



შს თბილისის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. „თბილისის ქართულ-ამერიკული სკოლის“ დებულება“ (შემდეგში - დებულება) შემუშავებულია „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ელი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და განსაზღვრავს სკოლის სტატუსს, საქმიანობის მიზნებს, ადგენს სკოლის სტრუქტურას და მართვის ძირითად წესებს, სასკოლო საზოგადოების წევრების, მათ შორის, მოსწავლეთა და მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლების (შემდეგში - მშობელი) ძირითად უფლებებსა და მოვალეობებს, ასევე, სკოლის მიერ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დებულება წარმოადგენს სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელ ძირითად დოკუმენტს, რომელიც სხვა შიდასასკოლო დოკუმენტაციასთან ერთად აყალიბებს სამართლებრივ ჩარჩოს, სკოლის საქმიანობის მიზნების მისაღწევად.

3. დებულების მოქმედება ვრცელდება სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრზე.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიული პირი, რომელიც დაფუძნებულია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საკუთარი წესდების საფუძველზე და მიზნად ისახავს, განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოსაგან შესაბამისი ნებართვის - ავტორიზაციის მოპოვების საფუძველზე.

2. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ბუჯედი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

3. სკოლა საქმიანობას ახორციელებს იურიდიულ მისამართზე: თბილისი, შუამთის ქ. №21.

მუხლი 3. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლის საქმიანობა მოიცავს საქართველოში მცხოვრები მოსწავლეებისათვის ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის (დაწყებითი, საბაზო, საშუალო) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას და შესაბამისი საგანმანათლებლო მომსახურების მიწოდებას, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ მოთხოვნების შესაბამისად შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით. ამასთან, სკოლა, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი, უფლებამოსილია, თავისუფლად განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით აუკრძალავი ნებისმიერ სხვა საქმიანობა.

2. სკოლის სრული ზოგასაგანმანათლებლო სერვისის მოიცავს 12 წელს და უზრუნველყოფს მოსწავლის აღზრდას და ზოგადი განათლების შემდგომი პროფესიული და საზოგადოებრივი ცხოვრებისთვის მომზადებას.

3. სკოლა, საქართველოს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითად მიზნების შესაბამისად, საკუთარი საქმიანობის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) მოსწავლეების ეროვნული და ზოგადსაჯგობრიო ღირებულებების მქონე, თავისუფალ პიროვნებად ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

ბ) მოსწავლის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფას, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებას, ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებას, მოსწავლის მიერ კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემის, ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელის შეწყობას.

4. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის საბაზო საფეხურის ზოგასაგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების შესაბამისობას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს“ მეორე დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებთან და საშუალო საფეხურის პროგრამის სწავლის შედეგების შესაბამისობას ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეოთხე დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებთან.

5. გარდა ეროვნული სასწავლო გეგმის საათობრივი ბადით განსაზღვრული საგნების სწავლებისა, სკოლა მოსწავლეებს სთავაზობს დამატებით საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურებას, რაც აღიწერება სასკოლო სასწავლო გეგმაში.

6. ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საათობრივი ბადის ცვლილებას სკოლა ახორციელებს მხოლოდ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებით.

7. სკოლა წინამდებარე დებულების, სხვა შიდასასკოლო რეგულაციების და სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებით და დანერგვით, უზრუნველყოფს:

ა) მოსწავლეებისათვის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლების მიწოდებას, რომელიც ეფუძნება ეროვნულ და ზოგადსაჯგობრიო ღირებულებებს, ჯანსაღი ცხოვრების, დემოკრატიისა და თანასწორობის პრინციპებს;

ბ) თანამედროვე, ჯანსაღი სასწავლო გარემოს და პროცესის მიმდინარეობისათვის ყველა საჭირო პირობის შექმნას, მათ შორის, მატერიალური ბაზის და ადამიანური კაპიტალის ფორმირებას და განვითარებას;

გ) მოსწავლის ეფექტიანი ტრანზიციის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი მექანიზმების შემუშავებას, შეფასებას და განვითარებას;

დ) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავების გზით, თითოეული დასაქმებული პირის ხელშეწყობას სკოლაში ორგანიზაციულ ორიენტაციასა და ადაპტაციაში;

ე) გრიფინიჭებული ან/და ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სტანდარტის შესაბამისი, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული სახელმძღვანელოების და სხვა თანამედროვე ხარისხიანი სასწავლო რესურსების ჩართვას სასწავლო პროცესში;

ვ) ჯანმრთელობის დაცვის ღონისძიებების განხორციელებას საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს რეკომენდაციების გათვალისწინებით;

ზ) შესაბამისი ადამიანური და ინფრასტრუქტურული რესურსის შექმნით უსაფრთხო ფიზიკური და ფსიქოლოგიური გარემოს განვითარებას, მათ შორის, სკოლის მოსწავლეებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვისა და მათი სრულყოფილი განვითარებისათვის, სკოლაში სამედიცინო სივრცის (კაბინეტის) ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას;

თ) ინკლუზიური განათლების განხორციელების პირობების შექმნას, შესაბამისი რეგულაციების შემუშავების და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაბამისად სწავლებას;

ი) რელიგიური და პოლიტიკური გავლენისაგან თავისუფალი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნას, სადაც ასევე დაუშვებელია არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიის, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;

კ) ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავებას, დანერგვას, პერიოდულ შეფასებას და განვითარებას;

ლ) სკოლის პერსონალის განვითარების ხელშეწყობას;

მ) მასწავლებლის პროფესიაში ახალი კადრების შემოსვლის ხელშეწყობას, მაძიებლების ტრანზიციამი დახმარების გზით;

ნ) ფორმალურ განათლებაში პროფესიული ორიენტაციის, კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის სისტემის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ო) კვების უსაფრთხო პირობების შექმნას, ასევე, რესურსების გათვალისწინებით მოსწავლეებისათვის დამატებითი, მრავალფეროვანი სერვისების განვითარებას;

პ) თანამშრომლობის დამყარებას და პარტნიორობის განვითარებას სხვა საგანმანათლებლო ან მასთან დაკავშირებული პროფილის ორგანიზაციებთან საქართველოში და საზღვარგარეთ.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც სკოლის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე, ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში. სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის დირექტორს უფლებამოსილებათა სფერო ნაწილობრივ დელეგირებული აქვს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებზე/სკოლაში დასაქმებულ თანამშრომლებზე, წინამდებარე დებულების და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების (შესაბამისი სამუშაო აღწერილობების) შესაბამისად.

2. სასწავლო მიმართულებით საჭიროებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღებისა და მართვის ეფექტიანობისათვის, სკოლაში იქმნება მენეჯერთა საბჭო, რომლის უფლებამოსილება, შემადგენლობა და საქმიანობა წესრიგდება სკოლის მენეჯერთა საბჭოს დებულების შესაბამისად.

3. საგანმანათლებლო პროცესის სათანადო დაგეგმვის და წარმართვის მიზნით, სკოლაში იქმნება კათედრები. საგნების/საგნობრივი ჯგუფის შესაბამისად კათედრების ჩამონათვალი, კათედრების სამუშაო ამოცანები და მუშაობის წესი განისაზღვრება სკოლის კათედრების დებულების შესაბამისად.

4. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით, სასკოლო საზოგადოების სრულად ფორმირების შემდეგ (ავტორიზაციის მოპოვების შემდგომ სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა) სკოლაში შეიძლება შეიქმნას მრჩეველთა საბჭო, რომელიც

საქმიანობას განახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“, ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან განსხვავებული წესის შეთანხმების შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - შეთანხმებული წესის მიხედვით. მრჩველთა საბჭოს შექმნა არ არის აუცილებელი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან ისეთი წესის შეთანხმების შემთხვევაში, რომელიც საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს სხვა მექანიზმების გამოყენებით.

5. სკოლასთან შრომით სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირების მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის, ასევე, სკოლის მოსწავლეთა მიერ მოსწავლის ქცევის კოდექსის შესაძლო დარღვევის საკითხების შესწავლის მიზნით, სკოლაში იქმნება დისციპლინური კომიტეტი, რომლის უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.

6. სკოლაში შეიძლება შეიქმნას სხვა კომიტეტები ან/და დროებითი კომისიები, სხვადასხვა სახის მუდმივი ან დროებითი სახის ამოცანების გადასაწყვეტად.

7. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროების შესაბამისად, აიყვანოს თანამშრომელი პოზიციაზე, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, ასევე, დროებით, განსაზღვრული ვადით შეუთავსოს ერთზე მეტი ფუნქცია კონკრეტულ თანამშრომელს, რაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი ან/და მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებით.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორის ფუნქციები

1. სკოლის მიერ ზოგადი განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულებისათვის, სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესისა და ფინანსების მიზნობრივი ხარჯვისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დირექტორი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში და სკოლის სახელით დებს გარიგებებს;

გ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, ასევე, ყველა სხვა საჭირო რეგულაციას მათგან გამომდინარე ან/და „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროს მომწესრიგებელი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილ შემთხვევებში და წესით;

დ) ამტკიცებს სკოლის სამტატო განრიგს;

ე) ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს;

ვ) ადგენს ვაკანტურ თანამდებობებზე ასაყვანი პერსონალისათვის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ზ) მონაწილეობს მენეჯერთა საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში, ამტკიცებს შემუშავებულ სასკოლო სასწავლო გეგმას;

თ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის სამუშაო ჯგუფის წარდგინებით ამტკიცებს სსსმ მოსწავლის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

ი) პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე. ამ მიზნით, თანამშრომლობს განათლების სფეროში მოქმედ, ასევე, სხვა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან;

კ) პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაზე, ამ მიზნით, იღებს საჭირო ზომებს, ამტკიცებს შესაბამის მექანიზმებს სკოლაში;

ლ) უზრუნველყოფს სკოლის ოფიციალური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების ოპტიმალურად და ეფექტიანად განვარგვას დასახული საგანმანათლებლო მიზნების მისაღწევად;

მ) ზედამხედველობს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

ნ) ამტკიცებს კათედრის ხელმძღვანელებისა და დამრიგებლების კანდიდატურებს;

ო) ამტკიცებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას. პასუხისმგებელია როგორც სასწავლო, ისე ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის სამუშაოზე აყვანასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების ადეკვატურად დაკისრებაზე, საქმიანობის შეფასებასა და მათი პროფესიული განვითარებისათვის სათანადო გარემოს შექმნაზე;

პ) ახორციელებს კონტროლს სკოლის კვების ბლოკში აუცილებელი სტანდარტების დაცვაზე;

ჟ) პასუხისმგებელია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ყველა აუცილებელი მონაცემის დროულად და წესის შესაბამისად ასახვაზე;

რ) ახორციელებს კონტროლს სკოლის ელექტრონული ჟურნალის სათანადოდ წარმოებაზე;

ს) ქმნის დისციპლინური საკითხების გადაწყვეტის წესებს სკოლაში, იხილავს დისციპლინურ საკითხებს, ქმნის დისციპლინურ კომიტეტს და მონაწილეობს მის მუშაობაში;

ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

უ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იცავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ „სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსს“;

ფ) ზედამხედველობს თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესრულებას;

ქ) უფლებამოსილია, ვადამდე შეუწყვიტოს სკოლაში დასაქმებულ პირს შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ შორის, ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით დადგენილი წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

3. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სასკოლო რეგულაციებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს.

4. დირექტორი უფლებამოსილია, განსაზღვროს დირექტორის მოვალეობის დროებით შემსრულებელი, კონკრეტულ პერიოდზე და უფლებამოსილებების ჩამონათვალზე მითითებით.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს დირექტორს სამუშაო ამოცანების შესრულებაში აკადემიური მიმართულებით, კერძოდ:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების ჩამოყალიბების, სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავების პროცესებში;

ბ) ხელს უწყობს სკოლაში განათლების სფეროს თანამედროვე პრაქტიკების დანერგვას;

გ) ამყარებს თანამშრომლობას ადგილობრივ და საერთაშორისო საგანმანათლებლო ინსტიტუციებთან სკოლაში უახლესი მიდგომების დანერგვის და საერთაშორისო პროგრამების განვითარების მიზნით;

დ) ხელმძღვანელობს დამრიგებლების შუამობას და ხელს უწყობს სადამრიგებლო პროგრამების განვითარებას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს მშობლებთან;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს დირექტორს სხვა სახის ამოცანების გადაწყვეტაში.

2. დირექტორის მოადგილე სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 7. სკოლის დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) პროგრამის ხელმძღვანელი

1. სკოლის დაწყებითი პროგრამის ხელმძღვანელი:

ა) ზრუნავს სკოლის დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) საგანმანათლებლო პროგრამაში თანამედროვე საუკეთესო მიღწევების დანერგვაზე;

ბ) კოორდინაციას უწევს სკოლის დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, განხორციელების და შეფასების პროცესს;

გ) ფასილიტაციას უწევს დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) მასწავლებლების საერთო მეხვედრებს, ხელს უწყობს გუნდში თანამშრომლობითი კულტურის ჩამოყალიბებას;

დ) ხელს უწყობს სკოლის დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) კათედრის ეფექტურ ფუნქციონირებას და მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას;

ე) ესწრება საგაკვეთილო პროცესს, სკოლის ფსიქოლოგთან ერთად სწავლობს სასწავლო გარემოს, თითოეული მოსწავლის შესაძლებლობებს, ინტერესებს და აძლევს უკუკავშირს შესაბამისი კლასის დამრიგებელს/მასწავლებლებს;

ვ) მონაწილეობს დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეების განრიგის, ასევე, სასკოლო ცხრილის შედგენის პროცესში;

ზ) ზედამხედველობას უწევს მოსწავლეთა პირადი საქმეების სათანადოდ წარმოებას, საჭიროების შემთხვევაში, კლასის დამრიგებლებს აძლევს საჭირო მითითებებს;

თ) ჩართულია დაწყებითი საფეხურის პროგრამის მასწავლებლების აყვანის და სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცესში;

ი) ჩართულია სკოლის მოსწავლეების მიღების და სასწავლო პროცესსა და სასკოლო გარემოში ადაპტაციის პროცესში;

კ) მონაწილეობს მოსწავლის მშობლებთან დაგეგმილ ინდივიდუალურ/საერთო მეხვედრებში.

2. სკოლის დაწყებითი კლასების (I-IV კლასები) პროგრამის ხელმძღვანელი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ხელს უწყობს სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის დანერგვას და ხარისხის კულტურის ამაღლებას. კერძოდ:
 - ა) შეიმუშავებს სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელო დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს პროცესებს, პროცედურებს და ინსტრუმენტებს, უზრუნველყოფს მის დანერგვას სკოლაში;
 - ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
 - გ) ესწრება ჩატარებულ გაკვეთილებს და მასწავლებლებს აძლევს განმავითარებელ უწყებებს;
 - დ) ხელს უწყობს სკოლის მასწავლებლების/მასწავლებლობის მაძიებლების პროფესიულ განვითარებას მათთვის მიზნობრივი პროფესიული ღონისძიებების ორგანიზების გზით;
 - ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;
 - ვ) თანამშრომლობს სკოლის დამრიგებლებთან მათთვის სამუშაო ამოცანების გაცნობის, სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავების და განვითარების მიზნით;
 - ზ) ჩართულია კათედრების მუშაობაში, აძლევს მათ მიმართულებას და საჭირო მეთოდოლოგიურ მხარდაჭერას;
 - თ) ხელს უწყობს სკოლაში უწყვეტი თვითშეფასების პროცესის დამკვიდრებას;
 - ი) ატარებს მიზნობრივ კვლევებს სკოლის საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასების მიზნით;
 - კ) ხელს უწყობს სკოლაში განათლების სფეროს უახლესი მეთოდოლოგიური მიდგომების დანერგვას;
 - ლ) ხელს უწყობს ახალი მასწავლებლის სამუშაო გარემოში ორიენტაციას;
 - მ) ახორციელებს სხვა შიდასასკოლო დოკუმენტაციით განსაზღვრულ ამოცანებს.
2. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 9. ფსიქოლოგი

1. სკოლის ფსიქოლოგის სამუშაო ამოცანებია:
 - ა) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სასკოლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესში ჩართულობა, საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად;
 - ბ) მოსწავლეების, ასევე, მასწავლებლების ხელშეწყობა მოსწავლისათვის საჭირო უნარების განვითარების მიზნით;
 - გ) მოსწავლეთა მოტივაციის გაზრდის მიმართულებით მუშაობა;
 - დ) სკოლაში პოზიტიური ქცევის და დადებითი სასკოლო კლიმატის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;
 - ე) მშობლების და მასწავლებლების კონსულტირება მოსწავლის სწავლების სტრატეგიებისა და ქცევის მართვის შესახებ;
 - ვ) სსსმ მოსწავლის კოგნიტიური, ავადემიური, სოციალური და ფუნქციონალური უნარების შეფასება;
 - ზ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა;
 - თ) სსსმ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, მასწავლებლების და სხვა სპეციალისტების კონსულტირება;

- ი) ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობა სსსმ მოსწავლეებთან;
 - კ) სსსმ მოსწავლის უფლებების ადვოკატირება, სკოლაში სსსმ მოსწავლეების ხელმისაწვდომი სასწავლო გარემოს შექმნა;
 - ლ) სკოლის მენეჯმენტის, მასწავლებლების, მოსწავლეებისა და სსსმ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ცნობიერების ამაღლება ინკლუზიური განათლების სფეროში;
 - მ) სხვა შიდასასკოლო დოკუმენტაციით განსაზღვრული სამუშაო ამოცანების განხორციელება.
2. სკოლის ფსიქოლოგი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 10. სკოლის მასწავლებელი

1. სკოლის მასწავლებელი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით“ განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის სკოლაში, ასევე, სპეციალური მასწავლებელი.
2. სკოლაში მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.
3. სკოლის მასწავლებელი საქმიანობას ახორციელებს სასკოლო კურიკულუმის (სასკოლო სასწავლო გეგმის), სხვა შიდასასკოლო დოკუმენტაციის და მასთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაზე დართული სამუშაო აღწერილობების შესაბამისად.

მუხლი 11. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ყავს დამრიგებელი, რომელიც შეიძლება იყოს როგორც მასწავლებელი, ასევე სხვა პირი.
2. დამრიგებლის მუშაობა უნდა წარიმართოს შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) სრულფასოვანი აღზრდა, რაც გულისხმობს მოსწავლის ფიზიკური, კოგნიტიური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალურ განვითარებას;
 - ბ) მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა, მისი პოტენციური ძალების აღმოჩენა და განვითარება, ყოველი მოსწავლის ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
 - გ) სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზებაში ჩართვა და სხვადასხვა წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრაში ხელშეწყობა, მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარების მიზნით;
 - დ) თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.
3. დამრიგებლის მოვალეობებია:
 - ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
 - ბ) სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდავითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
 - გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა

პრობლემის გადაჭრაში;

დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;

ე) ინდივიდუალურად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

ზ) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქვევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და ასევე, უზრუნველყოს მისი შენახვა მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;

თ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში;

ი) შეასრულოს შიდასასკოლო რეგულაციებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. დამრიგებლები ექვემდებარებიან სკოლის დირექტორის მოადგილეს.

მუხლი 12. იურისტი

1. იურისტი ახორციელებს შემდეგ სამუშაო მოვალეობებს:

ა) შეიმუშავებს სკოლის დებულების, შრომის შინაგანაწესის და სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელ სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების პროექტებს და განსახილველად/დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის მენეჯერთა საბჭოს/დირექტორს (კომპეტენციების სფეროს შესაბამისად);

ბ) უზრუნველყოფს ბრძანების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;

გ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;

დ) აწყობს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებს სკოლის პერსონალთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან სკოლის რეგულაციების გაცნობის მიზნით, ახორციელებს მათ იურიდიულ კონსულტირებას;

ე) სათანადო მინიჭობილობით უზრუნველყოფს სკოლის წარმომადგენლობას სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციების წინაშე;

ვ) შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში ადგენს სარჩელს, შესაგებელს და სხვა საპროცესო დოკუმენტაციას და მართავს სკოლის დავებს;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სკოლაში მომზადებულ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით, გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს;

თ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და აწყობს საინფორმაციო შეხვედრებს მოსწავლეებთან, სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების მიზნით;

ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შიდასასკოლო რეგულაციებით განსაზღვრულ პროცესებში;

კ) დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

2. იურისტი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 13. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის კორესპოდენციის და საქმიანი დოკუმენტაციის წარმოებას, დახარისხებას და შენახვას;
 - ბ) შეიმუშავებს სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკას და განსაზღვრულად წარუდგენს სკოლის მენეჯერთა საბჭოს; საკუთარი კომპეტენციის თარგლებში ხელს უწყობს მის დანერგვას სკოლაში;
 - გ) ადმინისტრირებას უწევს სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვას, მობილობის პროცესებს; აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობლებთან;
 - დ) ზედამხედველობს და ინახავს მოსწავლის პირადი საქმეებს;
 - ე) აწარმოებს თანამშრომლების პირად საქმეებს;
 - ვ) მუშაობს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (e-school-ში სკოლის გვერდი);
 - ზ) ამოწმებს სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას;
 - თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ი) მონაწილეობს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ პროცესებში;
 - კ) საკუთარი კომპეტენციის თარგლებში მონაწილეობს სხვა შიდასაკოლო რეგულაციებით განსაზღვრულ პროცესებში;
 - ლ) დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.
2. სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის იურისტს.

მუხლი 14. ბუღალტერი

1. სკოლის ბუღალტერი

- ა) უზრუნველყოფს სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვის სისტემატიურ წარმოებას შესაბამისი სტანდარტების, წესების და რეგულაციების გათვალისწინებით;
 - ბ) ახორციელებს საბანკო ოპერაციებს;
 - გ) ახორციელებს ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას;
 - დ) ამზადებს სახელფასო და სხვა სახის უწყისებს;
 - ე) სკოლის სამეურნეო მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
 - ვ) ურთიერთობს შემოსავლების სამსახურთან, ამზადებს საგადასახადო დეკლარაციებს;
 - ზ) ურთიერთობს ფინანსურ და საგადასახადო აუდიტორებთან;
 - თ) მონაწილეობს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ პროცესებში.
2. ბუღალტერი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 15. სამეურნეო მენეჯერი

1. სამეურნეო მენეჯერი:

- ა) სკოლის ბუღალტერთან ერთად ჩართულია სკოლაში ინვენტარიზაციის პროცესში;
- ბ) სკოლის ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებელია შესაბამისი ზომების მიღებაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად;

გ) ახორციელებს ელექტროენერჯის, წყლის, გაზის საერთო მოხმარების ყოველთვიურ აღრიცხვას; პასუხისმგებელია კომუნიკაციების უწყვეტობაზე;

დ) უზრუნველყოფს კონდიციონერების, განათების სისტემების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;

ე) პასუხისმგებელია საკლასო აღჭურვილობის უწყვეტ ფუნქციონირებაზე;

ვ) პასუხისმგებელია მარაგების შესყიდვასა და მართვაზე;

ზ) უზრუნველყოფს სასკოლო ინფრასტრუქტურაში ხარვეზების იდენტიფიცირებას და მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;

თ) უზრუნველყოფს შენობის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას მათი დანიშნულების მიხედვით და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილობებით, პროგრამული უზრუნველყოფით, გათბობა-გაგრილების სისტემით);

ი) ხელმძღვანელობს სკოლის შენობის კაპიტალურ/მიმდინარე რემონტებს;

დ) პასუხისმგებელია კლასების, ლაბორატორიების, სამედიცინო კაბინეტის, სასადილოს და სხვა ობიექტების ტექნიკურ გამართულობაზე;

ე) პასუხისმგებელია სახანძარსაწინააღმდეგო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებასა და სახანძრო უსაფრთხოების პროგრამების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;

ვ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას, ადგენს სკოლის დასუფთავების სპეციალისტების სამუშაო განრიგს და ზედამხედველობს მათ მუშაობას.

2. სამეურნეო მენეჯერი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 16. კლუბების კოორდინატორი

1. კლუბების კოორდინატორს წვლილი შეაქვს სკოლაში მიზნობრივი დამხმარე გარემოს ჩამოყალიბებასა და განვითარებაში. უზრუნველყოფს გავითილებამდე და გავითილების შემდგომ წრეების/კლუბების ფუნქციონირებას, ზედამხედველობს სკოლის ღონისძიებათა კალენდარს და ეხმარება მოსწავლეებს განვითარებაში.

2. კლუბების ადმინისტრირების მიმართულებით, კლუბების კოორდინატორი:

ა) ადგენს კლუბების ცხრილებს, განსაზღვრავს ლოკაციებს, ავრცელებს ჯგუფების სიებს და ინფორმაციას აცნობს დამრიგებლებს;

ბ) უზრუნველყოფს საჭირო ინვენტარსა და ლოჯისტიკას თითოეული წრის/კლუბის მუშაობისათვის, აკონტროლებს კლასების სისუფთავეს;

გ) ამოწმებს მოსწავლეთა დასწრებას და ინფორმაციას გადასცემს დამრიგებლებს

დ) აწარმოებს კლუბების აღრიცხვის ჟურნალს, ასახავს ჩატარებულ საათებს, ახდენს მასწავლებელთა ჩანაცვლებას;

ე) მენეჯერთა საბჭოსაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე განსაზღვრავს მოსწავლეთა ინტერესებზე მორგებულ წრეებს და ღონისძიებებს, გეგმავს მათ, უზრუნველყოფს ზედამხედველობას დაგეგმილის შესაბამისად განხორციელებაზე;

ვ) უზრუნველყოფს წრეების მიზნობრიობას და ასახავს მათ მიერ მიღწეულ შედეგებს.

3. მოსწავლეთა ცხოვრების, მათ დამატებითი ღონისძიებათა და მომსახურებათა ხედვის ჩამოყალიბებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით:

ა) კარიერის არჩევაზე რჩევები - ეხმარება მოსწავლეებს თვითშეფასებისას, მომავლის დაგეგმვაში, საუნივერსიტეტო აპლიკაციების შევსებაში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტების ვიზიტს სკოლაში და ასევე მოსწავლეთა ვიზიტს უნივერსიტეტებში;

ბ) კულტურათაშორისო სტუდენტური პროგრამები - საერთაშორისო მოსწავლის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის კულტურული თავისებურებების გაცნობას;

გ) ლიდერობის განვითარება - მოსწავლეებს უქმნის შესაძლებლობებს განვიითარონ ლიდერობის უნარჩვევები მომავალი ლიდერის როლისათვის;

დ) ეხმარება მასწავლებლებს ღონისძიებათა დაგეგმვა-განხორციელებაში;

ე) სპორტული ღონისძიებები - მუშაობს სპორტის მასწავლებლებთან მოსწავლეთა ჯანსაღი ცხოვრების და შეჯიბრებში მონაწილეობისათვის დაგეგმის ღონისძიებებში;

ვ) ზედამხედველობს სკოლის ღონისძიებათა კალენდარს.

4. კლუბების კოორდინატორი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 17. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი:

ა) ახორციელებს სკოლის მფლობელობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას, დროულად რეაგირებს სკოლაში წარმოქმნილ საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ხასიათის ხარვეზებზე;

ბ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული და ქსელური პრობლემების აღმოფხვრას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებში, რაც უკავშირდება სკოლის მფლობელობაში არსებული მოწყობილობების დანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

დ) უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომლების ტექნიკურ მხარდაჭერას კომპიუტერული სისტემების, პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნიკის გამართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის მოწყობილობის გამართვას და ინსტალაციას;

ვ) მართავს აუდიო-ვიზუალურ ხელსაწყოებს, ხმის სისტემებს, ტელეფონს, კომპიუტერულ ლაბორატორიას და ადმინისტრაციის საინფორმაციო ტექნოლოგიებს.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 18. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. სოციალური ქსელების მართვისთვის, მარკეტინგული სტრატეგიის დასახვისა და დაწესებულებაზე ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სკოლას ჰყავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, რომლის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) დაგეგმოს სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.gast.edu.ge) და სოციალურ ქსელებში სკოლის პოზიციონირება, მოამზადოს მასალები და განათავსოს საკომუნიკაციო ველში;

ბ) უზრუნველყოს სკოლაში მიმდინარე აქტივობების ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღება და დამუშავება;

გ) დაამყაროს პირველადი კომუნიკაცია სკოლით დაინტერესებულ პირებთან - უკასუხოს მათ შეკითხვებს ისეთ ზოგად პირობებზე, როგორებიცაა სწავლების სათვისური, სამუშაო საათები, ჩარიცხვის პროცედურები და სხვა;

დ) დაგეგმოს დაინტერესებული პირის ვიზიტი სკოლაში;

ე) თვალის ადევნოს განახლებად ადგილობრივ და საერთაშორისო პრაქტიკებს, რათა მისი საქმიანობის შინაარსი იყოს თანამედროვე და ინოვაციური;

ვ) იზრუნოს სკოლით დაინტერესებულ პირთა რაოდენობის ზრდაზე;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ სხვა პროცესებში.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა

1. მკითხველზე ორიენტირებული საბიბლიოთეკო გარემოს განვითარების მიზნით, სკოლას აქვს ბიბლიოთეკა, რომელიც შექმნილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ბიბლიოთეკის მენეჯერის მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მართვის წესი და მის მუშაობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ქართულ-ამერიკული სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების“ შესაბამისად.

3. სკოლის ბიბლიოთეკა სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 20. სამედიცინო კაბინეტი

1. სკოლაში იქმნება სამედიცინო კაბინეტი, რომელიც საქმიანობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოჯახობრივი ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური მინისტრის 2022 წლის №41/6/01-23/6 ერთობლივი ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში/სკოლებში სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესისა და საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის“ და წინამდებარე დებულების საფუძველზე შემუშავებული საკუთარი დებულებით.

2. სკოლის სამედიცინო კაბინეტში დასაქმებული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრა ხორციელდება სკოლის მოსწავლეთა რაოდენობის შესაბამისად, სკოლის სამედიცინო კაბინეტის დებულებით გათვალისწინებული წესით.

3. სამედიცინო კაბინეტი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 21. დაცვის თანამშრომელი

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სკოლას ყავს დაცვის თანამშრომლები, რომლებიც ახორციელებენ შემდეგ ფუნქციებს:

ა) იცავენ სკოლაში წესრიგს, უზრუნველყოფენ სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების უსაფრთხოებას სკოლის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში;

ბ) იცავენ სკოლის შენობას და ინვენტარს;

გ) აკონტროლებენ ვიზიტორების შესვლას სკოლაში და სკოლიდან გასვლას;

დ) თავიანთ სამოქმედო ტერიტორიაზე უზრუნველყოფენ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარებიან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირებს სკოლის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში;

ვ) სკოლის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. დაცვის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება სკოლაში დასაქმებულ პირთა/სკოლის მოსწავლეთა რაოდენობის გათვალისწინებით, საჭიროების შესაბამისად.

მუხლი 22. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი

1. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი წარმოადგენს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილ პირს, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად (ან მის საფუძველზე შემუშავებული შიდასასკოლო ალტერნატიული წესით, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან).

2. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერის სამუშაო ამოცანებია:

ა) ვიდუო-სამეთვალყურეო სისტემის მშვეობით უზრუნველყოფს შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;

ბ) სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში დირექტორთან შეთანხმებული გეგმით/პროგრამით უზრუნველყოფს მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების, ასევე, სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმის გაცნობას ყველა მოსწავლისათვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ან/და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებით;

გ) უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერების, მოსწავლის განცალკევებისა და თვითკუთრი ძალის გამოყენების შემდეგ აწარმოებს ოქმებს.

დ) სამუშაო ამოცანები ასევე მოიცავს რეაგირებას სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის დროს:

დ.ა.) საგანგებო სიტუაციები (ხანძარი, მიწისძვრა, წყალდიდობა და ა.შ.);

დ.ბ.) საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველი (ფართო გავრცელების პოტენციალის მქონე) გადამდები დაავადების შემთხვევა სკოლაში (შემდგომში - გადამდები დაავადების შემთხვევა).

დ.გ.) სუიციდური აზრი, სუიციდის მცდელობა, სუიციდი;

დ.დ.) თვითდაზიანება;

დ.ე.) ფეთქებადი ნივთიერებების სკოლაში აღმოჩენა ან სკოლაში ფეთქებადი ნივთიერებების არსებობის შესახებ შეტყობინება;

დ.ვ.) მოსწავლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღის ქონა, ასევე იმ საგნის ქონა, რომელსაც სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის ვვალი ატყვია, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენით მოპოვებული ნივთისა და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნისა და დოკუმენტის ქონა, რომლებიც საჭიროა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/სამართალდარღვევის ჩადენის გარემოებათა გასარკვევად;

დ.ზ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ თამბაქოს, ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების შეტანა, რეალიზაცია, მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;

დ.თ) მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესზე გამოუცხადებლობა ან/და დაგვიანება სავატიო მიზეზის გარეშე, იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნულის შესახებ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი არ არის ინფორმირებული, ასევე მოსწავლის მიერ საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება შესაბამისი საფუძვლისა და ნებართვის გარეშე;

დ.ი) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ნებისმიერი სახის ძალადობა;

დ.კ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ნებისმიერი სამართალდარღვევა;

დ.ლ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ ბულინგის ან კიბერბულინგის ჩადენა;

დ.მ) მოსწავლის მიერ/მოსწავლის მიმართ განხორციელებული დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

დ.ნ) მოსწავლის დესტრუქციული ქცევა;

დ.ო) მოსწავლის მიერ ფულის/ნივთის უნებართვოდ აღება, ფულის შეგროვება, ფულის/ნივთის სხვა მოსწავლისათვის იძულების ნებისმიერ ფორმით გამორთმევა;

დ.პ) მოსწავლის/მასწავლებლის/სკოლის თანამშრომლის/სკოლის ქონების ხელყოფა;

დ.ჟ) სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის, მოსწავლის ქცევის კოდექსისა და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დარღვევა.

3. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევების დროს საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად (ან მის საფუძველზე შემუშავებული შიდასასკოლო ალტერნატიული წესით, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან).

მუხლი 23. ტექნიკური პერსონალი

1. სხვადასხვა ამოცანის გადასაწყვეტად სკოლას ჰყავს ტექნიკური პერსონალი (დასუფთავების პეციალისტები და სხვა) რომლებთანაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, შესასრულებელი სამუშაოს თავისებურების გათვალისწინებით.

2. ტექნიკური პერსონალის უფლება მოვალეობები განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 24. კვების ბლოკი

1. მოსწავლეებისათვის სასწავლო დღის მანძილზე სრულფასოვანი კვების სერვისის მიწოდების მიზნით, სკოლაში ფუნქციონირებს კვების ბლოკი, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად.

2. კვების ბლოკის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება სკოლის მოსწავლეთა რაოდენობის შესაბამისად (საჭიროების გათვალისწინებით).

3. კვების ბლოკი სტრუქტურულად ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 25. სასწავლო პროცესის რეგულირება

სასკოლო კურიკულუმების შემუშავების მეთოდოლოგიური და პროცედურული საკითხები, პროცესის დაგეგმვის და განხორციელების, მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის/მობილობის წესით გადმოსვლის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სკოლაში ახალი ჩარიცხული მოსწავლის ინტეგრაციის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მოსწავლის იდენტიფიცირების და ხელშეწყობის, ასევე, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება „თბილისის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულებით“, რომელიც მუშავდება/განიხილება სკოლის მენეჯერთა საბჭოზე და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 26. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა

1. სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა ეფუძნება დემინგის (P-D-C-A) ციკლს და მოიაზრებს დაგეგმვის, გეგმის შესაბამისად განხორციელების, მონიტორინგის და მოქმედების (გაუმჯობესების) ფაზებს.

2. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფა ინერგება ორგანიზაციულ დონეზე.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტი მუშავდება/განიხილება სკოლის მენეჯერთა საბჭოზე და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 27. სკოლის პერსონალის მართვა

1. სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს საუკეთესო პრაქტიკას და მოიცავს ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, სამუშაო გარემოში ორიენტაციის, შრომითი კმაყოფილების მართვის, შრომით-სახელმწიფო ურთიერთობების რეგულირების და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა აუცილებელ საკითხებს. პერსონალის მართვა დაფუძნებულია თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის გაზრდაზე ქვეყნის თვითკონტროლით.

2. ადამიანური კაპიტალის მართვისათვის სკოლა უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ნორმების დადგენას, სამუშაო აღწერილობების და სკოლაში მიმდინარე პროცესების და პროცედურების დადგენას სხვადასხვა წესის შემუშავების გზით.

3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა მუშავდება/განიხილება სკოლის მენეჯერთა საბჭოზე და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

თავი IV. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 28. დებულების ძალაში შესვლა და მასთან დაკავშირებული გარდამავალი დებულებები. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ასახული ფუნქციები/სამუშაო მოვალეობები ზუსტდება თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით (დანართი - დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა). სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, სკოლის ოპტიმალური/ეფექტური ფუნქციონირებისათვის, საჭიროების შესაბამისად ერთ პოზიციაზე აიყვანოს ორი/მეტი თანამშრომელი, დროებით კონკრეტული ფუნქციის შესასრულებლად განახორციელოს მომსახურების შესყიდვა ან დროებით შეუთავსოს ორი/მეტი პოზიცია სკოლაში დასაქმებულ პირს (იმ შემთხვევაში, თუ ამის შესაძლებლობას იძლევა კონკრეტული პოზიცია).

2. წინამდებარე დებულება ძალაშია მისი დამტკიცებიდან.

3. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით სკოლის მენეჯერთა საბჭოს ფორმირებამდე, დებულება და სხვა შიდა სასკოლო რეგულაციები, რომელთა შემუშავება/განიხილვა განეკუთვნება სკოლის მენეჯერთა საბჭოს კომპეტენციას, მტკიცდება (მათ შორის, ცვლილებები, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

4. ფორმირების შემდეგ, სკოლის მენეჯერთა საბჭოს თითოეული წევრი უფლებამოსილია, წარმოადგინოს წინადადებები/რეკომენდაციები რეგულაციების ცვლილების საჭიროების შესახებ.

5. დებულების ცვლილებას და ძალადაკარგულად გამოცხადებას ახდენს სკოლის დირექტორი, მენეჯერთა საბჭოს წარდგინებით.