაში, ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში უნდა იკითხებოდეს, როგორ მართავს დაწესებულება პროცესს. როგორ ხდება რეგისტრაციის მსურველისთვის დარეგისტრირების დასტურის, ან მომლოდინეთა სიაში მოხვედრის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის პერიოდულობა და ვადები

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში შემდგომი დასარეგულირებელი საკითხი, რაც აუცილებლად უნდა დაიფაროს არის **პერიოდულობა და ვადები**. როდის ხდება ბავშვის რეგისტრაცია/ჩარიცხვა/ამორიცხვა დაწესებულებაში, რათა მშობლებმა/კანონიერმა წარმომადგენლებმა დროულად მიიღონ ინფორმაცია. პერიოდულობა ნიშნავს სასწავლო-სააღმზრდელო წლის განმავლობაში რამდენჯერ ცხადდება რეგისტრაცია/ჩარიცხვა და რამდენი ხანი მიმდინარეობს, რა შემთხვევაში ხდება ბავშვის ამორიცხვა, რა წინაპირობები აქვს ბავშვის ჯგუფიდან ჯგუფში, ბაღიდან ბაღში გადაყვანას. განსაზღვრულ პერიოდში კონკრეტული ვადების დადგენას.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში მითითებული უნდა იყოს ვინ განსაზღვრავს რეგისტრაციის/ჩარიცხვის ვადებს. ეს შესაძლოა იყოს რეგისტრაციის დაწყების შესახებ გამოცემულ ბრძანება, სადაც უნდა იკითხებოდეს როდის იწყება და მთავრდება პროცესი. ბაღიდან-ბაღში გადაყვანის ვადების დადგენას ასეთის არსებობის შემთხვევაში და ამორიცხვის ვადების განსაზღვრას.

აუცილებელია დადგენილი ვადები ნათლად იკითხებოდეს ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესისთვის განსაზღვრული ყველა ეტაპისთვის. ამასთან თუ დაწესებულებაში მიმდინარეობს პარალელური პროცესები თითოეული მათგანისთვის უნდა იყოს განსაზღვრული ინდივიდუალურად. ქვემოთ მოცემულია მაგალითისთვის რამდენიმე პარალელური პროცესის ვადები.

მიმდინარე სასწავლო სააღმზრდელო წლის საყოველთაო მიღება		
ეტაპი	დაწყების დრო	დასრულების დრო

რეგისტრაცია	ყოველი წლის 1 მაისი	10:00	ყოველი წლის 30 აგვისტო	24:00
აქტივაცია	ყოველი წლის 1 სექტემბერი	10:00	ყოველი წლის 15 სექტემბერი	18:00
ჩარიცხვა	საბუთების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღე			

მიმდინარე სასწავლო საადმზრდლო წლის უწყვეტი მიღება				
ეტაპი	დაწყების დრო		დასრულების დრო	
რეგისტრაცია	ყოველი წლის 1 სექტემბერი	10:00	ყოველი წლის 1 აპრილი	24:00
აქტივაცია	თავისუფალი ადგილის შემთხვევაში არაუმეტეს 5 კალენდარული დღე			
ჩარიცხვა	საბუთების წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღე			

მომდევნო წლების უწყვეტი სარეზერვო რეგისტრაცია				
ეტაპი	დაწყების დრო		დასრულების დრო	
რეგისტრაცია	უწყვეტად			
აქტივაცია	აქტიური საადმზრდლო სექტემბერი	სასწავლო წლის 1	აქტიური სასწავლო წლის 15 სექტემბერი	საადმზრდლო
ჩარიცხვა	საბუთების წარდგენის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღე			

ბაღიდან ბაღში გადაყვანა		
ეტაპი	დაწყების დრო	დასრულების დრო
რეგისტრაცია	უწყვეტად	
აქტივაცია	თავისუფალი ადგილის შემთხვევაში არაუმეტეს 5 კალენდარული დღე	
ჩარიცხვა	საბუთების წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღე	

რეგისტრაციის ვადები, შესაძლოა განისაზღვრებოდეს დაწესებულებაში სასწავლო წლის დაწყება და დასრულების თარიღების მიხედვით, სასწავლო საადმზრდლო წლის დასაწყისის და ხანგრძლივობის შესაბამისად³ ან შესაძლებელია ამავე წესში განისაზღვროს, რომ რეგისტრაციის დაწყების და დასრულების თარიღს ყოველწლიურად განსაზღვრავს მაგ: დაწესებულების დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით. რეგისტრაციის პროცესის ვადის განსაზღვრა შესაძლოა დელეგირებული იყოს მუნიციპალიტეტზე ან სააგენტოზე. თუ რეგისტრაციის ვადების დადგენა დელეგირებულია სხვა უწყებაზე/აქტზე, მაშინ წესში რეფერირება უნდა კეთდებოდეს იმ ნორმატიულ აქტზე, სადაც აღწერილია აღნიშნული.

არსებობს ალტერნატივა, როცა რეგისტრაციის დასრულების კონკრეტული ვადა არ არის მითითებული. რეგისტრაციის ვადები შესაძლოა არ ემთხვეოდეს მიმდინარე სასწავლო საადმზრდლო წლის დასრულებას და მიმდინარეობდეს პერმანენტულად წინმსწრებით, ავტორიზაციის ვადის ამოწურვამდე დარჩენილ სასწავლო-საადმზრდლო წლებისთვის. ასეთ შემთხვევაში წესში უნდა გაიწეროს პროცესი, თუ როგორ აცნობებს მსურველებს დაწესებულება

³ განსაზღვრულია საქართველოს კანონით ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ (მუხლი 21)

რეგისტრაციის დაწყების ან/და რეგისტრაციის შედეგის შესახებ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

შესაძლოა სასკოლო მზაობის, ან სხვა რომელიმე ჯგუფის მომსახურების სპეციფიკის და/ან მღებარეობის გათვალისწინებით დაწესებულებამ დაადგინოს რეგისტრაციის და ჩარიცხვის განსხვავებული ვადები, მაშინ ასეთი შემთხვევებიც დეტალურად უნდა იყოს გაწერილი წესში.

ჩარიცხვის წინაპირობა

დაწესებულებას თავისი სტატუსიდან და განსახორციელებელი პროგრამების სახიდან გამომდინარე განსაზღვრული აქვს ბავშვების ჩარიცხვისთვის ასაკობრივი საზღვრები. იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებას აქვს ადრეული აღზრდისა და განათლების დაწესებულების სტატუსი მას აქვს უფლება ჩარიცხოს მხოლოდ 0-2 წლამდე ასაკის ბავშვები. თუ სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების სტატუსი აქვს მას შეუძლია ჩარიცხოს 2 წლიდან სკოლაში შესვლამდე ასაკის ბავშვები. თუ მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განხორციელების უფლება აქვს მოპოვებული, მას შეუძლია ჩარიცხვა მხოლოდ 5 წლიდან სკოლაში შესვლამდე ასაკის ბავშვების. ბავშვების ჩარიცხვა უნდა მოხდეს თავისუფალ ადგილებზე ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.

ჩარიცხვის ერთ-ერთ წინაპირობას შესაძლოა ბავშვის ასაკი წარმოადგენდეს. დაწესებულებაში ჩასარიცხთა ასაკის ქვედა და ზედა ზღვარს დაწესებულება აწესებს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი ჯგუფების შემადგენლობის და ჯგუფის მოცულობის შესაბამისად.⁴

რას უნდა არეგულირებდეს დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი

დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი უნდა არეგულირებდეს რამდენიმე პროცესს. ეს პროცესებია:

1. ბავშვის ჩარიცხვა;
2. ბავშვის გადაყვანა:
 - ა) ერთი იურიდიული პირის შიგნით ფილიალიდან ფილიალში გადაყვანა;
 - ბ) ერთი ასაკის ჯგუფიდან იმავე ასაკის სხვა ჯგუფში გადაყვანა;
 - გ) ერთი ასაკობრივი ჯგუფიდან სხვა ასაკობრივ ჯგუფში გადაყვანა.
3. ბავშვის ამორიცხვა;
4. დამატებული ადგილების შემთხვევაში მოქმედების წესი⁵;
5. სარეზერვო სიების წარმოების წესი.

⁴ საქართველოს კანონი ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ (მუხლი 20 და 22)

⁵ 30%-ით მეტი რაოდენობის ფარგლებში

ბავშვის ჩარიცხვა

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესი ნათლად უნდა ასახავდეს პროცესის მიმდინარეობას და ნაბიჯებს. თავდაპირველად დაწესებულებამ უნდა დაადგინოს ბავშვის ჩარიცხვისთვის საჭირო ნაბიჯები და თითოეული ნაბიჯზე განსახორციელებელი ქმედებები. პროცესი შეიძლება იყოს ერთ ეტაპიანი, ან ითვალისწინებდეს მეორე და შემდგომ ეტაპებს. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებაში ბავშვის ჩარიცხვა რამდენიმე ეტაპად ხდება, ჩარიცხვა ამორიცხვის წესში, ნათლად უნდა აღიწეროს, რას მოიცავს პირველი, მეორე და შემდეგი ეტაპები. ამგვარი მიდგომა პროცესის გამჭვირვალებას შეუწყობს ხელს.

➤ პირველი ალტერნატიული გზა

ბავშვების რეგისტრაცია - გულისხმობს წინასწარ ან ამ ეტაპისთვის განსაზღვრული დროს ბავშვის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ ბაღში ჩარიცხვის სურვილის დაფიქსირებას.

რეგისტრირებული ბავშვების აქტივაცია - რეგისტრირებული ბავშვების ჩარიცხვამდე აუცილებელია ბავშვის პირადი საქმისთვის საჭირო დოკუმენტებისა და საბუთების გამოთხოვა.

რეგისტრირებული ბავშვების ჩარიცხვა - ჩარიცხვა აუცილებელია გაფორმდეს დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით, გამოცემული ბრძანება ითვლება ბაღში ბავშვის ჩარიცხვის იურიდიულ საფუძვლად. საჯარო დაწესებულების შემთხვევაში ეს არის მუნიციპალური ბიუჯეტის გამოყოფის საფუძველი, ხოლო კერძო დაწესებულების შემთხვევაში ფინანსური მდგრადობის გარანტია.

➤ მეორე ალტერნატიული გზა

ბავშვების ჩარიცხვა - დაწესებულებაში საბუთების მიტანა და ბავშვის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემა.

დაწესებულებას შეუძლია თავად განსაზღვროს და შეიმუშაოს განსხვავებული მიდგომა ზემოთ აღწერილი პრინციპების დაცვით ან შემოთავაზებული მიდგომებიდან აირჩიოს რომელს გამოიყენებს. ნებისმიერ შემთხვევაში სავალდებულოა ბავშვების ჩარიცხვის შესახებ გამოცემული იყოს დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება). ქვემოთ მოცემულია თითოეული ალტერნატიული გზის ეტაპებისთვის გასათვალისწინებელი მახასიათებლები და პროცესის აღწერა.

რეგისტრაცია

რეგისტრაციის ეტაპი გულისხმობს ბავშვის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მხრიდან დაწესებულებაში ჩარიცხვის სურვილის წინასწარ დაფიქსირებას. თუ ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესის რეგულირებისას ბაღი განსაზღვრავს რეგისტრაციის ეტაპის საჭიროებას, აუცილებელია შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინება: **რეგისტრაციის ეტაპის შესახებ ინფორმაცია უნდა იყოს ხელმისაწვდომი და გასაგები ყველა დაინტერესებული პირისთვის** - ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის დაწესებულებას შესაძლებელია გამოიყენოს ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი, განცხადებების გავრცელების წყაროები, სატელევიზიო რეკლამები, ან თემში

გავრცელებული საკომუნიკაციო ფორმა. ამასთან, აუცილებელია ინფორმაციის გავრცელებისას ნათლად მიეწოდოს დაინტერესებულ პირებს მონაცემები რეგისტრაციის ვადების (დასაწყისი-დასასრული) და მნიშვნელობის შესახებ, რომ ეს არის მხოლოდ სურვილის დაფიქსირება და არა ჩარიცხვა. განსაზღვრული იყოს **რა ფორმით და რა ვადებში** მოხდება რეგისტრაციის ეტაპი, რეგისტრაციისთვის საჭირო ინფორმაცია, ასაკობრივი ჯგუფების მიხედვით თავისუფალი ადგილების რაოდენობა ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.

რეგისტრაციას შესაძლოა ჰქონდეს სხვადასხვა მიზანი: ა) მოაწესრიგოს მოთხოვნა-მიწოდების ნაკადები; ბ) წინასწარ განსაზღვროს ბაღში ჩარიცხვის მსურველთა რაოდენობა და შესაბამისად მართოს პროცესები.

დაწესებულებას შეუძლია დაადგინოს რეგისტრაციისას რიგითობა და განსაზღვროს პრიორიტეტული ჯგუფები. პრიორიტეტული ჯგუფების განსაზღვრის საჭიროება დგება იმ შემთხვევაში თუ თავისუფალი ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია და რეგისტრაციის მსურველი უფრო მეტია ვიდრე თავისუფალი ადგილი. ეს მიდგომა უზრუნველყოფს, რომ საყოველთაო რეგისტრაციის წინსწრებით დარეგისტრირდნენ განსაზღვრული კატეგორიის ბავშვები. თუ დაწესებულებას აქვს რეგისტრაციის პრიორიტეტები, მათ შესახებ უნდა იყოს გასაგებად მიწოდებული ინფორმაცია დაინტერესებულ პირებისთვის. მაგალითად, შესაძლებელია ბაღში ჩარიცხული ბავშვების დედამამიშვილებისთვის, თანამშრომელთა შვილებისთვის, სპეციალური საჭიროების მქონე ბავშვებისთვის და სხვა რელევანტური ჯგუფებისთვის განსაზღვრული იყოს წინასწარ გამოყოფილი დრო პრიორიტეტული რეგისტრაციისთვის. თუ ბაღში ჩარიცხვის წინაპირობების და პრიორიტეტების შესახებ აღწერილია რომელიმე სხვა ნორმატიულ აქტში, ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში რეფერირება უნდა მოხდეს ნორმატიულ აქტზე. **დაწესებულების მიერ არჩეული პრიორიტეტები არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს, მოქმედ კანონმდებლობას, გამორიცხავდეს დისკრიმინაციას რასის, რელიგიის, შეზღუდული შესაძლებლობების ან სხვა ნებისმიერი ნიშნით, იცავდეს ბავშვის უფლებებს და ემსახურებოდეს ბავშვის საუკეთესო ინტერესებს.**

რეგისტრაციის ანკეტას განსაზღვრავს დაწესებულება. მნიშვნელოვანია ის მოიცავდეს ბავშვისა და მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის საიდენტიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას, პრიორიტეტული კატეგორიის არსებობის შემთხვევაში რომელ კატეგორიას მიეკუთვნება ბავშვი, რომელ დაწესებულებაში/ფილიალში/ჯგუფში სურს რეგისტრაცია. რა პერიოდიდან სურს ბავშვის ბაღში ჩარიცხვა.

რეგისტრაციის საორიენტაციო ფორმა

დაწესებულება	
ბაღი	
ჯგუფი	
ბავშვის პირადი ნომერი	
ბავშვის სახელი	
ბავშვის გვარი	
მშობლის პირადი ნომერი	
მშობლის სახელი	

მშობლის გვარი
მშობლის საკონტაქტო
ინფორმაცია
პრიორიტეტული ჯგუფის
კატეგორია
ჩარიცხვის სასურველი
თარიღი

რეგისტრირებული ბავშვების აქტივაცია

რეგისტრირებული ბავშვის აქტივაციის ეტაპი შესაძლებელია ცალკე იყოს გამოყოფილი ან ინტეგრირებული იყოს რეგისტრაციასთან ერთად. ეს ეტაპი მოიცავს დარეგისტრირებული ბავშვის პირადი საქმისთვის აუცილებელი დოკუმენტების შეგროვებას და ბავშვის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და დაწესებულებას შორის ხელშეკრულების გაფორმებას.

დაწესებულებამ წესში უნდა განსაზღვროს იმ დოკუმენტების ჩამონათვალი, რომელსაც ითხოვს ბავშვის პირადი საქმისთვის. თუ ბავშვის პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტების ნუსხა სხვა დოკუმენტით არის განსაზღვრული ამ წესში უნდა გაკეთდეს შესაბამისი წესზე რეფერირება, რათა ცალსახა და ნათელი იყოს ინფორმაცია.

დაწესებულების მიერ არჩეული რეგისტრაციის ნებისმიერი ფორმის გავლის შემდეგ, დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე, უფლებამოსილი პირი იღებს გადაწყვეტილებას ბავშვის დაწესებულებაში ჩარიცხვის შესახებ. დოკუმენტების ნუსხას, დაწესებულება ადგენს დამოუკიდებლად. ქვემოთ წარმოდგენილია სარეკომენდაციო ჩამონათვალი, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს, შეამციროს, გაზარდოს ან შეცვალოს დაწესებულებამ ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის შემუშავებისას.

- o მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება დაწესებულების დირექტორის/ხელმძღვანელის სახელზე;
- o ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი;
- o ბავშვის რეგისტრაციის ან/და ფაქტობრივი საცხოვრებლის მისამართი;
- o მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის რეგისტრაციის ან/და ფაქტობრივი საცხოვრებლის მისამართი;
- o ჯანმრთელობის ცნობა;
- o ბავშვის ფოტოსურათი;
- o მშობლის (მშობლების)/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი;
- o სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სპეციალისტის/დაწესებულების შესაბამისი დასკვნა/რეკომენდაცია;
- o მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის საკონტაქტო ინფორმაცია ტელეფონი/ელექტრონული ფოსტა;
- o მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა ბავშვისთვის ფოტო და ვიდეო გადაღებაზე/გამოქვეყნებაზე;
- o მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა ბავშვის დაწესებულების გარეთ გაყვანაზე (კურიკულუმის ფარგლებში დაგეგმილი აქტივობებისთვის);
- o ინფორმაცია ბავშვის აცრების შესახებ;

- o ინფორმაცია ბავშვის ქრონიკული დაავადების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- o ბავშვის სპეციალური საკვებისმიერი ალერგიების ან კვებითი აუტანლობის შესახებ;
- o სხვა.

ჩარიცხვა

ჩარიცხვა არის ეტაპი, როდესაც ბავშვის ბაღში მიღება იურიდიული ძალის მქონე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ფორმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

ბავშვის ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემისას სავალდებულოა დაცული იქნას იურიდიული დოკუმენტების გაფორმების კანონმდებლობით დადგენილი წესები. აღნიშნული ნაბიჯი ითვლება ბაღში ბავშვის ჩარიცხვის ფინალურ ეტაპად და ამ ეტაპზე არსებული ჩარიცხვის ბრძანებით გაფორმებული ბავშვების რაოდენობა ავტორიზაციის ფარგლებში დადგენილი ბავშვთა ზღვრული რაოდენობის დათვლის საფუძველია.

ამ ნაწილში ასევე აღწერილი უნდა იყოს მშობელთან ხელშეკრულების დადების პროცედურა.

ბავშვის გადაყვანა

ბავშვის ერთი დაწესებულებიდან მეორეში გადაყვანა მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლი უფლებაა. ამ ეტაპისთვის არ არსებობს მუნიციპალიტეტის შიგნით ან სხვა მუნიციპალიტეტში, კერძო და საჯარო ბაღებს შორის ბავშვის ბაღიდან ბაღში მობილობის დადგენილი ერთიანი წესი და ვადები. შესაბამისად, ბავშვის გადასვლა დაწესებულებიდან დაწესებულებაში თავისთავად გულისხმობს ერთი დაწესებულებიდან ამორიცხვას და მეორე დაწესებულებაში ჩარიცხვას.

საქართველოში ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მუნიციპალური დაფინანსება საჯარო დაწესებულებებისთვის იძლევა შესაძლებლობას, რომ მუნიციპალიტეტის ფარგლებში დარეგულირდეს ბაღიდან ბაღში გადაყვანის პროცესები. ეს შეიძლება მოხდეს შემდეგი მიმართულებებით:

- ერთი იურიდიული პირის შიგნით ფილიალიდან ფილიალში გადაყვანა;
- ერთი ჯგუფიდან სხვა იმავე ასაკობრივ ჯგუფში გადაყვანა;
- ერთი ასაკობრივი ჯგუფიდან სხვა ასაკობრივ ჯგუფში გადაყვანა.

დაწესებულებამ ჩარიცხვა ამორიცხვის წესში უნდა აღწეროს, თუ რა პროცედურის გავლა მოუწევს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ბავშვის გადაყვანის შემთხვევაში.

წესში უნდა გაიწეროს, სასწავლო სააღმზრდელო წლის მთელ პერიოდში, დაწესებულების შიგნით, ჯგუფიდან ჯგუფში გადაყვანა რა შემთხვევებში შეიძლება განხორციელდეს და ვისი ინიციატივით. მაგალითად ეს შეიძლება იყოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სურვილით, ან/და დაწესებულების ინიციატივით, მშობელთან შეთანხმებით. დაწესებულებამ თავად უნდა განსაზღვროს და აღწეროს წესში რა შემთხვევაში გადაყავს ბავშვი პარალელურ ჯგუფში. ჯგუფიდან ჯგუფში გადაყვანის წესის გაწერისას სავალდებულოა, რომ დაცული იქნას კანონმდებლობით

დადგენილი მოთხოვნები ჯგუფის დაკომპლექტების ასაკობრივი და მოცულობითი ლიმიტების შესახებ.

ბავშვის გადაყვანისთვის აუცილებელ პირობად უნდა განისაზღვროს მიმღებ დაწესებულებაში შესაბამის ჯგუფში ადგილის არსებობა და არსებული დაწესებულებიდან ბავშვის ამორიცხვა.

ბავშვის ამორიცხვა

ბავშვის ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში აღწერილი უნდა იყოს ბავშვის ამორიცხვის პროცესი. ამორიცხვის პროცესს განსაზღვრავს დაწესებულება დამოუკიდებლად. თუ მუნიციპალიტეტის მიერ საჯარო დაწესებულებებში ბავშვების ამორიცხვის წესი განისაზღვრება რომელიმე ნორმატიული აქტით, მაშინ წესში რეფერირება უნდა გაკეთდეს შესაბამის ნორმატიულ აქტზე.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში უნდა გაიწეროს, რა წარმოადგენს ამორიცხვის საფუძველს. მაგალითად, ეს შეიძლება იყოს ბავშვის გამოუცხადებლობა გარკვეული პერიოდის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით. გამოუცხადებლობის ვადას და არასაპატიო მიზეზების ჩამონათვალს განსაზღვრავს დაწესებულება. ასევე უნდა გაიწეროს რა ვადაში უნდა წარმოადგინოს მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი. რა შედეგი დგება საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის დამადასტურებელი საბუთის წარდგენის ან წარმოუდგენლობის შემთხვევაში.

წესში ასევე უნდა გაიწეროს როგორ ხდება სასწავლო-სააღმწერდლო წლის დასრულების შემდეგ, გადაწყვეტილების მიღება იმ ბავშვების ამორიცხვის შესახებ, რომელთაც ახალი სასწავლო-სააღმწერდლო წლის დაწყებისთვის უსრულდებათ 6 წელი. ასევე, გათვალისწინებული უნდა იყოს, შემდეგი საკანონმდებლო ვალდებულების აღსრულებისთვის საჭირო წინაპირობა: „დაწესებულება ვალდებულია გააგრძელოს ინკლუზიური განათლების პროგრამაში ჩართული ბავშვისთვის განათლების მიწოდება, თუ, ბავშვის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე, ჯერ კიდევ არ არის მიზანშეწონილი მისი სკოლაში შესვლა, მიუხედავად შესაბამისი ასაკისა და გადაწყვეტილებას იღებს ბავშვის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი მის აღმზრდელ-პედაგოგებთან და შესაბამის სპეციალისტებთან კონსულტაციის საფუძველზე.

შესაძლოა, ბავშვის დაწესებულებიდან ამორიცხვა, განსაზღვრული იყოს დაწესებულების მიერ შემუშავებული ხელშეკრულების სხვა პირობებით, რაც აღიწერება ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში.

ბავშვის ამორიცხვის წინაპირობად დაწესებულებას შეუძლია ქვემოთ მოცემული ჩამონათვალით იხელმძღვანელოს შერჩევითად ან სრულად ან თავად დაადგინოს განსხვავებული წინაპირობები.

1. ასაკობრივი ზღვარი - როდესაც ბავშვი აღწევს დაწესებულების მიერ დადგენილ ზედა ასაკობრივ ზღვარს, თუ კანონმდებლობა არ ითვალისწინებს გამონაკლისებს;
2. არასაპატიო მიზეზით ბალის გაცდენა (კონკრეტულად იდენტიფიცირებული თუ რა ითვლება არასაპატიოდ და რა პერიოდით);
3. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის გადაწყვეტილება - მშობელს აქვს უფლება ნებისმიერ დროს ამორიცხოს ბავშვი ბაღიდან;
4. გადასახადის გადაუხდელობა - თუკი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი არ იხდის მომსახურების საფასურს;
5. სხვა.

30% ფარგლებში დამატებული ადგილების შემთხვევაში მოქმედების წესი

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესის 24-ე მუხლის მე-10 პუნქტის მიხედვით, დაწესებულება უფლებამოსილია ბავშვების მიღება განახორციელოს მხოლოდ ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული ადგილების ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში.

იმ შემთხვევაში თუ საჯარო დაწესებულებაში დარეგისტრირების იმაზე მეტი მსურველია, ვიდრე ვაკანტური ადგილი, საჯარო დაწესებულებებს შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობის #76 დადგენილების ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის გავლის, აგრეთვე დაწესებულების ავტორიზაციის შეჩერებისა და შეწყვეტის დროებითი წესის დამტკიცების შესახებ მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით მუნიციპალიტეტის მერი ითანხმებს ავტორიზაციით განსაზღვრულ ვადაში, საჯარო დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილი ბავშვების ზღვრული რაოდენობის არა უმეტეს 30%-ით გაზრდილი ოდენობისათვის მომსახურების გაწევის შემთხვევებს იმ პირობის დაცვით, რომ უზრუნველყოფილი იქნება „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში უნდა გაიწეროს როგორ ხდება ამ საკითხის პრაქტიკაში რეალიზება. მაგ: ყოველ იდენტიფიცირებულ შემთხვევაში ხდება მერთან წერილობითი მიმართვა და შეთანხმება ბავშვების რაოდენობის 30%-ის ფარგლებში კონკრეტული საჭირო რაოდენობის გაზრდაზე, თუ წლის განმავლობაში ერთჯერადად მოხდება სრული ლიმიტის 30%-ის შეთანხმება და საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენებს დაწესებულება.

ასევე, დაწესებულება უფლებამოსილია აღნიშნული 30%-იანი ლიმიტისთვის დააწესოს განსხვავებული წესი და ეს დამატებული ადგილები გამოიყენოს მხოლოდ პრიორიტეტული ჯგუფის წარმომადგენელი ბავშვებისთვის. მაგალითად, მხოლოდ სოციალურად დაუცველი ოჯახების შვილებისთვის ან მხოლოდ სპეციალური საჭიროების მქონე ბავშვებისთვის.

სარეზერვო სიების წარმოების წესი

დაწესებულებამ სარეზერვო სიები შეიძლება აწარმოოს ორი მიზნით:

პირველი მიზანი - იმ შემთხვევაში როცა დაწესებულებაში ჩარიცხვის მსურველი ბავშვების რაოდენობა მეტია დაწესებულებაში არსებულ ადგილებზე, დაწესებულება აწარმოებს ადგილის მომლოდინეთა სიას. ასეთი პრაქტიკის არსებობის შემთხვევაში, ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში გაწერილი უნდა იყოს როგორ ხდება ადგილის მომლოდინეთა ბავშვების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დაწესებულებისთვის (მაგ: მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერს განცხადებას, რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემაში ხდება რეგისტრაცია თუ სხვა), როგორ ხდება სიაში არსებული ბავშვების დაკმაყოფილება ბაღში თავისუფალი ადგილის გაჩენის შემთხვევაში. ეს შეიძლება იყოს რიგითობის პრინციპი (მაგ: ვინც პირველი დაწერს განცხადებას, ის

დაკმაყოფილდება პირველად) ან პრიორიტეტული ჯგუფების გამოყოფა (მაგ: ჯერ დაკმაყოფილდება სოციალურად დაუცველი ოჯახების ბავშვები ან იმ რეგიონში მცხოვრები ბავშვები და სხვ). პროცესების გამჭვირვალობისთვის მნიშვნელოვანია, რომ მომლოდინეთა სიებიდან ბაღში ჩარიცხვის შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომი იყოს ყველა დაინტერესებული მხარისთვის. ასევე, მნიშვნელოვანია გაიწეროს ერთდროულად რამდენ ბაღში შეიძლება იყოს ბავშვი პარალელურად მომლოდინეთა სიაში შეყვანილი. ამავე ნაწილში დაწესებულებას დადგენილი უნდა ჰქონდეს როგორ იქცევა სასწავლო-სააღმწერდლო წლის ბოლოს მომლოდინეთა სიასთან მიმართებაში. აქ არსებობს ორი ალტერნატივა: ა) მომლოდინეთა სიის გაუქმება და ახალი სასწავლო-სააღმწერდლო წლიდან ახალი სიის წარმოების დაწყება; ბ) არსებული სიის შენარჩუნება და მისი გაგრძელება შემდგომი წლიდან.

მეორე მიზანი - იმ შემთხვევაში როცა დაწესებულების მიერ მიწოდებული სერვისი ძალიან მოთხოვნილია, შესაძლებელია დაწესებულებაში მოქმედებდეს წინასწარი სარეზერვო სიები. ამ სიების მიზანია, წინასწარ რამდენიმე წლიანი პერსპექტივით აღრიცხოს დაწესებულებაში ჩარიცხვის მსურველი ბავშვების შესახებ ინფორმაცია.

ვინ არის პასუხისმგებელი ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესის აღსრულებაზე

მიუხედავად იმისა, რომ დაწესებულებაში ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის უფლებამოსილება აქვს დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც ხელს აწერს ხელშეკრულებას მშობელთან/მეურვესთან, გამოსცემს ბავშვის დაწესებულებიდან ჩარიცხვის და ამორიცხვის ბრძანებას, ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესში შესაძლოა განისაზღვროს პირი ან სტრუქტურა, რომელიც წესის დამტკიცების შემდეგ, პასუხისმგებელი იქნება ბავშვების ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესის შეუფერხებლად განხორციელებაზე.

ქვემოთ წარმოდგენილია იმ სამუშაო აღწერილობის ჩამონათვალი, რომელიც შესაძლოა ჰქონდეს პასუხისმგებელ პირს. ჩამონათვალი სარეკომენდაციოა, ბაღმა ფუნქციები უნდა მოარგოს დაწესებულების სპეციფიკას.

1. **სტატისტიკის წარმოება და ანალიზი** - აწარმოოს დაწესებულებაში ჩარიცხვისა და ამორიცხვის სტატისტიკა; აწარმოოს ამორიცხვის შემთხვევათა ანალიზი;
2. **ჩასარიცხი ადგილების რაოდენობის განსაზღვრა** - დაწესებულებაში, ბავშვების ზღვრული რაოდენობისა და ჯგუფებში ბავშვების რაოდენობის გათვალისწინებით მოამზადოს დაწესებულებაში მომდევნო სასწავლო წელს ჩასარიცხი ბავშვების რაოდენობის შესახებ ინფორმაცია ჯგუფების მიხედვით;
3. **რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება** - უზრუნველყოს წესის შესაბამისად ბავშვის რეგისტრაციის, ჩარიცხვის ან/და ამორიცხვის ვადების დაცვა;
 - a. შეიმუშაოს სარეგისტრაციო ფორმები (ელექტრონული ან/და არა ელექტრონული, პირველადი რეგისტრაცია, ჩარიცხვა..);
4. **კომუნიკაციას მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან** - აწარმოოს უკუკავშირი ჩარიცხვის მსურველებთან ბავშვის რეგისტრაციის სტატუსის შესახებ. ასეთი გზით, რეგისტრაციის მსურველს, საშუალება მიეცემა, მიიღოს ინფორმირებული გადაწყვეტილება სხვა დაწესებულებაში ბავშვის დროული რეგისტრაციის შესახებ. აღნიშნული მიდგომით

ბავშვს არ შეუზღუდება ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მიღების შესაძლებლობა;

5. **ჯგუფებისა და ადგილების მართვა** - სასწავლო წლის დაწყებამდე ბავშვების ჩარიცხვაზე პასუხისმგებელმა პირმა/სტრუქტურამ უნდა უზრუნველყოს ელექტრონული ან არა ელექტრონული რეგისტრაციის მონაცემთა მოგროვება და ანალიზი და შესაბამისობაში მოიყვანოს რეგისტრირებული ბავშვების რაოდენობა, ასაკი და ჯგუფებში გადანაწილება ვაკანტური ადგილების შესაბამისად;
6. **დოკუმენტაციის მართვა** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესში გათვალისწინებული კრიტერიუმების შესაბამისად აცნობოს მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს დაწესებულებაში რეგისტრაციისთვის/ჩარიცხვისთვის წარმოსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალის შესახებ; უზრუნველყოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეგროვება. უზრუნველყოს ხელშეკრულების ხელმოწერა მშობელთან/მეურვესთან; მონაწილეობა მიიღოს ჩარიცხული ბავშვის პირადი საქმის დოკუმენტების სისტემატიზაციის პროცესში;
7. **ამორიცხვის საკითხების მოგვარება** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის შესაბამისად მოაგროვოს ინფორმაცია დაწესებულებიდან ბავშვის/ბავშვების ამორიცხვის გარემოებების არსებობის შესახებ და ხელმძღვანელობისთვის მოამზადოს დოკუმენტები ბავშვის/ბავშვების დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;
8. **სარეზერვო სიების მართვა** - ჩარიცხვა-ამორიცხვის წესის შესაბამისად მართოს სარეზერვო სიებიდან ბავშვების ჩარიცხვის პროცედურა, ჰქონდეს კომუნიკაცია მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ამ თემასთან დაკავშირებით;
9. **საკონსულტაციო შეხვედრებში მონაწილეობა** - მიიღოს დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ ღია კარის დღეებში/საკონსულტაციო შეხვედრებში და გასცეს ინფორმაცია ბავშვის ჩარიცხვისა და ამორიცხვის წესის შესახებ პოტენციური ბავშვების მშობლებისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის.
 - a. ბავშვის საუკეთესო ინტერესების დაცვის მიზნით, აწარმოოს მოლაპარაკება მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ბავშვის შესაძლო ამორიცხვის საფუძვლის შესახებ. გონივრული ვადების დაცვით აცნობოს მშობელს ბავშვის სტატუსის შესაძლო შეჩერების და/ან აღდგენის შესახებ.