

დანართი N1

დამტკიცებულია
დირექტორის 06.01.2016 წლის
ბრძანებით

შეთანხმებულია
ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის
პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე
ოქმი N3 04.01.2016

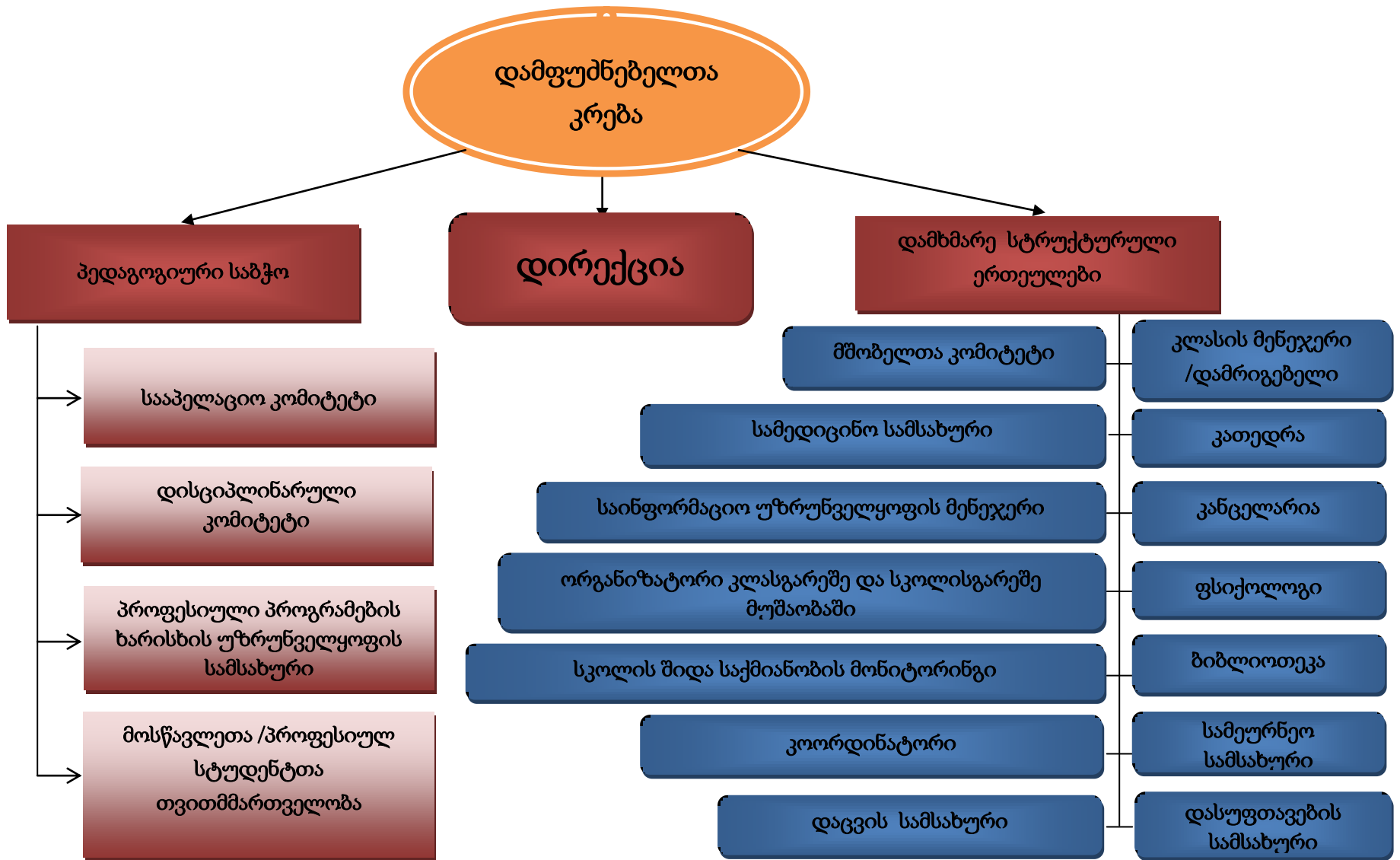
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებები

ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის დებულება აწესრიგებს ძირითადი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

დებულებას პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს დირექტორი

2. სტრუქტურა



3. დირექცია

ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის დირექცია შედგება დირექტორისაგან, დირექტორის მოადგილისგან (სასწავლო- აღმზრდელობით დარგში) და ბუღალტრისაგან.

დირექციის წარმომადგენლები მონაწილეობენ სკოლის მისიის შემუშავებაში

3.1. სკოლის დირექტორი

- ახორციელებს სკოლის მართვას;
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს საშტატო განრიგს;
- შეიმუშავებს და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სკოლის დებულებას;
- შეიმუშავებს და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს;
- შეიმუშავებს და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას და განვითარების ექვსწლიან სტრატეგიულ გეგმას;
- შეიმუშავებს და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს;
- მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში;
- პედაგოგიური საბჭოს დადგენილების საფუძველზე ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის და ამ დებულების შესაბამისად უზრუნველყოფს მასწავლებლებთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან, ასევე მოსწავლის/არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
- უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

- სკოლის დებულებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- დისციპლინარული კომიტეტის გადაწყვეტილების შესაბამისად გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინარულ სახდელებთან დაკავშირებით;
- ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
- დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის დებულებით გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.
- სკოლის დირექტორს ირჩევს და ათავისუფლებს დამფუძნებელთა კრება.

3.2. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო -აღმზრდელობით მუშაობის დარგში)

დირექტორის მოადგილე (სასწავლო-აღმზრდელობით მუშაობის დარგში):

- ასრულებს დირექტორის მოვალეობებს სკოლაში მისი არყოფნის პერიოდში.
- ადგენს გაკვეთილების/ლექციების/პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილს და სასწავლო განრიგს.
- სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხავს მასწავლებელთა გაცდენა-დაგვიანებებს.
- გამცდენ და დამგვიანებელ მასწავლებლებს მოსთხოვს ახსნა-განმარტებებს;
- ისმენს და აანალიზებს გაკვეთილებს/ლექციებს;
- ხელს უწყობს მასწავლებელთა გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრებას და მასწავლებელთა შორის კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნას;
- აწესებს კონტროლს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე და საკლასო ჟურნალების სწორად წარმოებაზე;
- აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს;
- კონტროლს უწევს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებს;
- კონტროლს უწევს სასწავლო აღმზრდელობით პროცესს.

- ღია გაკვეთილების/ლექციების/პრაქტიკული მეცადინეობების ორგანიზებას და შედეგების განხილვას ცალკეული კათედრების სხდომაზე;
- გაკვეთილებზე/ლექციებზე მასწავლებელთა ურთიერთდასწრებისა და გამოცდილების გაზიარების ორგანიზებას.
- თითოეული მასწავლებლი გაკვეთილებისათვის/ლექციებისათვის მზაობის პერიოდულ შემოწმებას.

3.3. სკოლის ბუღალტერი

დაწესებულების ბუღალტრის ფუნქციებია:

- ა) აწარმოოს დაწესებულების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
- ბ) განახორციელოს დაწესებულების ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, დაწესებულების ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- დ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- ე) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ვ) დაწესებულების საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ზ) ადგენს ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- თ) ყოველი თვის ბოლოს წარმოადგენს სახელფასო ანგარიშს;
- ი) ამზადებს წლიურ ფინანსურ ანგარიშს;

კ) აკონტროლებს ბიუჯეტის შესრულების პროცესს;

ლ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

4. სკოლის პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიურ საბჭოში (ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული პროგრამების) ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი (არსებობის შემთხვევაში) სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. პედაგოგიური საბჭო იკრიბება სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ;
3. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის მოწვევის უფლება აქვს საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს და დირექტორს;
4. პედაგოგიურ საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს მოითხოვოს დამფუძნებელთა კრებაზე მათი წარმომადგენლის მოსმენა.
5. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
6. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
7. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;

ბ) სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის მენეჯერის წინადადებების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებებს სასკოლო სასწავლო გეგმის, პროფესიული პროგრამის და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისათვის.

გ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

დ) დირექტორთან შეთანხმებით, პროგრამებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

ე) განიხილავს პროფესიულ პროგრამებს და წინადადებებს წარუდგენს ზარისხის მართვის სამსახურს.

ვ) ითანხმებს დებულებას, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს და შინაგანაწესს;

თ) ირჩევს დისციპლინარულ კომიტეტს;

ვ) ირჩევს სააპელაციო კომიტეტს.

5. სკოლის მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობა

მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობა არის საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და სკოლის დებულების თანახმად არჩეული ორგანო. იგი წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. თვითმმართველობის არჩევნებში მონაწილეობენ საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეები და პროფესიული სტუდენტები;

3. მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასებისა და პროფესიული პროგრამების მიხედვით მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპების დაცვით.

4. მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავმჯდომარე.

მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობის ფუნქციები

მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობა:

- ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის, მისიის და დებულების შესახებ;
- ბ) უფლებამოსილია დამფუძნებელთა კრებას წარუდგინოს წინადადებები სასკოლო კლუბების შექმნასა და სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;

6. სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი

სკოლის დისციპლინური კომიტეტი კოლეგიალური ორგანოა და მის პრეროგატივას მხოლოდ დისციპლინური გადაცდომების განხილვა წარმოადგენს.

- 1. დისციპლინარული ქცევის კოდექსისა და დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით პედაგოგიური საბჭო ირჩევს და ამტკიცებს დისციპლინურ კომიტეტს ერთი სასწავლო წლის ვადით, რომლის შემადგენლობაში შედის 7 წევრი (1 დირექციის წარმომადგენელი, 2 მშობელი, 2 მასწავლებელი, 2 მოსწავლე).
- 2. დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მინიმუმ 4 წევრი და გადაწყვეტილების მიღებისუნარიანია ხმათა უმრავლესობით;
- 3. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის წამოყენების უფლება აქვს:
 - ა) მშობელთა კომიტეტს;
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;
 - გ) მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობას.
- 4. დისციპლინური კომიტეტი სასკოლო ცხოვრების ერთ-ერთი კომპონენტია. კომიტეტის საქმიანობაში გრძელვადიანი შედეგების ორიენტირი უნდა იყოს სკოლაში უსაფრთხო გარემოს ფორმირება, მოკლევადიანი კი – მოსწავლეებს, სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებს შორის დისციპლინური ნორმების დაცვა და მოსალოდნელი კონფლიქტების პრევენცია.

5. თუ საკითხი ეხება კომიტეტის რომელიმე წევრს, მაშინ იგი არ მონაწილეობს კენჭისყრაში;
6. იმისთვის, რომ დისციპლინურმა კომიტეტმა რეალურად შეასრულოს თავისი როლი, დაუშვებელია ისეთი რეგულაციების შემოღება, რომლის განხორციელებაც გართულდება ან შეუძლებელი იქნება; რომლებიც კიდევ უფრო დაძაბავს სკოლის წარმომადგენელ კონკრეტულ პიროვნებებსა თუ ჯგუფებს შორის ემოციურ კლიმატს; რომელიც გაამძაფრებს სუბიექტების აგრესიას, დაპირისპირებებს; რომელიც გამოიწვევს უფრო სერიოზული დისციპლინური დარღვევების ან/და დანაშაულის ინიცირებას; რომელიც გამოიწვევს სკოლაში საგაკვეთილო პროცესის მოშლას; რომელიც დაამძიმებს სასკოლო გარემოს.
7. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა ორიენტირებული უნდა იყოს მიზნებზე: სკოლაში დისციპლინური გადაცდომების და კონფლიქტების შემცირება; ძალადობის პრევენცია; დამრღვევი და დაზარალებული მხარის შერიგება; ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება; სამართლიანობის აღდგენა; მსგავსი რეციდივების თავიდან აცილება; სკოლაში მაღალი ხარისხის დისციპლინის ფორმირებაში მონაწილეობა.
8. **დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა** სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევების განხილვა და ადეკვატური სანქციების დაწესება. დისციპლინარული გადაცდომები და სახდელები გაწერილია შინაგანაწესში.
9. კომიტეტის საქმიანობის საფუძველია თითოეული წევრის დამოუკიდებლობა, მიუკერძოებლობა და თანასწორობა. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა უნდა ემყარებოდეს სოციალური სამართლიანობის ზოგად პრინციპებს. დისციპლინური კომიტეტის ინსტიტუტი სკოლის დონეზე არის სამართლიანი სასამართლოს უფლების განხორციელების საშუალება. სწორედ ამ უფლების სრულფასოვანი რეალიზაციისათვის სკოლაში პედსაბჭოს მიერ არჩეულია სააპელაციო კომიტეტი. **სააპელაციო კომიტეტი**, განიხილავს საჩივრებს, რომლებიც ეხება დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს.
10. დისციპლინარული კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა.

11. დისციპლინარული კომიტეტის სხდომა ინიშნება ინფორმაციის / მასალების მიღებიდან 7 დღის ვადაში.
12. დისციპლინარული გადაცდომის ჩამდენ პირს უფლება აქვს სხდომის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სააპელაციო კომიტეტში 7 დღის ვადაში.
13. დისციპლინარული კომიტეტის ოქმების აღრიცხვა ხდება შიდა დოკუმენტაციის ჟურნალში.

7. სააპელაციო კომიტეტი

- სააპელაციო კომიტეტის ფუნქციაა დისციპლინარული კომიტეტის მიერ მიღებული იმ გადაწყვეტილებების განხილვა, რომელიც გასაჩივრდა ერთ-ერთი მხარის მიერ;
- სააპელაციო კომიტეტს ირჩევს პედაგოგიური საბჭო 1 წლის ვადით, სააპელაციო კომიტეტი შედგება 7 წევრისაგან (1 ფსიქოლოგი, 2 მშობელი, 2 მასწავლებელი, 2 მოსწავლე).
- დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მინიმუმ 4 წევრი და გადაწყვეტილების მიღებისუნარიანია ხმათა უმრავლესობით;
- სააპელაციო კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის წამოყენების უფლება აქვს:
 - ა) მშობელთა კომიტეტს;
 - ბ) პედაგოგიური საბჭოს;
 - გ) მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
- სააპელაციო კომიტეტი განიხილავს აგრეთვე საჩივრებს, რომლებიც ეხება დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს.
- თუ საკითხი ეხება კომიტეტის რომელიმე წევრს, მაშინ იგი არ მონაწილეობს კენჭისყრაში;
- სკოლის სააპელაციო კომიტეტის წევრებს ირჩევს პედაგოგიური საბჭო ერთი წლის ვადით.

8. სკოლის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

8.1. კლასის მენეჯერი/დამრიგებელი

1. 2015-2016 სასწავლო წელს სკოლაში ყველა დაწყებით კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც, ამავე დროს არის ძირითადი საგნების მასწავლებელიც, ხოლო მე-5 დან მე-12-ს ჩათვლით დამრიგებელი/მენეჯერი შეიძლება იყოს გაკვეთილებიდან გამოთავისუფლებული ან საგნის მასწავლებელი.

2. დამრიგებლის/მენეჯერის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი/მენეჯერი ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უვითარებს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარება მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

3. დამრიგებლის მოვალეობებია:

ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);

ბ) სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლესა და მის მშობელს მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;

გ) რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი;

დ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;

ე) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;

ვ) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ მაინც) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ.

დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი.“

- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- თ) გაიგოს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზი; საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა/შემოწმება და მოსწავლეთა დასწრების შესახებ ინფორმაციის ასახვა სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტში (ჟურნალში);
- ი) V-XII კლასებში გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; მოსწავლის აკადემიური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისათვის;
- კ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ.
- ლ) სწავლის დასაწყისში მოსწავლეების ჩართულობით შეიმუშაოს მოსწავლის ქცევის წესები და გამოაკრას კლასში თვალსაჩინო ადგილზე.
- მ) სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი სხვა ვალდებულებებისა და პროცედურების შესრულება.

8.2 კათედრა

კათედრა წარმოადგენს საგნის ან საგანთა ჯგუფის მასწავლებელთა გაერთიანებას;

კათედრის მუშაობას ხელმძღვანელობს თავჯდომარე, რომელსაც კათედრის წევრები ირჩევენ ერთი სასწავლო წლის ვადით (ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ).

კათედრა სემესტრის მანძილზე იკრიბება მინიმუმ ორჯერ. ფორმდება შესაბამისი ოქმი. შეკრებაზე განიხილება ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნობრივი პროგრამები და არჩეული სახელმძღვანელოები, წლის განმავლობაში მასწავლებლების საჭიროებები, რა პრობლემების გადაჭრა იქნება აუცილებელი, რა რესურსების გამოყენება იქნება საჭირო ეფექტური სწავლებისას და ა.შ.

1. კათედრის ფუნქციებია:

- საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- ერთმანეთის გამოცდილების გაზიარება, წარმატების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- სახელმძღვანელოების შერჩევა;
- სხვა საგნობრივ ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება;
- ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისათვის; პროფესიული განვითარების გზების დასახვა;
- რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;
- რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების ახალი მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების შესახებ;
- საგნებში სემესტრული სასკოლო გამოცდების ვარიანტების შემუშავება და წარდგენა სკოლის ადმინისტრაციაში;
- სკოლის საათობრივი ბადის შესაბამისად, საგნებში სასწავლო საათების განაწილება კათედრის პედაგოგებს შორის კლასების მიხედვით;
- საგნებში ვაკანტურ თანამდებობაზე პედაგოგების მისაღებად საჭიროების შემთხვევაში გასაუბრებისათვის წარმომადგენლის გამოყოფა;
- პერიოდულად სკოლაში საგნების სწავლების მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი;
- შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი.

2. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

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

- სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.
- კათედრის წლიური სამუშაო გეგმის შემუშავება;
- კათედრის სემესტრული და წლიური ანგარიშები;

3. სკოლაში ფუნქციონირებს 8 კათედრა:

- ქართული ენა-ლიტერატურის კათედრა.
- ინგლისური ენის კათედრა;
- რუსული ენის კათედრა ;
- დაწყებითი კლასების საგნობრივი კათედრა ;
- საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა;
- საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და მათემატიკის კათედრა;
- ესთეტიკური აღზრდის კათედრა;
- პროფესიული პროგრამების კათედრა

8.3. კანცელარია

8.3.1. კანცელარია

კანცელარიის ფუნქციებია:

- ა) დაწესებულებაში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის სარეგისტრაციო და ელექტრონულ ჟურნალში დაფიქსირება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
- ბ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭვდა, ასლის გადაღება; გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
- გ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- დ) საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- ე) საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;

- ვ) საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- ზ) არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- თ) დაინტერესებულ პირთა მომსახურება, მათთვის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ი) პერსონალის და მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეების ფორმირება;
- კ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) დაწესებულების მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- მ) მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა რეესტრის წარმოება.

კანცელარიას აქვს 3 საშტატო ერთეული: კანცელარიის უფროსი; ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელსაც ევალება ამ მუხლის ი) და მ) პუნქტების შესრულება; კანცელარიის სპეციალისტი, რომელიც ასრულებს კანცელარიის უფროსის დავალებებს და ეხმარება მას საქმისწარმოებაში. კანცელარიის თანამშრომლების ყოველდღიურ საქმიანობას კოორდინირებას უწევს კანცელარიის უფროსი.

8.4. საინფორმაციო უზრუნველყოფის მენეჯერი

- საინფორმაციო უზრუნველყოფის მენეჯერის საქმიანობის ძირითადი მიზანია სასწავლო და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის სათანადო ინფორმაციული და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

საინფორმაციო უზრუნველყოფის მენეჯერის მოვალეობებია:

- სკოლის კომპიუტერულ ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელების, სერვერის, და სხვა ტექნიკის ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;
- სკოლის ვებ-გვერდის დამუშავება, განთავსება და სისტემატური განახლება.
- კომპიუტერულ ცენტრში მოსწავლეთა რეგისტრაცია.
- მასწავლებლის წინასწარი გაფრთხილების საფუძველზე სათანადო გაკვეთილისთვის მისთვის საჭირო ტექნიკის მზადყოფნაში მოყვანა.

- სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან ინფორმაციის დროულად მოგროვება-დამუშავების უზრუნველყოფა სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით.
- მოახდინოს ელექტრონული გამოცდებისთვის ტექნიკური უზრუნველყოფა.

შენიშვნა: სკოლის ყველა სტრუქტურული ერთეულს ევალება:

- თავისი უწყების კომპეტენციის ფარგლებში საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურს მიაწოდოს სკოლის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაცია.
- კომპიუტერული ტექნიკით და ინტერნეტით სარგებლობის წესის დაცვის ორგანიზება და უზრუნველყოფა
- საინფორმაციო უზრუნველყოფის მენეჯერს ნიშნავს დირექტორი.

8.5. სკოლის ორგანიზატორი კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობაში

სკოლის ორგანიზატორს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობაში ნიშნავს დირექტორი;

სკოლის ორგანიზატორი კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობაში ვალდებულია:

- ხელი შეუწყოს თვითმმართველობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ზედამხედველობა გაუწიოს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩაბმას;
- მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა თავისუფალი დროის ორგანიზებას;
- უშუალო მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ორგანიზების საქმეში;
- ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჯანსაღი ცხოვრების წესის უზრუნველყოფას (ექსკურსიები, ლაშქრობები, სპორტული შეჯიბრებები, მოსწავლეთა ჩაბმა სპორტულ სექციებში და ა.შ.).

8.6. კოორდინატორი

კოორდინატორი ვალდებულია:

- უზრუნველყოს კავშირი საზოგადოებასთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა საგანმანათლებლო ინსტიტუტებთან;
- უზრუნველყოს მშობელთა მიერ მოსწავლის სწავლის გადასახადის დროული გადახდა
- კოორდინაცია გაუწიოს სკოლასა და სხვა ორგანოებს შორის ურთიერთობებს;
- ორგანიზება გაუწიოს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას, საზოგადოებისათვისა და დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობას; (სკოლის მისიის, სასკოლო გეგმის, დებულების; შინაგანაწესის და სხვ.)
- სკოლის კოორდინატორს ნიშნავს დირექტორი. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

8.7. დაცვის სამსახური

სკოლის დაცვას ახორციელებს ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის დაცვის სამსახური. მისი მიზნებია:

1. სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა.
2. სკოლის დაცვის სამსახურის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს ნასამართლეობის არმქონე საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე 20 წლის ასაკიდან, თუ იგი ფლობს სახელმწიფო ენას, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად აქვს შესაბამისი ჯანმრთელობის მდგომარეობა.

სკოლის დაცვის სამსახურის უფროსი (დღის დაცვა)

1. სკოლის დაცვის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი.
2. სკოლის დაცვის სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს სკოლის დაცვის სამსახურის საქმიანობას, პასუხს აგებს სკოლის დაცვის სამსახურის ამოცანების შესრულებისათვის;
 - გ) სკოლის დაცვის თანამშრომლებს აძლევს შესაბამის მითითებებს მათ მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით;

- დ) სკოლის დირექტორს წარუდგენს გაწეული მუშაობის თაობაზე რეკომენდაციებსა და სტატისტიკურ ანგარიშს;
- ე) ახორციელებს სკოლის დაცვის სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სკოლის დაცვის სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის დაცვის სამსახურის უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრების კონტროლი სასწავლო დღის და ღამის განამავლობაში;
- ბ) სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების შესახებ შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
- გ) მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა მშობლებისა და სკოლის დირექციის ინფორმირება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;
- დ) საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა;
- ე) შენობაში პანდუსის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს უნარშეზღუდულთა გადაადგილება სკოლის ყველა სართულზე.
- ვ) სკოლის დირექციის წარმომადგენლის თანდასწრებით ახდენს პირად გასინჯვას, მხოლოდ ამ დებულების მე-10 მხლიტ გატვალისწინებულ შემთხვევებში.

8.8. სამედიცინო სამსახური

- სამედიცინო სამსახურის მიზანია მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტის, პედაგოგიური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის პირველადი სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი,
- სამედიცინო სამსახური უზრუნველყოფს მოსწავლეთა და სკოლის თანამშრომელთა უფასო კონსულტაციას და საჭიროების შემთხვევაში უწევს გადაუდებელ პირველ დახმარებას. საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს წარუდგენს იმ მედიკამენტთა ჩამონათვალს, რომელთა შექმნაც აუცილებელია მისი შეუფერხებელი მუშაობისათვის.

- სისტემატურად აწარმოებს სანიტარულ-ჰიგიენური და ეპიდემიური მდგომარეობის მონიტორინგს და განსაზღვრავს სათანადო ღონისძიებებს მათი ნორმებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- სამედიცინო სამსახურის პერსონალს ნიშნავს დირექტორი.

8.9. დასუფთავების სამსახური

- დასუფთავების სამსახური შედგება ერთი თანამშრომლისაგან (დამლაგებლისაგან);
- დამლაგებლებს ნიშნავს დირექტორი;
- დამლაგებელი ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე სკოლის მთელ ტერიტორიაზე;

8.10. სამეურნეო სამსახური

სამეურნეო სამსახურის თანამშრომელი

- პასუხისმგებელია სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-შენახვა-პატრონობაზე და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მოძიებასა და შექმნაზე;
- პასუხისმგებელია სკოლის სამედიცინო სამსახურთან ერთად სანიტარული ნორმების უზრუნველყოფაზე;
- პასუხისმგებელია ხანძარსაწინააღმდეგო და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე;
- პასუხისმგებელია გათბობის, წყალმომარაგებისა და ელექტროენერგიით უზრუნველყოფაზე;
- სამეურნეო სამსახურის თანამშრომელს ნიშნავს სკოლის დირექტორი;

8.11. სკოლის ბიბლიოთეკა

- ბიბლიოთეკარს ნიშნავს დირექტორი.

ბიბლიოთეკარის მოვალეობებია:

- ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა
- სამკითხველო დარბაზის მომსახურება.
- ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).
- ფონდის დაკომპლექტება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდით;
- მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა რექტორთან შეთანხმებით
- მოსწავლისათვის/პროფესიული სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბიბლიოთეკით მუშაობის განრიგი

- ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან პარასკევს ჩათვლით: დილის 09:00-სთ-დან – 17:00-მდე.

ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

- ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია:
 - წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული,
 - ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული.
 - ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის წევრებად.
 - საჭიროების შემთხვევაში, სახელმძღვანელოები მოსწავლეებს გადაეცემათ ერთი სასწავლო წლის ვადით, მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

გაწევრიანება სკოლის კურსდამთავრებულებისა და გარეშე პირებისათვის

- სკოლის კურსდამთავრებულებს, ისევე როგორც გარეშე პირებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის მიზნით, აქვთ უფლება გაწევრიანდნენ ბიბლიოთეკაში 1 წლის ვადით.

ბიბლიოთეკით სარგებლობა

- ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება წევრობის ჩამორთმევა.

წიგნების გატანა და დაბრუნება

- წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან გაიცემა მხოლოდ შაბათ-კვირას და არდადეგების პერიოდში.
- სკოლას შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გასცეს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.
- ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი თვით.
- სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც მასწავლებელს დაჯავშნული აქვს გაკვეთილისთვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით.
- გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს, იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა

- გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი აბრუნებს იგივე სახეობის 1 ეგზემპლარს ან საინვენტარო ღირებულებას.
- წიგნის დაზიანების შემთხვევაში დამზიანებელი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნის ახალი ეგზემპლარი;
- ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ხმაური, წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის, ანუ სხვა მოსწავლისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით, წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა და ზოგადად შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა.

8.12. სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგი

ა) სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის მენეჯერი

სკოლაში სასკოლო-სასწავლო გეგმის, ასევე პროფესიული პროგრამების შეფასებისა და სასკოლო პროცესის გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავებას და კონტროლს დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით ახორციელებს **სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის მენეჯერი**, რომელიც მუდმივ ხელმძღვანელობას უწევს **მონიტორინგის ჯგუფს**.

სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის მენეჯერს ნიშნავს დირექტორი.

ბ) მონიტორინგის ჯგუფი (მენეჯერის გარეშე) შედგება 9 წევრისგან, მათ შორის აუცილებელია 1 დირექციის წარმომადგენელი, 2 მასწავლებელი, 1 მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი და 1 მშობელი, დანარჩენი 4 წევრი ირჩევა მსურველთაგან. (მონიტორინგის ჯგუფის წევრობის უფლება აქვს ნებისმიერ მსურველს სკოლის სტრუქტურიდან). შემადგენლობა ირჩევა მშობელთა კომიტეტის, მოსწავლეთა და პროფესიულ სტუდენტთა თვითმმართველობისა და პედსაბჭოს მიერ და მტკიცდება პედსაბჭოს ოქმით.

მონიტორინგის ჯგუფის შექმნის შესახებ განცხადება გამოიკვრება პედსაბჭომდე 1 კვირით ადრე, რათა დაინტერესებულმა პირებმა შეძლონ საკუთარი ან სხვისი კანდიდატურის წამოყენება.

8.13. მშობელთა კომიტეტი

სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობის მიზნით სკოლაში იქმნება მშობელთა კომიტეტი. სასწავლო წლის დასაწყისში თითოეული კლასის/პროფესიული პროგრამის არასრულწლოვანი სტუდენტის მშობელთა კრებაზე მშობლები ირჩევენ ერთ წარმომადგენელს მშობელთა კომიტეტში. სკოლის მშობელთა კომიტეტი მონაწილეობს სკოლის მისიის,

შინაგანაწესის და სტრატეგიული გეგმის, სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში. მშობელთა კომიტეტს წარმომადგენელი ჰყავს მონიტორინგის ჯგუფში, დისციპლინარულ და სააპელაციო კომიტეტებში. მისი მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი მუდმივად ესწრება პედსაბჭოს. მშობელთა კომიტეტი აქტიურად მონაწილეობს სკოლის შიდა და გარე ღონისძიებებში.

მშობელთა კომიტეტის სხდომები იმართება წელიწადში მინიმუმ 2-ჯერ.

8.14. სკოლის ფსიქოლოგი

სკოლის ფსიქოლოგის დანიშვნა თანამდებობაზე ხდება დირექტორის ბრძანებით და ხელშეკრულების საფუძველზე.

სკოლის ფსიქოლოგის მუშაობის მიზანია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინდივიდუალური და ჯგუფური ფსიქოდიაგნოსტიკა, პრობლემების გამოვლენა და მათთან მუშაობა ამ პრობლემის დაძლევისათვის.

ფსიქოლოგი მასწავლებლებთან ერთად აქტიურად მონაწილეობს სკოლაში ინდივიდუალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეთა გამოვლენაში და მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენასა და განხორციელებაში.

9. სკოლის მასწავლებელი

მასწავლებელი

1. მასწავლებელი მოსწავლეებს ასწავლის სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საგნებს.
2. მასწავლებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ მოთხოვნებს.
3. ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს ნასამართლობის მქონე პირი.
4. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) მისცეს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს ხარისხიანი განათლება;

ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;

გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიულ სტანდარტს და დაიცვას ეთიკის კოდექსი;

ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით მიაწოდოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

ზ) მასწავლებელი უშუალოდ პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე სწავლა-აღზრდის ხარისხზე, მასწავლებელი ვალდებულია:

თ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მაღალი პასუხისმგებლობით ემზადებოდეს ყოველი გაკვეთილისთვის/ლექციისათვის;

ი) შეიმუშაოს სასწავლო გეგმები (სილაბუსები);

კ) სწორად, სუფთად და დროულად აწარმოოს საკლასო ჟურნალი;

ლ) გამოცხადდეს სკოლაში გაკვეთილის/ლექციის დაწყებამდე 10 წთ-ით ადრე და მოამზადოს საკლასო ოთახი/აუდიტორია;

მ) იყოს კომუნიკაბელური კოლეგებთან, მოსწავლეებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან და მათ მშობლებთან;

ნ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საქმიანობაში, კათედრების მუშაობაში;

ო) სისტემატიურად იმაღლებდეს ცოდნის დონეს და პროფესიონალიზმს.

მასწავლებლის სახეები

1. ზოგადი განათლების მასწავლებლის სახეებია:

ა) დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე საგანი დაწყებით საფეხურზე;

ბ) საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგანი საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;

გ) საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ყველა საგანი, რომელიც ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ერთ საგნობრივ ჯგუფშია გაერთიანებული, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურზე;

დ) სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი – ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი;

ე) სპეციალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეთა მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს სპეციალური საჭიროებების მქონე მოსწავლეებს.

2. პროფესიული მასწავლებელი - შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების მე-4 ან მე-5 საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი პირი ან, პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება

მასწავლებლის სხვა უფლებები

1. მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს დაწესებულებას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;

გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია, რისთვისაც 6 წელიწადში ერთხელ უფლებამოსილია მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შევებულება 4 თვემდე ვადით, სამუშაო ადგილის შენარჩუნებით;

დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

2. დაწესებულებასა და მასწავლებელს შორის შრომითი ხელშეკრულება იდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

10. სკოლის მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის ძირითადი

უფლებები და თავისუფლებები

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს, აგრეთვე მათ გაერთიანებებს უფლება აქვთ, თანაბარ პირობებში, დისკრიმინაციის გარეშე, დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლონ ამ თავით დაცული და სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, აგრეთვე სკოლის ყველა რესურსით.

2. სკოლამ არ უნდა დაუშვას სასკოლო დროს სკოლაში ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე გარეშე პირთა უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვა.

3. სკოლას შეუძლია შინაგანაწესით დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესებს ამ კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ იარსებებს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:

ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;

გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;

დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა.

4. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით.

5. დაუშვებელია მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების იმგვარი შეზღუდვა, რომელიც არსებითად მათი გაუქმების ტოლფასია. ნებისმიერი შეზღუდვა ან რეგულირება შეიძლება ითვალისწინებდეს მათი უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ადგილის, დროის და ფორმის ისეთ ნეიტრალურ შეზღუდვებს, რომლებიც გავლენას არ ახდენს ინფორმაციის ან იდეების შინაარსზე

ან გამომხატველობით ეფექტზე და ტოვებს ალტერნატიული გზებით მათი განხორციელების ეფექტიან შესაძლებლობას.

6. ამ დებულებით აღიარებული მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებითა და თავისუფლებებით სარგებლობისას მათი კანონიერება ივარაუდება. მათ შესახებ წარმოშობილი დავისას ამ უფლებებითა და თავისუფლებებით სარგებლობის უკანონობის მტკიცების ტვირთი ეკისრება შეზღუდვის ინიციატორს.

7. დაუშვებელია სკოლის მიერ ისეთი ღონისძიების დაფინანსება, რომელიც ეწინააღმდეგება ამ დებულების მიზნებს.

8. ეს დებულება არ უარყოფს იმ საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს, რომლებიც არ არის აქ მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან.

ზოგადი განათლების მიღების უფლება

1. ყველას აქვს სრული ზოგადი განათლების მიღების თანაბარი უფლება, რათა სრულად განავითაროს თავისი პიროვნება და შეიძინოს ის ცოდნა და უნარ-ჩვევები, რომლებიც აუცილებელია კერძო და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში წარმატების მიღწევის თანაბარი შესაძლებლობებისთვის.
2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისათვის იქმნება ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაფუძნებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა ან/და დამატებითი სასწავლო პროგრამა, რომლის შესაბამისადაც ხორციელდება მისი სწავლება, სოციალური ადაპტაცია და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში ინტეგრაცია.
3. ზოგადი განათლების მიღება შეიძლება ექსტერნატის ფორმით. ექსტერნს უფლება აქვს, სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი მიიღოს ექსტერნატის ფორმით ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონის დამლევისა და სკოლის გამოსაშვები გამოცდების წარმატებით ჩაბარების შემთხვევაში.
4. ზოგადი განათლების ექსტერნატის ფორმით მიღების წესსა და პირობებს ადგენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო.

5. სკოლა ვალდებულებას იღებს მიიღოს ყველა გონივრული ზომა მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად. დაუშვებელია, მოსწავლის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით.
6. მოსწავლეს უფლება აქვს დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან.
7. სკოლა ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
8. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.
9. სკოლიდან გარიცხულ მოსწავლეს უფლება აქვს სწავლა სხვა სკოლაში განაგრძოს.
10. მოსწავლეს უფლება აქვს გადავიდეს ერთი სკოლიდან სხვა სკოლაში ზოგადი განათლების იმავე საფეხურზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

პროფესიული განათლების მიღების უფლება

პირს, ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამლევის და პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული დამატებითი მოთხოვნების დაკმაყოფილების საფუძველზე, უფლება აქვს, მიიღოს პროფესიული განათლება პროფესიული საქმიანობისათვის აუცილებელი ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების შესაძენად.

პროფესიული განათლების მიღების უფლების რეალიზების მიზნით, სკოლა საშუალო საფეხურის მოსწავლეებთან სადამრიგებლო საათის ფარგლებში წარმართავს საუბრებს პროფესიულ პროგრამებთან დაკავშირებით.

დაწესებულება კონსულტაციებს უწევს პროფესიული განათლებით დაინტერესებულ პირებს.

საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ ცოდნის უფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ ფლობდნენ ინფორმაციას თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.

2. სკოლა ვალდებულია ყოველ ახალ მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს გააცნოს მათი უფლებები და თავისუფლებები.

3. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.

სკოლის მართვაში მონაწილეობის უფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა მიიღონ სკოლის მართვაში.

2. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მიიღონ სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციისა.

3. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მოითხოვონ და მიიღონ სკოლის მიერ მათთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მათი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის შესაძლებლობა.

4. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიმართ ქმედების განხორციელებისას დაცული უნდა იქნეს მისი ჭეშმარიტი ინტერესი.

გასაჩივრების უფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთ უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

2. სკოლა ვალდებულია შექმნას საჩივრების დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი განხილვის ეფექტიანი საშუალება.

ნეიტრალურობა და არადისკრიმინაციულობა

1. დაუშვებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის პოლიტიზება.

2. დაუშვებელია სკოლაში სასწავლო პროცესის რელიგიური ინდოქტრინაციის, პროზელიტიზმის ან იძულებითი ასიმილაციის მიზნებისათვის გამოყენება. ეს ნორმა არ

ზღუდავს სკოლაში სახელმწიფო დღესასწაულებისა და ისტორიული თარიღების აღნიშვნას, აგრეთვე ისეთი ღონისძიების ჩატარებას, რომელიც მიმართულია ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების დამკვიდრებისაკენ.

3. დაუშვებელია რაიმე სახის დისკრიმინაცია სკოლაში მიღებისას.
4. დაუშვებელია სკოლის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებისა და რესურსების იმგვარად გამოყენება, რამაც შეიძლება პირდაპირ ან ირიბად გამოიწვიოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების რაიმე დისკრიმინაცია.
5. ნებისმიერი განმასხვავებელი ქმედება ან გამონაკლისის დაშვება ჩაითვლება დისკრიმინაციად, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ასეთი ქმედება ან გამონაკლისი სამართლიანი და გონივრულია, ემსახურება თითოეული პირისა და ჯგუფის თავისუფალი განვითარებისა და თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას.
6. სკოლა ვალდებულია დაიცვას და ხელი შეუწყოს მოსწავლეებს/პროფესიული სტუდენტებს, მშობლებს და მასწავლებლებს შორის შემწყნარებლობისა და ურთიერთპატივისცემის დამკვიდრებას, განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, ლინგვისტური და მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა.
7. სკოლა თანასწორობის საფუძველზე იცავს უმცირესობების წევრების ინდივიდუალურ და კოლექტიურ უფლებას, თავისუფლად ისარგებლონ მშობლიური ენით, შეინარჩუნონ და გამოხატონ თავიანთი კულტურული კუთვნილება.

გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ კანონით დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიონ, მიიღონ, შექმნან, შეინახონ, დაამუშაონ ან გაავრცელონ ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეები, აგრეთვე გამოიყენონ სკოლის რესურსები ინფორმაციისა და იდეების მოსაძიებლად, მისაღებად, შესაქმნელად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გასავრცელებლად, საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ დებულებით განსაზღვრული შეზღუდვების გათვალისწინებით.
2. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.

3. დაუშვებელია სასკოლო გამოცემათა სარედაქციო დამოუკიდებლობის ხელყოფა და სასკოლო ბიბლიოთეკაში წიგნების ცენზურა. ეს ნორმა არ ზღუდავს სკოლას, დააწესოს არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვები, რათა უზრუნველყოს არასრულწლოვანთა დაცვა ასაკის შეუსაბამო ლიტერატურის მავნე ზეგავლენისაგან.
4. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ საქველმოქმედო მიზნებისათვის, დადგენილი წესით მოიზიდონ ნებაყოფლობითი შემოწირულობები. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა, რათა თავიდან იქნეს აცილებული ფინანსური სახსრების ან სხვა სიკეთის გამოძალვა.
5. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს აქვთ სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით/ პროფესიული პროგრამით დასახული მიზნების მიღწევას.
6. სკოლას უფლება აქვს დააწესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის და მასწავლებლის გამოხატვის თავისუფლება. მოსწავლეს და მასწავლებელს უფლება აქვთ დასაბუთებული უარი თქვან სასკოლო ფორმის ტარებაზე.
7. სასკოლო ფორმის დაწესებისას სკოლამ უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლის ფინანსური შესაძლებლობები და თუ მას არ შეუძლია ფორმის შეძენა, სკოლამ უნდა უზრუნველყოს იგი ფორმით.

შეკრების თავისუფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს აქვთ წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება.
2. დაუშვებელია, სკოლამ წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრების მსვლელობა მათი სურვილის საწინააღმდეგოდ. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული

შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

გაერთიანების თავისუფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს აქვთ კანონით დადგენილი წესით გაერთიანების თავისუფლება.

2. დაუშვებელია, სკოლა ჩაერიოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მშობელთა და მასწავლებელთა გაერთიანების საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა გაერთიანება.

პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

1. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ, გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.

2. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის, მშობლის და მასწავლებლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ვალდებულია იხელმძღვანელოს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.

3. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს.

4. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.

5. დაუშვებელია მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის პირად

სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.

რწმენის თავისუფლება

1. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს კანონით დადგენილი წესით აქვთ რწმენის, აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლება, ნებისმიერი ან არც ერთი რწმენისა თუ მსოფლმხედველობის ნებაყოფლობით არჩევის და შეცვლის უფლება.
2. დაუშვებელია, მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს, მშობელს და მასწავლებელს დაეკისროთ ისეთი ვალდებულებების შესრულება, რომლებიც ძირეულად ეწინააღმდეგება მათ რწმენას, აღმსარებლობას ან სინდისს, თუ ეს არ ლახავს სხვათა უფლებებს, ან ხელს არ შეუშლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიღწევის დონის დამლევას.
3. სკოლის ტერიტორიაზე რელიგიური სიმბოლოების განთავსება არ უნდა ემსახუროდეს არააკადემიურ მიზნებს.
4. სკოლის მოსწავლეებს/პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ნებაყოფლობით შეისწავლონ რელიგია ან ჩაატარონ რელიგიური რიტუალი, თუ იგი ემსახურება რელიგიური განათლების მიღებას.

დისციპლინა

1. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
2. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი არის გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
3. სკოლის შინაგანაწესი ითვალისწინებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გარდა, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის გაფრთხილებას, მკაცრ გაფრთხილებას, გაკვეთილიდან/ლექციიდან გაძევებას, სკოლიდან დროებით დათხოვნას, მოსწავლისთვის/პროფესიული სტუდენტისათვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებას და სხვა დისციპლინურ სახდელებს. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ეცნობება მის მშობელს.

სკოლა ვალდებულია მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.

4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს ან მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
6. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტისადმი მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან/მის წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.
7. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
8. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
9. დაუშვებელია მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დღის დაცვას, სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით. დაუშვებელია მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
10. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან მასწავლებლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
11. მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს უფლება აქვთ დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს

მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს და მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

12. მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს, სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – დისციპლინურ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით.

13. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურებზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა .

14. მოსწავლისთვის/ პროფესიული სტუდენტისათვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს:

- სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი;
- მისი განხორციელების წესი და პირობები;
- სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში;
- მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს,
- საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის -დღეში 2 საათს და
- საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის და პროფესიული სტუდენტისათვის – დღეში 3 საათს;
- უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას.
- სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით.;
- მოსწავლის /პროფესიული სტუდენტის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესი. ამ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლის ადმინისტრაციას .

15. სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლესთან/პროფესიულ სტუდენტთან კონტაქტის დამყარებამდე, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, გადაუდებელი აუცილებლობისას, პოლიციის თანამშრომელი ან სხვა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სკოლას შეატყობინოს კონტაქტის მიზანი, საქმის გარემოება და მისი მეშვეობით დაუკავშირდეს მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს განუმარტოს მისი უფლებები და აღნიშნულის შესახებ

დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მშობელს, გარდა მშობლის მიერ ბავშვის უფლების ხელყოფის შემთხვევისა.

ძალადობის დაუშვებლობა და უსაფრთხოება

1. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება შესაბამისი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

12. პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 12.1. ზოგადი დებულებანი

12.1.1. შპს „ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლის“ (შემდგომში – სკოლის) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.

12.1.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;

12.1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს პროფესიული განათლების შესახებ კანონით, კანონქვემდებარე აქტებით, სკოლის დებულებით და წინამდებარე დებულებით.

12.1.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 12.2. მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

12.2.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია: სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა, ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადება;

12.2.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახდენს ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (მოდულური პროგრამის) სისტემატურ მონიტორინგს, მოდიფიცირებას, როგორც საკუთარი ძალებით, ისე პროფესიულ მასწავლებელთა დახმარებით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირებისა და შეფასების პროცესში იყენებს ეროვნულ საკვალიფიკაციო ჩარჩოს, პროფესიულ სტანდარტებს, ავტორიზაცია/აკრედიტაციის სტანდარტებს და სხვ.

12.2.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ მომზადებული მოდულების ანალიზსა და შეფასებას; მუდმივად ზრუნავს მათ განახლებაზე, სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე, უახლესი ლიტერატურის მოძიებასა და გამოყენებაზე სწავლების პროცესში;

12.2.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ახორციელებს სტუდენტთა შეფასების მონიტორინგს.

12.2.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა მობილობას როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. შეიმუშავებს იმ მექანიზმებსა და წესებს, რომლებითაც ხდება სტუდენტების მიერ აღებული კრედიტების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

12.2.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სისტემატურად სწავლობს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას (კომპიუტერების, უახლესი ტექნოლოგიური საშუალებების მდგომარეობას, ბიბლიოთეკის წიგნად და ციფრულ ფონდს და ა. შ.), ხოლო ანალიზის საფუძველზე წარუდგენს რეკომენდაციებს სკოლის დირექტორს არსებული სასწავლო ბაზის მდგომარეობის გასაუმჯობესებლად;

12.2.7. მოდულური პროგრამის დასრულების ბოლოს ახდენს როგორც პროფესიული სტუდენტის, ისე პროფესიულ მასწავლებელთა გამოკითხვას, ხოლო შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, სწავლების ხარისხის ამაღლების, სასწავლო პროგრამების სრულყოფა-განვითარებისათვის;

12.2.8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს თვითშეფასების პროცესის ინდიკატორებს, წარუდგენს სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად და იყენებს თვითშეფასების პროცესში;

12.2.9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს სკოლის პროფესიულ მასწავლებელთა თვითშეფასების პროცესს, რაც ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ერთ-ერთ წინაპირობას წარმოადგენს.

მუხლი 12.3. თანამშრომლობა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან

12.3.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად მაქსიმალურად იყენებს ადგილობრივ რესურსებს, ამყარებს მჭიდრო კონტაქტებს საქართველოში პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, აწყობს შეხვედრებს, კონფერენციებს, სემინარებსა და ტრენინგებს, რაც სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლების ერთ-ერთი წინაპირობაა;

12.3.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მჭიდროდ თანამშრომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან“;

12.3.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აქტიურად თანამშრომლობს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ავტორიზაციის/აკრედიტაციის კრიტერიუმების შემუშავების პროცესში, ხოლო შემდეგ ამზადებს ამ პროცესებისათვის ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და პროფესიულ მასწავლებლებს, შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას, რომლის საფუძველზეც ემზადება ავტორიზაცია/აკრედიტაციის წარმატებით გასავლელად.

მუხლი 12.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

12.4.1. განიხილავს მოდულურ პროგრამებს, ახდენს მათ ადაპტირებას და განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს;

12.4.2. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლისა და სწავლების თანამედროვე მეთოდებით;

12.4.3. ამზადებს თვითშეფასების ყოველწლიურ ანგარიშს;

12.4.4. ხელმძღვანელობს და ანალიზს უკეთებს სტუდენტთა და თანამშრომელთა გამოკითხვებს და მიღებულ შედეგებს იყენებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

12.4.5. აკეთებს შიდა შეფასების ანალიზს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს;

12.4.6. ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა მობილობას და კრედიტების აღიარებას;

12.4.7. თავის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სკოლის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში.

მუხლი 12.5. დასკვნითი დებულებანი

12.5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

12.5.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის ბრძანებით.

13. სწავლის საფასური

ამერიკის უნივერსიტეტის სკოლაში ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის წლიური საფასური განისაზღვრება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით.