

მუხლი I. ზოგადი დებულებები.

1.1. „კრეატიული განათლების სკოლა“ (შემდგომში სკოლა) წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს. **(08.02.2012.)**

1.2. სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, საქართველოში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტების, სკოლის შინაგანაწესისა და ამ დებულების საფუძველზე;

1.3. წინამდებარე დებულება აწესრიგებს სკოლაში საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების პროცესს, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესს;

1.4. სკოლის სახელწოდებაა „კრეატიული განათლების სკოლა, სახელწოდება ინგლისურად „Creative Education School“; **(08.02.2012. #)**

1.5. სკოლა წარმოადგენს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად ახორციელებს ზოგადი განათლების პროგრამას საშუალო საფეხურზე;

1.6. სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;

1.7. სკოლის ადგილსამყოფელია ქ.თბილისი, ილია ჭავჭავაძის პირველი ჩიხის მიმდებარე ტერიტორია, (ნინო რამიშვილის ქ.#5); ტელეფონი: 2252002, ელექტრონული გვერდი; www.ceschool.ge;

1.8. სკოლის შიდაორგანიზაციული საკითხები და ურთიერთობები მასწავლებლებთან, სხვა დასაქმებულ პირებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ხელშეკრულებებით, სკოლის შინაგანაწესითა და ამ დებულებით.

მუხლი 2. სკოლის მისია

სკოლის მისიაა, ახალგაზრდებს განუვითაროს კრეატიული აზროვნება, გამოუმუშაოს ადამიანთა შეცნობისა და თანაგრძნობის უნარ-ჩვევები, სიმამაცე, რათა თამამად იმოქმედონ საკუთარი რწმენისა და ქვეყნის დასაცავად. სკოლის მთავარ მიზანს წარმოადგენს, რომ თითოეული ბავშვი ჩამოაყალიბოს სულიერად, მორალურად, გონებრივად, სოციალურად, ემოციურად და ფიზიკურად.

სკოლის მისიაა, მოიზიდოს დაინტერესებული და იმედისმომცემი მოზარდები, რათა ხელი შეუწყოს მათი პიროვნების ჩამოყალიბების პროცესს. განავითაროს ისინი გონებრივი, მორალური, სოციალური და კრეატიული უნარების მქონე ადამიანებად. ამგვარი განათლების მიზანია, აღზარდოს ისეთი მოქალაქეები, რომელთაც ექნებათ საკუთარი თუ სხვადასხვა კულტურული მემკვიდრეობის პატივისცემის შეგრძნება, მაქსიმალურად წარმოაჩენენ საკუთარ ნიჭს, შეძლებენ ინტეგრირებას ნებისმიერ გარემოსა და საქმიანობის სფეროში.

სკოლის გლობალური მიზანია, შეამზადოს და სტიმული მიეცეს ახალ თაობას, სრულყოს საკუთარი განათლება და წვლილი შეიტანოს საზოგადოების ჯანსაღ განვითარებაში.

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

3.1. სკოლის მართვა ხორციელდება ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3.2. სკოლის მართვას ახორციელებენ:

- დამფუძნებელი
- სკოლის მართვის საბჭო
- სკოლის დირექცია
- სკოლის ადმინისტრაცია
- პედაგოგიური საბჭო
- მოსწავლეთა თვითმმართველობა

3.3. სკოლის დირექციაში შედის სკოლის დირექტორი, აკადემიური ხელმძღვანელი და აკადემიური ხელმძღვანელის მოადგილე; ადმინისტრაციაში შედის: სკოლის ადმინისტრატორი, ტექნიკური მენეჯერი; დამხმარე სამსახურებია: დირექტორის ასისტენტი, სკოლის ფსიქოლოგი, დაცვის სამსახური;

3.4. სკოლა უფლებამოსილია შექმნას სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად.

3.5. დამფუძნებელი:

წარმოადგენს კრეატიული განათლების სკოლის უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომელიც ზრუნავს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე, ნიშნავს სკოლის დირექტორს, ახორციელებს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს. **(08.02.2012.)**

3.6. სკოლის მართვის საბჭო

3.6.1. განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და ახორციელებს სკოლის საქმიანობის ზედამხედველობას;

3.6.2. სკოლის დირექტორის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების გეგმას, ამტკიცებს სკოლის წლიურ ბიუჯეტს,

3.6.3. აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას; 3.6.4. განიხილავს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;

3.6.5. სკოლის მართვის საბჭოს წევრთა რაოდენობა განსაზღვრულია 3-5 პირის ოდენობით, საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას განსაზღვრავს დამფუძნებელი თავისი გადაწყვეტილებით სკოლაში დასაქმებულ პირთაგან;

3.7. სკოლის დირექტორი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, უფლებამოსილია სკოლის სახელით დადოს გარიგებები;

გ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, სამტატო განრიგს; **(08.02.2012.)**

დ) შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის მართვის საბჭოს; **(08.02.2012.)**

ე) პედაგოგიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას; **(08.02.2012.)**

ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;

ზ) უფლებამოსილია ვადაძვე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

თ) გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს სკოლის მართვასა და სასწავლოს სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებით;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას;

3.7.1. ამოღებულია **(08.02.2012.)**

3.7.2. ჩაითვალოს 3.7. მუხლად **(08.02.2012.)**

3.8. აკადემიური ხელმძღვანელი

3.8.1. აკადემიურ ხელმძღვანელს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

3.8.2. აკადემიური ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას სკოლაში, კოორდინაციას უწევს სკოლის აღმზრდელობით-სასწავლო პროგრამებს. სკოლის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ თავისი მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას;

3.8.3. განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებულ იმ სააღმზრდელო და სასწავლო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც განსაზღვრულია მოცემულ სასწავლო წელს და დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს;

3.8.4. მასწავლებელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით შეიმუშავებს მათი საათობრივი დატვირთვის განაწილების გეგმას, დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს;

- 3.8.5. სკოლის დირექტორთან და აკადემიური ხელმძღვანელის მოადგილესთან ერთად უზრუნველყოფს აღმზრდელობით-სასწავლო პროცესის ნორმალურად და ხარისხიანად წარმართვას, სასწავლო რეჟიმის დაცვას ამ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 3.8.6. პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კლასის დამრიგებლობის კანდიდატურებს;
- 3.8.7. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლის და მასწავლებლების მიერ სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელებას;
- 3.8.8. ამტკიცებს თითოეული კლასის დამრიგებლის მიერ შემუშავებული სააღმზრდელო პროგრამის განხორციელების კალენდარულ გეგმას;
- 3.8.9. აჯამებს სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების სემესტრულ და წლიურ შედეგებს, ასევე აკადემიურ შედეგებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს;
- 3.8.10. ხელმძღვანელობს უწევს მასწავლებელთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროგრამების დახვეწის და მათი უკეთ შესრულების მექანიზმების განსაზღვრა;
- 3.8.11. ამტკიცებს თითოეული მასწავლებლის წლიურ სამუშაო კალენდარულ გეგმას;
- 3.8.12. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას.

3.9. აკადემიური ხელმძღვანელის მოადგილე

- 3.9.1. აკადემიური ხელმძღვანელის მოადგილე ხელმძღვანელობს სკოლაში განათლების ხარისხის მართვას. მისი ძირითადი მოვალეობაა ყოველდღიური ზრუნვა სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის, სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- 3.9.2. აკადემიური ხელმძღვანელის არყოფნის, ან მის მიერ თავისი მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას;
- 3.9.3. აკადემიური ხელმძღვანელი:
- ა) ანხორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში, რის შესახებაც ინფორმაციას აწვდის სკოლის დირექტორს და აკადემიურ ხელმძღვანელს;
 - ბ) ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას;
 - გ) ზედამხედველობს და ხელმძღვანელობს კათედრების მუშაობას, კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების ჩატარებასა და მიმდინარეობას, ტესტირებისა და გამოცდებისათვის მასალების მომზადება;
 - დ) იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების მდგომარეობას და ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
 - ე) საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროცესში;
 - ვ) ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა პროფესიონალურ ზრდას, ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;
 - ზ) დირექტორს და აკადემიურ ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
 - თ) სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად შეიმუშავებს პროექტებს, ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს, კონკურსებს;
 - ი) მოსწავლეთა სწავლის გაღრმავების მიზნით, მოსწავლეთა თვითმმართველობასთან ერთად აწყობს საგნობრივ პრეზენტაციებს, შეიმუშავებს გაცვლით პროგრამებს;
 - კ) ზედამხედველობს სკოლის საინფორმაციო განვითარებას (სკოლის ელექტრონული გვერდი, სკოლის ინფორმაციული გამოცემა, ბიბლიოთეკა);

მუხლი 4. პედაგოგიური საბჭო

- 4.1. პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანოს რომელშიც შედის ყველა პედაგოგი.
- 4.2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავჯდომარე, რომელიც სამი წლის ვადით აირჩევა მასწავლებელთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
- 4.3. პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომას. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს საბჭოს სხდომა;
- 4.4. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავჯდომარე;
- 4.5. სხდომაზე დასწრება სავალდებულოა მისი წევრებისათვის. საბჭოს სხდომის გაცდენა არასაპატიო მიზეზით ითვლება შრომის დისციპლინის დარღვევად.
- 4.6. პედაგოგიური საბჭო:
 - განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმებს, კათედრის დებულებებს და წარუდგენს დასამტკიცებლად დირექტორს;
 - სკოლის დირექტორის და აკადემიური ხელმძღვანელის მონაწილეობით შეიმუშავებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამის დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლის სასწავლო სააღმზრდელო და მეთოდურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - აკადემიური ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების სემესტრულ და წლიურ შედეგებს
 - ამტკიცებს სემესტრულ და წლიურ აკადემიურ შედეგებს;
 - ამტკიცებს კლასის დამრიგებლების კანდიდატურებს;

მუხლი 5. საგნობრივი კათედრები

- 5.1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.
- 5.2. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:
 - ზუსტი და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა,
 - ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა კათედრა
 - ხელოვნების, საკლუბო მუშაობის, სპორტული და ესთეტიკის კათედრა
4. კათედრის მუშაობას უძღვება ხელმძღვანელი (თავჯდომარე) რომელსაც ნიშნავს სკოლის დირექტორი;

მუხლი 6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

- 6.1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 6.2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიზანია სკოლის აქტიურ ცხოვრებაში მონაწილეობის მიღება, სასკოლო კლუბებში მოსწავლეთა მუშაობის ორგანიზება, მოსწავლეთა ინტერესების დაცვა სკოლის სხვა სტრუქტურების წინაშე.
- 6.3. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ღია კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასების მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპების დაცვით. თითოეული კლასიდან აირჩევა 2 წარმომადგენელი, უბრალო უმრავლესობით ერთი წლის ვადით.
- 6.4. თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება ყოველი სასწავლო წლის პირველი სემესტრის დაწყებიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში;
- 6.5. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავჯდომარე.
- 6.6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის ადმინისტრაციასა და პედაგოგიურ საბჭოსთან მჭიდრო თანამშრომლობით:
 - შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის დებულების შესახებ;

- უფლებამოსილია, სკოლის დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე
- ქმნის სასკოლო კლუბებს და უზრუნველყოფს მათ კოორდინირებულ მუშაობას;

მუხლი 7. სკოლის ადმინისტრატორი

7.1. სკოლის ადმინისტრატორის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- საქმის წარმოების ორგანიზება სკოლის საქმის წარმოების წესებით დადგენილი ნორმების შესაბამისად;
- მოსწავლეთა რეგისტრაცია და მათი პირადი საქმეების წარმოება;
- მოსწავლეთა მშობლებთან ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება და მათთან შრომითი კონტრაქტების დადების უზრუნველყოფა;
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმოება, მკითხველთა მომსახურება ბიბლიოთეკის ფონდებით;
- საარქივო დოკუმენტაციის აღრიცხვა და კონტროლი;

მუხლი 8. ტექნიკური მენეჯერი

- 8.1. ტექნიკური მენეჯერის ფუნქციებს წარმოადგენს სკოლის მატერიალურ ტექნიკურ უზრუნველყოფა;
- 8.2. სკოლის ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება. მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა (ბაზის შექნა), ყოველწლიური ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- 8.3. სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, ტექნიკურ მდგომარეობის, ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარების, უსაფრთხოების ტექნიკისა და უსაფრთხოების წესების დაცვის მონიტორინგი და ზედამხედველობა;
- 8.4. სკოლაში ჩასატარებელი სარემონტო-სამეურნეო სამუშაოების წარმოების უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა;
- 8.5. სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტებისა და საკლასო ოთახების მზადყოფნის უზრუნველყოფა;
- 8.6. სკოლის საკომუნიკაციო საინფორმაციო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 8.7. შესყიდული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვისა და ხარჯვის კონტროლი; სააღრიცხვო-ფინანსური დოკუმენტაციის (ანგარიშ-ფაქტურები, ზედნაბეჭდები, ინვოისები) წარმოება-კონტროლი;
- 8.8. სკოლის ტექნიკური პერსონალის (დაცვა, დასუფთავება) მუშაობის კოორდინაცია და ხელმძღვანელობა;
- 8.9. კომუნალური მომსახურების აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა და მომსახურების საფასურის დროული გადახდის მონიტორინგის წარმოება;

მუხლი 9. სკოლის ფსიქოლოგი

9.1. სკოლის ფსიქოლოგი სკოლაში სამუშაოს განახორციელებს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის და აღნიშნული პროფესიის მარეგულირებელი საერთაშორისო ნორმების საფუძველზე და მისი მუშაობა ეფუძნება:

- ფსიქოლოგის მუშაობის საერთაშორისო ეთიკის კოდექსს;
- ბავშვის უფლებათა კონვენციას;
- კანონს ზოგადი განათლების შესახებ;
- ზოგადი განათლების ეროვნულ მიზნებს;
- ეროვნული სასწავლო გეგმის ძირითად ორიენტირებს;
- სკოლის შინაგანაწესს და წინამდებარე დებულებას;

მუხლი 10. სკოლის დირექტორის ასისტენტი

- სკოლის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- სკოლაში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა.
- ელექტრონული გვერდისა და სხვადასხვა სოციალური ქსელების გვერდების ადმინისტრირება;
- სკოლის საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფა;
- სკოლის მარკეტინგული საქმიანობის დაგეგმვა;
- მშობლებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;
- დირექტორის გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;
- საკომუნიკაციო საკონტაქტო ფუნქციების შესრულება;
- სკოლის დირექტორის შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

მუხლი 11. სასწავლო პროცესი

11.1. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა სკოლაში განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად. 11.2. სკოლას შემუშავებული აქვს და სასწავლო პროგრამას განახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ შესაბამისად შექმნილი სასკოლო სასწავლო გეგმით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის პედაგოგიურ საბჭო.

11.2. სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრულია სასწავლო პროგრამის განხორციელების სხვადასხვა მექანიზმები მ.შ. სასკოლო აკადემიური კალენდარი, სასკოლო საათობრივი ბადე, გაკვეთილების ცხრილი, სასწავლო მასალის ჩამონათვალი კლასების და საგნების მიხედვით, ინკლუზიური განათლების კონცეფცია, სადამრიგებლო პროგრამის ზოგადი კონცეფცია, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ჩარჩო სსსმ მოსწავლეებისათვის, ჩატარებული გაკვეთილის გეგმის შეფასების კრიტერიუმები, მოსწავლის მშობლის ინფორმირების ფორმა, სასკოლო სასწავლო გეგმის გაცნობის წესი და სხვ.

11.3. სკოლას შემუშავებული აქვს მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევების შეფასების სისტემა რომელიც შეესაბამება ეროვნული სასწავლო გეგმის შეფასების სისტემას და შეადგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემადგენელ ნაწილს.

11.4. სემესტრებისა და სასკოლო არდადეგების ვადები განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ყოველი ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი კვირისა;

11.5. სკოლაში დაწესებულია ხუთდღიანი სასწავლო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით; ცალკეულ შემთხვევებში, ან კლასებში მოსწავლეთა საჭიროებიდან გამომდინარე დასაშვებია შაბათი დღის დატვირთვა ძირითადი ან დამატებითი საგაკვეთილო საათებით.

11.6. სკოლა მუშაობს ერთ ცვლაში, მეცადინეობები იწყება 9.00. საათზე, ხოლო ზამთრის პერიოდში, სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაძლებელია დაიწყოს 9.30 საათზე;

11.7. სასკოლო დროის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენებათა ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლის საათობრივი ბადისა და გაკვეთილების ცხრილის შესაბამისად;

მუხლის 12. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და სკოლიდან დათხოვნის პირობები

12.1. სკოლაში მიიღება (ჩარიცხვა) წარმოებს 10-ე, 11-ე და 12-ე კლასებში სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის წესით;

12.2. მოსწავლეთა მიღება წარმოებს ტესტირების საფუძველზე რომელიც ჩატარდება ინგლისურ ენასა და მათემატიკაში, ხოლო სხვა საგნებში ზეპირი გასაუბრებით; სკოლაში ჩარიცხებიან ტესტირებასა და გასაუბრების შედეგების მიხედვით საუკეთესო შედეგის მქონე მოსწავლეები მისაღები

კონტიგენტის ფარგლებში; მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა დადგენილი კონტიგენტის ფარგლებში შეესაბამება.

– შენიშვნა: სკოლის მოსწავლეთა დასაშვებ კონტიგენტს განსაზღვრავს ადმინისტრაცია.

12.2.¹ გადაწყვეტილება სკოლაში მოსწავლის მიღების თაობაზე მშობელს ეცნობება მისაღები ტესტირებისა და გასაუბრების დამთავრებიდან არა უგვიანეს 10 დღისა;

12.3. ტესტირებისა და გასაუბრების შემდეგ მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის გაფორმდება ხელშეკრულება საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში – გასაჩივრების მექანიზმები.

12.4. სკოლაში მოსწავლის ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტებია:

- მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე
- მოსწავლის დაბადების მოწმობის დედანი
- ორი ფოტოსურათი 3X4-ზე
- ჯანმრთელობის ცნობა;
- ცნობა მშობელთა საქმიანობის შესახებ
- მშობელთა პირადობის მოწმობის ასლები (2 ცალი)

12.5. სკოლა ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი და ასევე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

12.6. სასწავლო წლის ბოლოს მოსწავლის მომდევნო კლასში გადაყვანას ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო. რის საფუძველზეც მომავალ სასწავლო წელს დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით ფორმდება მოსწავლის ჩარიცხვა მომდევნო კლასში. ასეთ შემთხვევაში მოსწავლის ჩარიცხვა მშობლის განცხადებას არ საჭიროებს.

12.7. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლისას მოსწავლემ უნდა წარმოადგინოს იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი (მოსწავლის პირადი საქმე), რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ დონის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას, ჯანმრთელობის ცნობა, მიმდინარე შეფასება, ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ;

12.8. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა წარმოებს მიმღები საგანმანათლებლო დაწესებულების მოთხოვნის საფუძველზე.

12.9. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იწარმოება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული იყოს:

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე
- დაბადების მოწმობის დედანი
- ორი ფოტოსურათი 3X4-ზე მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები.
- სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება.
- მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის ბრძანება

12.10. საგნის დამღვეის, კლასისა და საფეხურის დამღვეის ბარიერები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

12.11. შეზღუდული შესაძლებლობების მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები და შეფასების სისტემა

12.12. მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

12.13. ყველა მშობელი ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლაში სამოქმედოდ შემოღებულ წესებს, ხელი შეუწყოს სკოლის სასწავლო - აღმზრდელიობითი პროცესის ნორმალურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 13. მოსწავლის უფლებები და მოვალეობები, მოსწავლეთა ქცევის წესები

13.1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

- 13.1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- 13.1.2. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- 13.1.3. მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- 13.1.4. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სკოლის დირექციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- 13.1.5. პერიოდულად მოახდინოს სკოლის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება; გამოხატოს თავისი დამოკიდებულება მასწავლებელთა პროფესიული დონის მიმართ;
- 13.1.6. არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თავისი ინტერესების შესაბამისად; მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- 13.1.7. ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო და ფსიქოლოგიური მომსახურებით;
- 13.1.8. მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;

13.2. მოსწავლეთა ქცევის წესები

მოსწავლე ვალდებულია:

- 13.2.1. დაემორჩილოს წინამდებარე დებულებით დადგენილ მოსწავლეთა ქცევის წესებს, ასევე სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს.
- 13.2.2. მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში ყოველთვის გამოიჩინოს თავაზიანობა და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა.
- 13.2.3. თავაზიანად მოეპყროს სკოლის სხვა მოსწავლეებს, თავი შეიკავოს მათთან ძალადობის მუქარისგან, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა.
- 13.2.4. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე.
- 13.2.5. ხელი არ შეუშალოს მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. პატივი სცემს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, გამოხატოს საკუთარი აზრი და შეხედულებები სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.
- 13.2.6. გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება მასწავლებლის ნებართვის გარეშე განიხილება როგორც ქცევის წესების დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს:
- 13.2.5. გაკვეთილზე იქონიოს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები. აკრძალულია მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენება სასწავლო პროცესის დროს, არასასწავლო მიზნით.
13. 2.6. დაიცვას სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.
13. 2.7. არ გასწიოს რელიგიური და პოლიტიკური პროპაგანდა;
- 13.2.8. გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შენთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვათა დახმარებით.
- 13.2.9. გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს, ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მოყენებული ზარალი.
- 13.2.10. მოსწავლე ვალდებულია სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
- 13.2.11. გამოცხადდეს სკოლაში ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერისი სამოსით.
 - აუცილებელი მოთხოვნაა, მოსწავლის ზედა ტანისამოსი ფარავდეს სხეულის იმ ნაწილებს (წელისა და დეკოლტეს ზონა), რისი გამოჩენაც მიუღებელია სასწავლო დაწესებულებებში. იკრძალება სამოსის ტარება რომელზეც გაკეთებულია შეურაცხმყოფელი სიტყვები ან

გამოსახულია ვულგარული სურათი/კარიკატურა; სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს არაკანონიერი ნივთიერებების გამოყენებას. მაგ. თამბაქო, ალკოჰოლი, ნარკოტიკი და სხვა; სამოსზე არ უნდა იყოს გამოსახული მათი ლოგოები და საფირმო მარკები;

- მოსწავლეებს ეკრძალებათ სკოლაში მაღალქუსლიანი ფეხსაცმლის, ძვირფასი თვლებისა და ლითონისაგან დამზადებული სამკაულების ტარება.
- არაბუნებრივი ფერის თმით, სხეულზე ნახატებით (სვირინგი) გამოცხადება.

13. 2.12. აკრძალულია მოსწავლეთა გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- თამბაქოს ნაწარმი;
- ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- სანთებელა ან ასანთი;
- ალკოჰოლური საშუალებები;
- ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- აზარტული თამაშის საშუალებები;
- უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ნარკოტიკული საშუალებები;
- ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.
- ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

მუხლი 14. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

14.1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისთვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას მოსწავლის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მაღლობის გამოცხადება სიტყვიერი ან წერილობითი ფორმით;
- სიგელით დაჯილდოება;
- მაღლობის წერილი გაგზავნა მოსწავლის მშობლებისათვის;
- დაჯილდოება ფასიანი საჩუქრით;
- სხვადასხვა კონკურსებში მონაწილეობისათვის ფინანსური ხელშეწყობა;
- დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების სხვა ფორმებიც.
- შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება;

მუხლი 15. მოსწავლეთა ქცევის წესების დარღვევის შედეგები

15.1. მოსწავლის მიერ ქცევის წესების, სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის პერსონალის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში გათვალისწინებულია დისციპლინარულ ზომები:

- საყვედურის გამოცხადება
- სკოლიდან მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი დათხოვნა
- სკოლიდან გარიცხვა

15.2. გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის უფლება აქვს პედაგოგს, მაგრამ იგი მოვალეა, მოსწავლეს მიუჩინოს ზედამხედველი: დამრიგებელი, მასწავლებელი ან დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი;

15.3. სკოლიდან მოკლევადიანი (5 დღემდე) დათხოვნის უფლებამოსილება გააჩნია სკოლის დირექტორს, მას შემდეგ რაც მშობელს აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებს და ხანგრძლივობას. სკოლაში დაბრუნების შემდეგ მოსწავლე ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;

15.4. სკოლიდან გრძელვადიანი დათხოვნა - 10 დღემდე და სკოლიდან საშუალო საფეხურიდან გარიცხვა (დისციპლინური სახდელის დადების თანამიმდევრობის დაუცველად ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე) ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით;

15.5. გადაწყვეტილებას სკოლიდან გრძელვადიანი (ათ დღეზე მეტი დროის განმავლობაში) დათხოვნის შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი მას შემდეგ, რაც ამოიწურება სახდელის ყველა სხვა ზომა;

15.6. გრძელვადიანი დათხოვნის შემთხვევაში, მშობელს უნდა მიეცეს წერილობითი დასკვნა ან ზეპირი განმარტება, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას, ამგვარი გადაწყვეტილების მიზეზების შესახებ.

15.7. მოსწავლეს მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინურ ზომის მართლზომიერება შეუძლია გაასაჩივროს სადისციპლინო კომიტეტში;

15.8. დისციპლინური სახდელი შეფარდების მართლზომიერების განხილვის მიზნით იქმნება სადისციპლინო კომიტეტი 3 წევრის შემადგენლობით. ეთიკის კომიტეტის შემადგენლობაში შედის პედაგოგი, მშობელი და მოსწავლე.

მუხლი 16. საგნის მასწავლებელი

16.1. სკოლის მასწავლებელად მიიღება შესაბამისი განათლებისა და კვალიფიკაციის მქონე პირი სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

16.2. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;
- ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოდრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად სკოლის შინაგანაწესით და ამ დებულებით გათვალისწინებული ფორმით;
- გაერთიანდეს და თავად შექმნას საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, რომელთა მიზანია მოქალაქეთა პროფესიული, სოციალური, ეკონომიკური და სხვა ინტერესების დაცვა;
- მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში სკოლის დებულებით განსაზღვრული ფორმით;
- გამოიყენოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებები საკუთარი და კოლეგიის უფლებათა დასაცავად.

16.3. მასწავლებელი ვალდებულია:

- შეასრულოს სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;
- იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;
- იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- გაიაროს პერიოდული ატესტაცია განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა მიერ განსაზღვრული ფორმით და განსაზღვრულ ვადებში;
- კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული პროფესიული მოვალეობა, იზრუნოს მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის ხარისხიანობასა და ეფექტურობაზე;
- გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- გაკვეთილის დაწყებამდე არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში, ხოლო დამრიგებელი – იმ კლასის პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე, რომელსაც ხელმძღვანელობს.

მუხლი 17. კლასის დამრიგებელი

17.1. კლასის დამრიგებელის კანდიდატურებს, სკოლის აკადემიური ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე;

17.2. კლასის დამრიგებლის მოვალეობებია:

- გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის დებულება, მოსწავლის ქცევის წესები, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
- ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი ;

- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- რეგულარულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;
- საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- გაიგოს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზი;
- 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;
- კლასის მოსწავლეთა ინფორმირება სავაკუაციო გეგმასთან დაკავშირებით, ხოლო საგანგებო ვითარების შემთხვევაში სავაკუაციო პროცესთან დაკავშირებით;
- მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ.

მუხლი 18. მშობელთა სათათბირო

18.1. სკოლის მართვაში მშობელთა ჩართულობისა და მათთან თანამშრომლობის მიზნით სკოლაში შესაძლებელია შეიქმნას მშობელთა სათათბირო, რომელიც მშობელთა ნებაყოფლობითი გაერთიანებაა და მისი მიზანია სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობის განმტკიცება, მონაწილეობა სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში;

18.2. მშობელთა სათათბიროში სავალდებულო წესით შედის ყოველი კლასის მშობელთა წარმომადგენელი, რომელსაც ერთი წლის ვადით ირჩევს ამ კლასის მშობელთა კრება არაუგვიანეს ერთი თვისა საწავლო წლის დაწყებიდან.

18.3. მშობელთა სათათბირო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს თავმჯდომარეს.

18.4. სათათბიროს სხდომები მოიწვევა საჭიროებისამებრ მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთი სხდომისა; სათათბიროს გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით მაგრამ არანაკლებ 3 ხმისა, ხმათა თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში გადამწყვეტი ხმის უფლება ენიჭება თავმჯდომარის ხმას.

18.5. სკოლის სათათბირო:

- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის ინფრასტრუქტურული და აკადემიური განვითარების შესახებ
- ირჩევს წარმომადგენელს დისციპლინარულ კომიტეტში
- მონაწილეობს სკოლის პერსპექტიული გეგმის შემუშავებაში
- განიხილავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს;

მუხლი 19. დაცვის სამსახური

19.1. სკოლის მოსწავლეებისა და დასაქმებულ პირთა უსაფრთხოებას სასკოლო დროს უზრუნველყოფს სკოლის დაცვის სამსახური. დაცვის სამსახური ახორციელებს სკოლის შენობის დაცვას სასწავლო დღის განმავლობაში დილის 9.00 სთ-დან საღამოს 22.00 საათამდე, ხოლო საღამოს 22.00 საათიდან მეორე დღის 9.00 საათამდე დაცვის სპეციალიზირებული სამსახური სახელშეკრულებო საფუძველზე;

19.2. დაცვის სამსახურის ფუნქციებია:

- სკოლაში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- სკოლის შენობისა და ინვენტარის დაცვა;
- მოსწავლეებისა და დასაქმებულ პირთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- მოსწავლეთა შემოსვლა - გასვლის კონტროლი;
- ვიზიტორების შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი ერთჯერადი საშვებით.

- ვ) დასაქმებულ პირთა მოსვლისა და წასვლის დროის დაფიქსირება და სამუშაო კვირის დასაწყისში სკოლის დირექციისათვის აღნიშნული ინფორმაციის მიწოდება;
 - ზ) სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
 - თ) უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვა სკოლის შენობაში;
 - ი) დღის განმავლობაში გაკვეთილის დაწყებისა და დასრულების დროის დაფიქსირება და დარღვევების შემთხვევაში, ინფორმაციის მიწოდება დირექციისათვის;
 - კ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სკოლაში თავისუფალი გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა;
- 19.3. სკოლის შენობაში და ტერიტორიაზე უცხო პირთა გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ დირექციის და დაცვის სამსახურის თანხმობის საფუძველზე.
- 19.4. მოსწავლის მხრიდან სკოლის ტერიტორიის დატოვება სასწავლო მეცადინეობის დამთავრებამდე დასაშვებია მხოლოდ დირექციის და დაცვის სამსახურის წინასწარ შეტყობინების შემთხვევაში.