

შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა პროგრესი

ბრძანება #02/12

ქუთაისი

13.09.2019წ.

გენერალური დირექტორის ბრძანება

შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ საგანმანათლებლო საქმიანობი მოწესრიგების მიზნით

ვბრძანებ:

დამტკიცდეს შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა პროგრესის დებულება დანართის შესაბამისად;

დაევალოს ოფისის მენეჯერს (ხ. აფხაიძეს) ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

გენერალური დირექტორი:

ნ. ჩიკვაშვილი

დანართი

დამტკიცებულია შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ გენერალური დირექტორის

2019 წლის 02/12 ბრძანებით

შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ დებულება

1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ ს/კ 212807550 (შემდგომში-სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა შექმნილია სამოქალაქო და მეწარმეთა შესახებ კანონის შესაბამისად, არის კერძო სამართლის იურიდიული პირის სახით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება. ის წარმოადგენს კომერციულ ორგანიზაციას და მისი საქმიანობის ძირითადი მიზანია საგანმანათლებლო მომსახურება (დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურზე) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება შპს-ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესი“.

3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. ქუთაისი. დავით აღმაშენებლის გამზირი #20, ელექტრონული ფოსტა gaschoolprogressinfo@gmail.com

4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული, სკოლაში უცხო ენად ისწავლება: ინგლისური, გერმანული და რუსული;

5. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის #99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის #36/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესითა და დებულებით.

6. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ;

7. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ემბლემა, ბეჭედი, შტამპი, ტიტულიანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა;

8. დაუშვებელია სკოლაში შეიქმნას პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციების/მომხრეობების ორგანიზაციული სტრუქტურები.

მუხლი 3. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლა თავის საქმიანობას საგანმანათლებლო სფეროში წარმართავს მომსახურების გზით, საქართველოს კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.

2. პიროვნების, საზოგადოების და სახელმწიფოს ინტერესებიდან გამომდინარე სკოლა ახორციელებს სწავლებას და აღზრდას, უზრუნველყოფს უსაფრთხო გარემოს და მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებისათვის საჭირო პირობების შექმნას, მათ შორის თვითგანათლებისა და დამატებითი განათლების მიღების შესაძლებლობას.

სკოლის მიზანია:

ა) აღზარდოს მოსწავლე ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, შეუქმნას მას თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობები;

ბ) ხელი შეუწყოს მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას, უზრუნველყოს ის აუცილებელი ცოდნით, ჩაუნერგოს მოსწავლეს კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, განუვითაროს ცხოვრების ჯანსაღი წესის მნიშვნელობა, ჩამოუყალიბოს მას ლიბერალურ-დემოკრატიული ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერება, ხელი შეუწყოს მოსწავლეს გააცნობიეროს ოჯახის, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობები, აღზარდოს მოსწავლე საზოგადოების ღირსეულ წევრად;

გ) სკოლა თავისი მიზნებიდან გამომდინარე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად პასუხისმგებელია: განათლების ხარისხზე და სახელმწიფო სტანდარტებთან მის შესაბამისობაზე. პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებული სწავლება-სწავლის მეთოდების, ფორმების, ინსტრუმენტების ადეკვატურობაზე და მათ შესაბამისობაზე მოსწავლეთა ასაკობრივი ფსიქო-ფიზიოლოგიურ თავისებურებებთან, მისწრაფებებთან, ინტერესებთან, შესაძლებლობებთან, შრომისა და ჯანმრთელობის დაცვის მოთხოვნებთან;

დ) სკოლას შეუძლია განახორციელოს შემოსავლის მომტანი სხვა საქმიანობები, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ამ დებულებას და მოქმედ კანონმდებლობას, ახორციელებს დამატებით ფასიანი საგანმანათლებლო მომსახურება;

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები

1. სკოლა უზრუნველყოფს:

ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, გენერალური დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

დ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას;

2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევითი ნორმები;

II. სკოლის მართვა

მუხლი 5. სკოლას მართავს სკოლის გენერალური დირექტორი;

მუხლი 6. სკოლის გენერალური დირექტორი:

- ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, უსაფრთხოების მექანიზმებს და სხვა აქტებს;
- გ) ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;
- დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, სამსახურში ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს; იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით; უფლებამოსილია ვადაძვე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობასთან შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- ე) შეიმუშავებს საშტატო განრიგსა და სკოლის სტრუქტურას;
- ვ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების სისტემას;
- ზ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს შესაბამის რეკომენდაციებს პედაგოგიურ საბჭოს;
- თ) ამტკიცებს სკოლის ერთწლიან და გრძელვადიან სამოქმედო გეგმებს;
- ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
- კ) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;
- ლ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- მ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას პედაგოგიური საბჭოს წარდგინებით ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო აღმზრდელობით პროცესს;
- ნ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეების კანონიერ წარმომადგენლებთან;
- ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობასა და გადახდის ფორმაზე;
- პ) უფლება აქვს სკოლაში ან სკოლის ტერიტორიაზე დაადგინოს გარეშე პირთა შესვლისა და გადაადგილების წესები, ასევე საჭიროების შემთხვევაში დაადგინოს გადაადგილების შეზღუდვა თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;
- ჟ) უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს სკოლაში ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი საფრთხე;
- ჟ) უზრუნველყოფს ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივებისა, ძალადობისაკენ ან დანაშაულისაკენ წაქეზებისა;
- ჟ) ჯანმრთელობის, სიცოცხლის ან საკუთრების ხელყოფისა;
- ჟ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლი ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;
- ჟ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე უკანონოდ თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს;

3. გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებაზე და სააღმზრდელო პროცესზე;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე;

4. გენერალური დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;

5. გენერალური დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო განმკარგულებელ აქტს-ბრძანებას;

6. სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისათვის ხელშეწყობის მიზნით გენერალურმა დირექტორმა თავისი შეხედულებისამებრ შეიძლება შექმნას სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით;

7. დროებითი სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ სამი წევრით, რომელიც უფლებამოსილი იქნება თუ მას დაესწრება ჯგუფის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა;

მუხლი 7. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი;

2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც იმავდროულად არის სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი. იგი იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;

3. პედაგოგიური საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

4. პედაგოგიური საბჭოს წევრების 1/3 -ს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა;

5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;

7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს თავმჯდომარე;

8. პედაგოგიური საბჭოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;

მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

პედაგოგიური საბჭო:

ა) განსაზღვრავს და ადგენს სამუშაო გეგმას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს გენერალურ დირექტორს;

ბ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, კათედრების მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო გეგმებს ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის და დასამტკიცებლად წარუდგენს გენერალურ დირექტორს;

გ) ადგენს საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

მუხლი 9. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით;

3. საგნობრივი კათედრის თითოეული წევრი როტაციის პრინციპით ხდება კათედრის თავმჯდომარე. ერთი და იმავე პირის მეორედ არჩევა შესაძლებელია მხოლოდ მას შემდეგ რაც საგნობრივი ჯგუფის თითოეული წევრი ერთხელ მაინც იქნება თავმჯდომარე;

4. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);

გ) პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვ.) ორგანიზება;

5. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:

5.1. დაწყებითი საფეხურის კათედრა;

5.2. ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა;

5.3. საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;

5.4. საბუნებისმეტყველებო მეცნიერებების კათედრა;

5.5. მათემატიკის კათედრა;

5.6. უცხო ენის კათედრა;

5.7. ესთეტიკური აღზრდის კათედრა;

6. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:

ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;

ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემათა გადაჭრის გზების ძიება;

გ) საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსათვის წარდგენა;

დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო ტემატიკის შემუშავება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვა);

- ე) პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლების პროფესიული განვითარების მიზნით;
 - ვ) რეკომენდაციების შემუშავებასწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
 - ზ) შეფასების რუბრიკებისა და კრიტერიუმების შემუშავება და პედაგოგიური საბჭოსათვის წარდგენა სასკოლო სასწავლო გეგმაში არგენის მიზნით;
- 7.კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ, კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

თავი III

სკოლის სტრუქტურა. სტრუქტურული/საშტატო ერთეულები და პერსონალი

მუხლი 10. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს: პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები, მოსწავლეთა თვითმმართველობა, დისციპლინური კომიტეტი, ასევე შემდეგ საშტატო ერთეულებს: გენერალური დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი სასწავლო აღმზრდელობით დარგში, ხარისხის მართვის მენეჯერი, მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, ოფისის მენეჯერი, დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ფინანსური მენეჯერი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი, სამეურნეო მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი, ფსიქოლოგი, ექიმი, იურისტი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის(PR) მენეჯერი, უსაფრთხოების კოორდინატორი.
- 2.გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულის შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს გენერალური დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული საშტატო ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით ან/და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებით, სკოლის შინაგანაწესითა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების შესაბამისად;
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წესი და ბიბლიოთეკარის კომპეტენცია განისაზღვრება გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულებით;
4. დისციპლინური კომიტეტის და მისი თავმჯდომარის უფლებამოსილება, საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით;
5. სკოლის სტრუქტურული და საშტატო ერთეულები ანგარიშვალდებულნი არიან გენერალური დირექტორის, აღმასრულებელი დირექტორის და გენერალური დირექტორის მოადგილის (ადმინისტრაციულ დარგში) წინაშე;

მუხლი 11. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

1. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსით, სკოლასთან დადებული შრომის ხელშეკრულებით და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების შესაბამისად;
2. სკოლა უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად;
3. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;
4. სკოლის პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - დ) სკოლის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატიური დარღვევა;
 - ე) შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
5. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სკოლის საქმიანობისათვის აუცილებელი სხვა პირები (დამლაგებელი, დარაჯი და სხვა), რომელთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული შრომის ხელშეკრულებით;
6. სკოლა უფლებამოსილია ამ დებულებით გათვალისწინებული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების, სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით;

მუხლი 12. მასწავლებელი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
2. მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს ნასამართლობის მქონე პირი ან/და პირი რომელსაც ჯანმრთელობის მდგომარეობა არ უწყობს ხელს სრულყოფილად განახორციელოს თავისი საქმიანობა.
3. მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში;
 - ბ) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - გ) მიიღოს ანაზღაურება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;
 - დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
 - ე) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად და ეწეოდეს შემოქმედებითი საქმიანობას;
 - ვ) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების (სილაბუსების), გეგმის შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - ზ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

4. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება, კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლი პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესაბამისად;

მუხლი 13. აღმასრულებელი დირექტორის კომპეტენცია

აღმასრულებელი დირექტორი:

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით სფეროს;
- ბ) კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას სასწავლო გეგმის, პროგრამებისა და სილაბუსების შემუშავებაში, ახორციელებს სილაბუსების გაწერასა და მის შესრულებაზე კონტროლს;
- გ) ადგენს გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი და ფაკულტატური მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე;
- დ) ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებადობასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა/გადაადგილება და სხვა); სასწავლო -აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;
- ე) ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მოთხოვნების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას;
- ვ) კოორდინირებს ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის გენერალურ დირექტორს;
- ზ) ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას მათ მომზადებას სასერთიფიკაციო გამოცდებისათვის, შეაქვს წინადადებები სასწავლო-აღმზრდელ მონაწილეობს კათედრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოთა შერჩევაში;
- ლ) აწარმოებს მონიტორინგს კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზის და შეფასების, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ; შეფასების პრინციპების სრული დაცვის , მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ; სააღმზრდელო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- თ) გენერალური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს;
- ი) კოორდინაციას უწევს მოსწავლეთა მოძრაობას (მოსწავლეთა რაოდენობის დადგენა/დაზუსტება);

- მ) აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ჟურნალის წარმოებას; მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანას;
- ნ) ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში;
- ო) საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგდასაგანმანათლებლო პროცესში აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
- პ) იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას; ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;
- ჟ) ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად.
- რ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში;
- ს) ხელს უწყობს მასწავლებელთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, მოძიების დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნას;
- ტ) ასრულებს გენერალური დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

მუხლი 14. ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი ახორციელებს შიდა სასკოლო მონიტორინგს. ხარისხის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- ა) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვას და მათ პერიოდულ ადაპტირებას;
- ბ) სკოლის შინაარსობრივი და თემატური სამუშაოების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის (ანალიზის) მომზადებას, მონიტორინგის განხორციელებას სა მისი შედეგების წარგენას გენერალური დირექტორისათვის, რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;
- გ) მასწავლებელთა დასწრებას ერთმანეთის გაკვეთილებზე პროფესიული გამოცდილების გაზიარების მიზნით;
- დ) გენერალური დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის -სასწავლო აღმზრდელობით დარგში რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- ე) შეხვედრების ჩატარებას კათედრების ხელმძღვანელებთან და მასწავლებლებთან მიმდინარე საკითხებზე;
- ვ) საგნობრივი კატეგორიების წევრთა კომპეტენციის და ხარისხის შეფასებასა და მათი პროფესიული განვითარებისათვის ტრენინგების დაგეგმვა-განხორციელებას;
- ზ) გენერალური დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის -სასწავლო აღმზრდელობით დარგში, ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო პროცესის უახლესი ტექნოლოგიებისა და მეთოდის შესახებ;

- თ) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის/ბრენდირებისთვის წარსადგენი თვითშეფასების მომზადებას;
- ი) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (კომპიუტერები, სასწავლო ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის და ა.შ.) მდგომარეობის ანალიზს და რეკომენდაციების გაწევას მის სრულყოფასთან დაკავშირებით;
- კ) სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების სისტემის განხორციელებას, შედეგების ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- ლ) რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით (წრეები, ცხრილები, დისციპლინა);
- მ) ავტორიზაციისათვის/აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზებას;
- ნ) მასწავლებელთათვის რეკომენდაციების გაწევას საგნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და სწავლების მეთოდების შესახებ; მასწავლებლის მიერ პორტფოლიოს წარმოების მონიტორინგს;
- ო) კონტროლს მასწავლებლის მიერ სასწავლო საგნობრივი პროგრამების გაწერისა და შესრულების შესახებ;
- პ) გენერალური დირექტორისათვის თვეში ერთხელ ანგარიშის წარდგენას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესახებ;

მუხლი 15. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი:

- ა) უწევს რეკომენდაციებს მასწავლებლებს სწავლების მეთოდების შესახებ;
- ბ) ატარებს შეხვედრებს კატედრების ხელმძღვანელებთან და მასწავლებლებთან მიმდინარე საკითხების განსახილველად;
- გ) უზრუნველყოფს სკოლის შინაარსობრივი და თემატური სამუშაოების შესახებ ანგარიშის (ანალიზის) მომზადებას;
- დ) განახორციელებს რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;

მუხლი 16. ოფისის მენეჯერი

- ა) ოფისის მენეჯერის უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებით და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოების წესით;
- ბ) ოფისის მენეჯერი ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს, კერძოდ: შრომითი ხელშეკრულების გაცნობა, მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება, და სხვა); უზრუნველყოფს საოფისე საორგანიზაციო საკითხების განხორციელებას;

მუხლი 17. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი

1) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის ფუნქციებია

- ა) სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სკოლის ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფა (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);
- გ) სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება);
- დ) სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ე) სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა;
- ზ) კომპიუტერული რესურს-ცენტრების გახსნა;
- თ) სკოლის პერსონალის და მოსწავლეთა კომპიუტერთან დამოუკიდებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

- ი) სკოლის პერსონალის სწავლება;
- კ) სკოლის გენერალური დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის სასწავლო აღმზრდელობით დარგში ცალკეული დავალებების შესრულება;

მუხლი 18. ფსიქოლოგი

სკოლის ფსიქოლოგი:

- ა) ახდენს ფსიქოლოგიურ კვლევას, მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კლიმატისა და მოსწავლეთა ურთიერთდამოკიდებულების შესწავლას;
- ბ) ახდენს მოსწავლის სწავლა-განათლებისა და პიროვნული განვითარების ხელშემწყობი მიდგომების რეგულირებას;
- გ) რეაგირებს ბავშვის ემოციურ, ინტელექტუალურ ან ქცევითი დონის პრობლემებზე;
- დ) მოსწავლეებს შორის კონფლიქტური სიტუაციების არსებობისას დროულად ახდენს სიტუაციის შეფასებას, შეისწავლის პრობლემას და გასწიოს საჭირო ფსიქოლოგიური რეკომენდაციები პრობლემის მოგვარებისათვის ასრულებს მედიატორის როლს;
- ე) ახდენს პედაგოგიური ფსიქოლოგიის თეორიის, განათლების პოლიტიკის საკითხებისა და კონკრეტული სკოლის კულტურის სისტემური ანალიზის საფუძველზე მოსწავლეების სწავლის სირთულეების კვლევასა და მათზე სათანადო რეაგირებას;
- ვ) არის ბავშვის ფსიქოემოციური ჯანმრთელობისა და კეთილდღეობის სადარჯჯოზე;

მუხლი 19. საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) მენეჯერი :

- შემუშავებს წინადადებებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;
 - მუშაობს შპს ქართულ-ამერიკული სკოლა „პროგრესის“ ვებ-გვერდისა და Facebook-გვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგსა და მუდმივ განახლებაზე;
 - ახდენს საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღებასა და დამუშავებას;
 - ახდენს პრეს-კონფერენციების შეხვედრების ორგანიზებას და საჭიროებისამებრ მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნებას;
 - სკოლის მიერ შექმნილი ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები და სხვა მასალები) დიზაინის შემუშავება და სკოლის გენერალურ დირექტორთან მისი წარდგენა;
 - ახდენს სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავებას და მონაცემთა ბაზების შექმნას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სკოლის ვებ-გვერდზე და Facebook-ის გვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების უწყევს, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
 - იცავს სკოლის შინაგანაწესს;

მუხლი 19. ფინანსური მენეჯერი

სკოლის ფინანსური მენეჯერი:

- ა) აწარმოებს სკოლის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა ანგარიშგებას;
- ბ) განახორციელებს სკოლის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფას, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსურ და ოპერატიულ ანალიზს, სკოლის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავებასა და განახლებას;

- გ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- დ) ახდენს სკოლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების პროცესის კოორდინაციასა და ბუღალტრის საქმიანობის მინიტორინგს;
- ე) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- ვ) აღრიცხვა - ანგარიშგების მონიტორინგი;
- ზ) განახორციელებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატურ ზედამხედველობას, საგადასახადო კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
- თ) უზრუნველყოფს დაწესებულებას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, ინვენტარით, საკანცელარიო ნივთებით და სხვა საჭირო ფასეულობით, ახდენს მათ აღრიცხვას;
- ი) ახდენს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესისათვის ხელისშეწყობას;
- კ) გენერალური დირექტორის დავალებით დებს ფინანსურ და ეკონომიკურ გარიგებებს სკოლის სახელით;
- ლ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა და მისი კურატორი მოადგილეების ცალკეული დავალებებს;

მუხლი 20. ექიმი

1. სკოლის ექიმი სკოლის დამფუძნებელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს;
2. სკოლის ექიმი უზრუნველყოფს სანიტარიულ-ჰიგიენური და სამკურნალო-პროფილაქტიკური ღონისძიებების განხორციელებას, რომლებიც ხელს შეუწყობს ჯანმრთელობის შენარჩუნებას, ფიზიკური განვითარების სრულყოფას და მოზარდი თაობისათვის სრულფასოვანი სწავლისა და ჰარმონიული განვითარების საფუძველის შექმნას;
3. სკოლის ექიმის ვალდებულებაა:
 1. შეამოწმოს საკლასო ოთახებში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობა, აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს რეიდებს კლასების, დერეფნების, ბუფეტის, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
 2. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის უზრუნველყოს საჭირო წამლებით სამედიცინო ოთახი;
 3. პედაგოგებს მისცეს რეკომენდაციები თუ, როგორ უნდა ისხდნენ ბავშვები მერხთან;
 4. ეტაპობრივად ჩაატაროს კლასებში მონიტორინგი მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ(რომელიც გულისხმობს: ფიზიკური მონაცემების სიმაღლის, წონის, გულმკერდის გარშემოწერილობის შემოწმებას, გულ-სისხლძარღვთა სისტემის მოსმენით გამოკვლევას, ტანადობის შემოწმებას და სკოლიოზის, ტერფმრუდობის, ბრტყელტერფიანობის აღმოჩენას, მხედველობის დარღვევების გამოვლენას) და ინფორმაცია მიაწოდოს გენერალურ დირექტორს და მშობლებს;
 5. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა), იზრუნოს სკოლის სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

6. საჭიროების შემთხვევაში, პირველად დახმარებას უწევს სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს: დასაქმებულს, მოსწავლეს და სხვა.
7. ამყარებს მჭიდრო კონტაქტს საბავშვო პოლიკლინიკასთან;
8. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე სწავლის პერიოდში იღებს ექიმის მიერ დანიშნულ წამალს, მშობლის განცხადების საფუძველზე სკოლის ექიმი იღებს ვალდებულებას აკონტროლოს წამლის მიღების პროცესი.
9. ყოველდღიურად აღრიცხავს სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობას სპეციალურ ჟურნალში;
10. სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში ახორციელებს აუცილებელი ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით;
11. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ.
12. ასრულებს სკოლის გენერალური დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

მუხლი 21. უსაფრთხოების კოორდინატორი

1. დაცვასა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებია:
 - ა) სკოლაში წესრიგისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) სკოლის შენობისა და ინვენტარის დაცვა;
 - გ) სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - დ) მოსწავლეთა შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;
 - ე) ვიზიტორების შემოსვლა და გასვლის კონტროლი ერთჯერადი საშვით;
 - ვ) სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ზომების მიღება;
 - ზ) უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვა სკოლის შენობაში;
 - თ) სპეციალური საჭიროების მქონე მოსწავლეების თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა;
 - ი) სკოლაში დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მუხლი 22. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

- ა) ხელმძღვანელობს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, სამართლებრივი ნორმებითა და სხვა წესებით;
- ბ) თანამშრომლობს “დამსაქმებელთან” შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნისა და შენარჩუნებისათვის;
- გ) ხელს უწყობს შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვას, შრომის დაცვის წესებისა და ინსტრუქციების კონტროლს;
- დ) უზრუნველყოფს შესავალი ინსტრუქტაჟის დროული ჩატარებას, ასევე შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟისა და ჩატარების კონტროლს;

- ე) უზრუნველყოფს უბედური შემთხვევის მოკვლევისა და მიზეზების დადგენის მიზნით ღონისძიებათა გატარებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამახურის ხელმძღვანელობაზე მიწერილობის გაცემას შრომის უსაფრთხოების წესებისა მოთხოვნათა აღმოსაფხვრელად;
- ზ) აუცილებლობის შემთხვევაში ახდენს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით სასწავლო ობიექტზე სამუშაოების/ სასწავლო პროცესის შეწყვეტას, თუ საფრთხე ექმნება ადამიანების სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;
- თ) აღკვეთს სამუშაოზე დასაქმებული ან/და სხვა პირის დაშვებას, რომელიც ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში იმყოფება ზედამხედველობას უწევს აღნიშნულ პროცესს;
- ი) დამსაქმებელთან განიხილავს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ყველა საკითხს, რომელიც აუცილებელია სკოლაში უსაფრთხო გარემოს შესაქმნელად;

მუხლი 23. სამეურნეო მენეჯერი

- 1. სამეურნეო მენეჯერის ფუნქციებია:
 - ა) სასკოლო ინვენტარის მოვლა-შენახვა;
 - ბ) სკოლის გათბობის უზრუნველყოფის საშუალებების, განათების, სახანძრო უსაფრთხოების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
 - გ) სკოლის სენობაში და ეზოში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის მოწესრიგებაზე ზრუნვა, სანიტარული რეჟიმის დაცვა;
 - დ) კონტროლის განხორციელება ელექტროენერჯისა და წყლის რესურსების სათანადო ხარჯვასთან დაკავშირებით;
 - ე) სკოლის შენობისა და საკლასო ოთახების კეთილმოწყობა გენერალურ დირექტორთან და კლასის ხელმძღვანელებთან ერთად;
 - ვ) შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე მონიტორინგის განხორციელება;
 - ზ) სკოლის ეზოში არსებული კულტივირებული ხე-მცენარეების მოვლა გაახალშენიანებაზე ზრუნვა;
 - თ) საკანცელარიო ნივთები, სხვა მატერიალური რესურსების შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია, ფინანსურ მენეჯერთან და გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით;

თავი IV. მოსწავლე და მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 24. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სკოლის ადმინისტრაციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- ვ) პერიოდულად მოახდინოს სკოლის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება, გამოხატოს თავისი დამოკიდებულება მასწავლებელთა პროფესიული დონის მიმართ;
- ლ) არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- მ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებაში;
- ნ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სასადაილოს მომსახურებით;
- ო) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
- პ) იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნუსხას მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- ჟ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება;

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო საგანი; რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
- ბ) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- გ) იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
- დ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ე) სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;

ვ) ყველგან და ყოველთვის დაიცვას სკოლის სახელი და ავტორიტეტი;

ზ) პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და წინამდებარე დებულებით.

4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

5. სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

მუხლი 25. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:

ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;

ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის გენერალური დირექტორი;

გ) საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობებში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს, მომდევნო სასწავლო წელს გენერალური დირექტორის მიერ მოსწავლეთა შესაბამისი თვითმმართველობის ახალი არჩევნების ჩატარებამდე;

დ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;

ე) საბაზო და საშუალო საფეხურების თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს შესაბამისად, საბაზო ან საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს.

ვ) თუ საბაზო ან საშუალო საფეხურზე კლასების რაოდენობა არ აღემატება სამს, თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს 3 კანდიდატს შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობაში ასარჩევად. ამ შემთხვევაში გამარჯვებულად ითვლება კლასში ხმების უმეტესი რაოდენობის მქონე 3 კანდიდატი.

ზ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო ან საშუალო საფეხურის თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე, დამრიგებლის არყოფნის შემთხვევაში კი სკოლის დირექტორთან.

4. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ შესაბამისი

5.

დებულება

საფეხურის თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

- ა) შეიმუშავეს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;
- ბ) უფლებამოსილია გენერალურ დირექტორს, პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე;
- 6. გ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს;
- 7. საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება ამ სკოლაში სწავლის შეწყვეტისთანავე/დასრულებისთანავე.

თავი V. ზოგადი განათლების საფეხურები

მუხლი 26. ზოგადი განათლების საფეხურების პრინციპები

1. სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
2. დაწყებითი საფეხური მოიცავს I-VI კლასებს, საბაზო VII-IX კლასებს და საშუალო X-XII კლასებს.
3. სრული ზოგადი განათლების მიღება შესაძლებელია ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონის დაძლევის შემთხვევაში;
4. **დაწყებითი საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:**
 - ა) შეუწყოს მოსწავლეს პირობები საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად და სწავლისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად;
 - ბ) ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;
 - გ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და ჩამოუყალიბოს საფუძვლები შემდგომ, საბაზო საფეხურზე სწავლის წარმატებით გასაგრძელებლად; იმ ცოდნის დასაუფლებლად, უნარ-ჩვევების გასავითარებლად და დამოკიდებულებების ჩამოსაყალიბებლად, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.
5. **საბაზო საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:**
 - ა) დაეხმაროს მოსწავლეს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში;
 - ბ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები იმ უნარ-ჩვევების გასავითარებლად, რომლებიც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მთელი ცხოვრების განმავლობაში;
 - გ) შეუქმნას მოსწავლეს წინაპირობა სწავლის გასაგრძელებლად, ან შრომით ბაზარზე სწორი არჩევანის გასაკეთებლად.

6. საშუალო საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლების მისაღებად;
- ბ) დაეხმაროს მოსწავლეს მომავალი არჩევანის გასაკეთებლად (სწავლის გასაგრძელებლად და/ან შრომით საქმიანობაში ჩასაბმელად);
- გ) მისცეს 7.მოსწავლეს ხარისხიანი სრული ზოგადი განათლება.

თავი VI. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები. შეფასების სისტემა

მუხლი 27.სკოლაში ჩარიცხვის წესი

1. სკოლის პირველ კლასში ჩარიცხებიან ბავშვები, რომელთაც 6 წელი შეუსრულდებათ შესაბამისი სასწავლო წლის დაწყებამდე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

2. პირველ კლასში მოსწავლე ჩარიცხება შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

ა) მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება გენერალური დირექტორის სახელზე, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს სამედიცინო ცნობა;

ბ) დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი, პირადი ნომერი;

გ) მშობლების (ან კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლები;

დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4;

ე) სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის, შემთხვევაში მისი გადაწყვეტის მექანიზმები. ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით ან ერთ-ერთი მხარის მიერ სახელშეკრულებო პირობათა დარღვევისას;

3. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) მოსწავლის პირადი საქმე;

ბ) სამედიცინო ცნობა მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

გ) სკოლის ბეჭდით და უფლებამოსილი პირის მიერ დამოწმებული (სასწავლო წლის პერიოდში გადმოსვლის შემთხვევაში) მიმდინარე შეფასებების ფურცელი საგნების მიხედვით;

დ) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

ე) ბრძანების ამონაწერი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

4. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განთავსებულია ზემოაღნიშნული დოკუმენტაცია;

5. მოსწავლე ან/და მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) სკოლაში მიღებისას უნდა გაეცნოს სკოლის ავტორიზაციის/აკრედიტაციის მოწმობას, სკოლის წინამდებარე დებულებას, შინაგანაწესს, საგანმანათლებლო პროგრამებს და სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა დოკუმენტებს.

6. მოსწავლე კლასიდან კლასში გადაიყვანება გენერალური დირექტორის ბრძანებით ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნათა შესაბამისად;

მუხლი 28. აკადემიური მიღწევების დონეები და შეფასების სისტემა

1. მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევები ფასდება ათქულიანი სისტემით ხუთი დონის მიხედვით.

2. I-IV კლასებში მოსწავლე არ ფასდება ქულებით. ამ კლასებში სემესტრის ბოლოსა და წლის ბოლოს კლასის დამრიგებელმა, საკუთარი და სხვა მასწავლებლებისაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, უნდა დაწეროს მოკლე, შემაჯამებელი წერილობითი შეფასება, რომელშიც დაახასიათებს მოსწავლეს, აღნიშნავს მის წარმატებებს და მიუთითებს, რაში სჭირდება მოსწავლეს გავარჯიშება საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ გამოსავლენად;

3. V-XII კლასებში მოსწავლე ფასდება ათქულიანი სისტემით.

4. მოსწავლე ფასდება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ, როგორც სავალდებულო, ასევე არჩევით საგნებში;

5. V-XII კლასებში საგანში „სპორტი“ მოსწავლე ფასდება ჩათვლის სისტემით ჩათვალა/არ ჩათვალა;

6. დამატებითი სავალდებულო საგნების შეფასება არ იანგარიშება წლიური ქულის გამოთვლისას;

7. მოსწავლე „აბიტურის საათის“ ფარგლებში შესაძლებელია შეფასდეს განმავითარებელი შეფასებით;

8. საფეხურიდან საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლება აქვს მოსწავლეს, რომელსაც საბოლოო ნიშანი მინიმუმ 60 ქულა ექნება;

თავი VI. სკოლის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 29. დისციპლინური დევნა

1. პერსონალის და მოსწავლეების დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით დაგათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით

2. სკოლის შინაგანაწესი ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გატვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს;

მუხლი 30. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვის წესი

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევების შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დებულება



გენერალურ დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ;

2. გენერალურმა დირექტორმა საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში;

3. საჩივარი არ განიხილება თუკუ მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი;

გ) მოთხოვნის არსი;

თავი VII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

თავი VIII. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

3. წინამდებარე დებულების ტექსტი უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ მოსწავლეებისათვის და მშობლებისათვის (კანონიერი წარმომადგენელი) ხელმისაწვდომ ადგილას.