

„დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა“

შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს

დირექტორატის მიერ 2015 წლის 01 სექტემბრის № 8-1 ბრძანებით

-----/ლალი გარდაფხაძე/

-----/ნინო ქადაგიძე/

შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“ (შემდგომში - სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტების, შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“ წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულების და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
3. სკოლა შექმნილია კერძო ქონების (საკუთრების) საფუძველზე და საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2011 წლის 26 აგვისტოს №166 გადაწყვეტილების თანახმად.
4. სკოლის ურთიერთობები თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება შესაბამისი ხელშეკრულებებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და სკოლის შინაგანაწესით.
5. სკოლა საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩლედ და მოპასუხედ.
6. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
7. სკოლის იურიდიული მისამართია: ქ.თბილისი, ატენის შესახვევი 18ა, ბინა 74.
ტელ.: 2 66 13 83, ვებ-გვერდი: www.lampari2011.ge ელ.ფოსტა: lampari99@gmail.com.

მუხლი 2. მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლის მიზანია:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად მშობლებთან მჭიდრო თანამშრომლობით უზრუნველყოს ზოგადი განათლების მიცემა დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე, რათა მოსწავლეებს შეუქმნას საფუძველი მომდევნო საერთაშორისო სტანდარტის მქონე პროფესიული და უმაღლესი განათლების მისაღებად;
- ბ) დაეხმაროს მოსწავლეებს ინფორმაციის მოპოვების, დამუშავების, ანალიზის, მსჯელობის უნარის და კრიტიკული აზროვნების განვითარებაში. ჩართოს ისინი სხვადასხვა სახის პროექტებში, ეროვნულ და საერთაშორისო კონკურსებში;

გ) ხელი შეუწყოს მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებას;

დ) აღზარდოს ჯანსაღი, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე მოქალაქე, იზრუნოს მოსწავლეების პიროვნების მორალურ და ესთეტიკურ განვითარებაზე, მოქალაქეობრივ, პატრიოტულ, ეკოლოგიურ ცნობიერებაზე.

2. დასახული მიზნების მისაღწევად სკოლა ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შეიმუშავებს:

- სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- დამატებით საგანმანათლებლო პროგრამებსა და მათი განხორციელების მეთოდებს;
- სკოლის საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მეთოდებსა და ფორმებს;
- სკოლის შიდა-სამართლებრივ აქტებს (სკოლის შინაგანაწესს, წინამდებარე დებულებას და სხვ.).

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონით "მეწარმეთა შესახებ", "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლის მართვის ორგანოებია: საზოგადოების დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება, დირექტორატი, სკოლის დირექცია, პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები და მოსწავლეთა კლუბი.
3. სკოლის დირექტორებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი პარტნიორები ერთობლივად.

მუხლი 4. სკოლის დირექცია

1. სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორების, ხარისხის მართვის მენეჯერის, საქმისმწარმოებელის, ბუღალტრის, ექიმის, IT მენეჯერისა და ბიბლიოთეკარისგან.
2. სკოლის დირექტორებს ნიშნავენ შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“ დამფუძნებელი პარტნიორები.
3. სკოლის დირექტორები იღებენ გადაწყვეტილებას საკადრო პოლიტიკის ნაწილში, ნიშნავენ სკოლის დირექციის წევრებს, პედაგოგებსა და დამხმარე პერსონალს.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორატი

1. სკოლის დირექტორატი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;

გ) უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;

დ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ე) შეიმუშავებს საშტატო განრიგს, მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ანაწილებს მოვალეობებს სკოლის ადმინისტრაციაში;

ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ პერსონალთან, პედაგოგებთან და დამხმარე პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;

ზ) უფლებამოსილია მართვის ყველა რგოლს განუსაზღვროს დამატებითი უფლება-მოვალეობები;

თ) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები სკოლის სახელით, გამოდის მოსარჩელედ და მოპასუხედ სასამართლოში;

კ) განკარგავს თანხებს ერთ მოსწავლეზე გათვლილი სტანდარტული ვაუჩერით მიღებული დაფინანსებიდან და მოსწავლეთა მშობლების მიერ გადახდილი მოსწავლის სწავლების ღირებულებიდან;

ლ) უფლებამოსილია გასცეს პრემიები, ჯილდოები და ფინანსური დახმარებები სკოლის თანამშრომლებზე, დაუნიშნოს სტიპენდიები წარჩინებულ მოსწავლეებს;

მ) მოქმედი კანონმდებლობის, შპს "ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის" წესდებისა და ამ დებულების საფუძველზე განაგებს სკოლის ქონებას;

ნ) ხელმოწერით ადასტურებს სკოლის საფინანსო დოკუმენტებს;

ო) განიხილავს თანამშრომელთა და მოსწავლეთათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების საკითხს.

2. ერთ-ერთი დირექტორის სკოლაში არყოფნის ან მის მიერ თავისი მოვალეობების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას შეასრულებს სხვა დირექტორი.

3. სკოლის დირექტორატი უზრუნველყოფს:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებას და საადმინისტრაციო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

გ) სკოლის მისიის შესასრულებლად საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელებას.

მუხლი 6. სკოლის დირექციის უფლებამოსილებანი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ა) პასუხისმგებელია გააცნოს და აუხსნას პედაგოგებს ყველა სიახლე, რომელიც აუცილებელია განათლების სისტემაში რეფორმის შედეგების მისაღწევად;

ბ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა მიერ წარმოებული პორტფოლიოების მონიტორინგზე;

გ) აწარმოებს საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს;

დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. ამისათვის იგი:

- დამრიგებელთა კანდიდატურებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში.

- ატარებს მათი მუშაობის მონიტორინგს და ყოველი სემესტრის ბოლოს შედეგებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;

ე) ხელს უწყობს პედაგოგების სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში;

ვ) შეიმუშავებს სტატისტიკას საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისად;

ზ) თვალყურს ადევნებს კათედრების მუშაობას;

თ) ხელმძღვანელობს კონფერენციებზე მოსწავლეთა ნამუშევრების წარდგენას, უზრუნველყოფს ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობას.

2. სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი

ა) განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად განსაზღვრავს იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამების ჩამონათვალს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია მოცემულ წელს სკოლაში.

ბ) შეიმუშავებს ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მოცემული წლის სასკოლო სასწავლო გეგმას დირექტორის მონაწილეობით და წარუდგენს პედსაბჭოს დასამტკიცებლად;

გ) კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს სკოლის საათობრივ ბადეს;

დ) ხელმძღვანელობს უწევს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებათა განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟისა და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება და სხვა;

ე) იღებს სათანადო ზომებს სკოლაში საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცების მიზნით. პერსონალურად პასუხისმგებელია სკოლაში წესრიგისა და დისციპლინის დამყარებაზე;

ვ) აწარმოებს გაცდენილი გაკვეთილების აღრიცხვის ჟურნალს;

ზ) წარუდგენს პედსაბჭოს სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების სემესტრულ და წლიურ შედეგებს;

თ) დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს.

3. საქმისმწარმოებელი

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის კანცელარიის საქმიანობას საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე.

გ) პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე.

დ) აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.

ე) აწარმოებს სკოლის ბრძანებების, მოსწავლეთა ანბანურ, შემოსული და გასული კორესპონდენციების წიგნებს.

ვ) პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობაზე.

4. ბუღალტერი

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.

ბ) ახორციელებს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას.

გ) ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვასა და გაცემას.

დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.

ე) ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.

ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.

ზ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.

თ) საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ამზადებს სკოლის პედაგოგთა სახელფასო უწყისებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორატს.

ი) ამზადებს სკოლის სამეურნეო მარაგების შევსების გრაფიკს და აკონტროლებს მის შესრულებას.

კ) აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.

5. სკოლის ექთანი

ა) წარმართავს საქმიანობას სკოლის აღსაზრდელთა უწყვეტი სამედიცინო მეთვალყურეობისათვის, ბავშვთა ქრონიკული დაავადებების გამოვლენისათვის და ინფექციური დაავადებების პრევენციისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების

გასატარებლად.

ბ) მუდმივად ზრუნავს სკოლაში აუცილებელი პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტებისა და საშუალებების მარაგის შევსებაზე.

გ) უზრუნველყოფს ბავშვთა ავადობის დოკუმენტაციის კართოტეკის შექმნას, განსაკუთრებით ხშირად მოავადე და ქრონიკული დაავადებების მქონე ბავშვების საუბნო პოლიკლინიკებიდან მათი ფ.№IV-100/ა - ს მიხედვით.

დ) სისტემატიურ ზედამხედველობას უწევს თითოეული მოსწავლის ჯანმრთელობის ზოგად მდგომარეობას გრიპის ეპიდემიის დროს, საექვო სიმპტომების გამოვლენისას რეკომენდაციას უწევს დირექციას მოსწავლის (მოსწავლეების) სკოლიდან განთავისუფლების შესახებ. ამასთანავე, პასუხისმგებელია:

- ასეთ ბავშვებთან კონტაქტში მყოფი თანაკლასელებისათვის პრევენციული დახმარების ჩატარებაზე;

- მშობელთა ინფორმირებაზე.

6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის მენეჯერი (IT)

ა) ხელს უწყობს საგამოცდო პროცესის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ჩატარებას;

ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ისტ) ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას.

გ) განსაზღვრავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.

დ) კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებგვერდი, მოსწავლეების საინფორმაციო ბაზა, დოკუმენტაციის მართვის სისტემა და სხვ.)

ე) გეგმავს, კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს.

ზ) ახორციელებს შიდა სასკოლო ტესტური წერების პროგრამულ უზრუნველყოფას.

7. ბიბლიოთეკის გამგე

ა) ხელმძღვანელობს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას.

ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებული ინვენტარის და ლიტერატურის (წიგნის ფონდის) მოვლა-პატრონობაზე.

გ) დახმარებას უწევს მოსწავლეებს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში, წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების შექმნაში.

დ) სისტემატურად აკეთებს ინფორმაციას პედსაბჭოზე ახლადმიღებული ლიტერატურის მეთოდური რეკომენდაციების შესახებ.

ე) თანამშრომლობს საგნობრივ კათედრებთან.

ვ) აწარმოებს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნს და ანბანურ კართოთეკას. აკონტროლებს გაცემული წიგნების აღრიცხვას და მათ დროულ დაბრუნებას

8. ფსიქოლოგი

სკოლის ფსიქოლოგი მოქმედებს მოსწავლეთა მათი მშობლების, მასწავლებლების, ადმინისტრაციის ინტერესებიდან გამომდინარე ის იცავს მოსწავლეთა ინტერესს. ის ვალდებულის დაიცვას და შეინახოს ინფორმაცია და გაასაჯაროვოს მხოლოდ ნებართვის შემთხვევაში.

მისი მოვალეობებია:

1. მოსწავლეთა ფსიქოსოციალური დიაგნოსტიკა;
2. ემოციურ-პიროვნული ნიშან-თვისებების გამოვლენა;
3. ტემპერამენტის ტიპის დადგენა;
4. აგრესიის დომინანტური ფორმის გამოვლენა;
5. კონფლიქტურ სიტუაციაში ქცევის სტრატეგიის დადგენა;
6. ქცევის მოტივაციების გამოვლენა; თვითშეფასების;
7. ღირებულებათა სისტემის შესწავლა; (გამოყენებული იქნება ფსიქოლოგიური ტესტები და კითხვარები: აიზენკის, ლუმერის ესტი; ბასა-დარკის; ტომას კილმანის კითხვარი და სხვა...)
8. მოსწავლეთა ფსიქოსოციალური კორექცია;
9. ჯანსაღი თვითშეფასების ფორმირება, თანამშრომლობითი უნარ-ჩვევების გამომუშავება, ემოციის მართვის შესწავლა; (გამოყენებული იქნება, როგორც ინდივიდუალური, ისე ჯგუფური მუშაობა არტთერაპია, ფერთა ფსიქოლოგია, გონებრივი შტურმის მეთოდი, როლური თამაში და სხვა...)

მუხლი 7. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტიური ორგანო, რომლის საქმიანობაშიც მონაწილეობს სკოლის ყველა მასწავლებელი.
2. პედაგოგიური საბჭო ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად დირექტორატის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას. პედაგოგის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმა საჯაროა, გამოიკვრება სკოლის ფოიეში არსებულ სტენდზე და მისი გაცნობა შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.
3. პედაგოგიური საბჭო ქმნის საგნობრივ კათედრებს და დირექტორატთან ერთად აკონტროლებს მათ მუშაობას. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს მათი შეერთების, გაყოფის მიზანშეწონილობის საკითხს.
4. პედაგოგიური საბჭო საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას.

5. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, დამსწრეთა ვინაობა და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 8. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია ექვსი საგნობრივი კათედრა:
 - ქართული ენა და ლიტერატურის;
 - ტექნიკური (მათემატიკა, ინფორმატიკა);
 - საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია, ქიმია, ფიზიკა);
 - საზოგადოებრივი მეცნიერებების (ისტორია, გეოგრაფია, სამოქალაქო განათლება საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება);
 - ფიზიკური, შრომითი და ესთეტიკური (მაგიდის ჩოგბურთი, ჭადრაკი, მუსიკა, გამოყენებითი ხელოვნება);
 - უცხოური ენების (ინგლისური, რუსული).
2. არჩევითი საგნები ყოველწლიურად გადანაწილება შესაბამისი მიმართულების კათედრებზე.
3. კათედრის წევრი არის მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის კათედრაში შემავალ შესაბამის საგანს.
4. კათედრის ხელმძღვანელი აირჩევა კათედრის წევრთაგან ერთი სასწავლო წლის ვადით.
5. სასწავლო წლის განმავლობაში კათედრის სხდომა ტარდება სულ ცოტა ოთხჯერ.

მუხლი 9. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები

1. მასწავლებელთა უფლება-მოვალეობები და თავისუფლებები განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით.
2. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
 - ა) მოითხოვოს ხარისხიანი სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;
 - ბ) მოითხოვოს განმარტებები შვილის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური ქმედებების შესახებ;
 - გ) მოითხოვოს შვილის პარალელურ კლასში გადაყვანა სასწავლო წლის განმავლობაში, დასაბუთებული წერილობითი განცხადებით დირექტორის სახელზე;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში.
 - ე) გამოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია;
 - ვ) ბავშვის უფლებების დარღვევისა და მასწავლებელთან შექმნილი კონფლიქტის შემთხვევაში წერილობითი განცხადებით მიმართოს კლასის ხელმძღვანელს, სკოლის დირექტორს;
 - ზ) გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, შეხვდეს მასწავლებლებს საგაკვეთილო პროცესის დამთავრების შემდეგ (14სთ-ისშემდეგ).

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას, სკოლა ვალდებულია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.

4. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია

ა) გაეცნოს და დაიცვას სკოლის წესდება, შინაგანაწესი და ხელშეკრულების პირობები (ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტაციის პირობების დარღვევის შემთხვევაში ან სწავლის საფასურის გადაუხდელობის შემთხვევაში სკოლა უფლებას იტოვებს შეწყვიტოს ხელშეკრულება მშობელთან).

ბ) დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს.

გ) სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სკოლაში, შეუძლებლობის შემთხვევაში ტელეფონით დაუკავშირდეს.

დ) აქტიური დახმარება გაუწიოს მასწავლებლებს სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების მოწყობა-ჩატარებაში.

ე) საჭიროების შემთხვევაში იმორიგეოს სკოლაში.

ვ) ყოველდღიურად უზრუნველყოს სკოლის ფორმით, აკურატულად ჩაცმულ-დავარცხნილი, საჭირო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით სკოლაში დროული გამოცხადება.

ზ) წინასწარ აცნობოს დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ.

თ) სკოლისგარეშე ღონისძიებებში ბავშვის მონაწილეობა (მუსიკა, სპორტი, მხატვრული წრეები და სხვა) არ დაამთხვიოს საგაკვეთილო პროცესს.

ი) მოსწავლის მიერ სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი.

კ) დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს კლასის დამრიგებლის მიერ ორგანიზებულ კრებებს, სკოლის სხვა აქტივობებს.

ლ) დროულად, ხელშეკრულებით განსაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად გადაიხადოს სწავლის საფასური.

5. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) იცოდეს თავისი უფლებები და მოვალეობები;

ბ) მიიღოს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი განათლება;

გ) ისარგებლოს სკოლაში არსებული სასწავლო საშუალებებით (წიგნები, თვალსაჩინოება, კომპიუტერული ტექნიკა, ინტერნეტი, სპორტული ინვენტარი და სხვა).

დ) ღიად გამოთქვას თავისი აზრი.

ე) დაცული იყოს მისი პიროვნული ღირსებები.

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით იქონიოს მობილური ტელეფონი, რომელსაც მოსვლისთანავე განათავსებს გადასცემს დამრიგებელს გაკვეთილების დამთავრებამდე.

6. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილ ქცევის ნორმებს.

ბ) ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

გ) შეატყობინოს სკოლის დირექციას მის მიერ ქცევის წესების ნებისმიერი დარღვევა.

დ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისათვის გადასცემს. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.

- ე) სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი.
- ვ) ყოველთვის იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან მოსწავლის ბილეთი, რომელიც უნდა წარუდგინონ სკოლაში შემოსვლის დროს სკოლის დარაჯს, მოთხოვნის შემთხვევაში სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელს.
- ზ) მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან, სხვა მოსწავლეებთან ურთიერთობაში იყოს თავაზიანი და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა.
- თ) დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს.
- ი) დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე.
- კ) გაკვეთილზე ყოფნისას არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკურ საშუალებები, არასასწავლო მიზნით.
- ლ) პატივი სცეს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილი პროდუქტი არ გაასაღოს თავისად.
- მ) დაიცვას სისუფთავე და მონაწილეობა მიიღოს სკოლისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავებაში.

მუხლი 10. დისციპლინა და დისციპლინურ გადაცდომებზე ზემოქმედება

1. დისციპლინური გადაცდომებისა და მათზე რეაგირების ღონისძიებათა ნუსხა განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.
2. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

მუხლი 11. სკოლის ფინანსები

1. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანების წარმართვისათვის აწესებს სწავლების გადასახადს, რომლის ოდენობა განისაზღვრება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.
2. ცალკეულ შემთხვევებში დგინდება სწავლის საფასურის შეღავათები:
 - ა) ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულთა ოჯახების შვილების სწავლისათვის;
 - ბ) ერთი ოჯახიდან 2 და 2-ზე მეტი შვილის სწავლისათვის;
 - გ) სკოლის პედაგოგებისა და თანამშრომლების შვილების სწავლისათვის;
 - დ) შპს "ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის" დამფუძნებლებისა და მათი სისხლით ნათესავების ოჯახის შვილების სწავლისათვის;
 - ე) სოციალურად დაუცველი ოჯახების შვილების სწავლისათვის.
3. სახელმწიფოს (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო) მიერ ჩარიცხული ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერი გაიხარჯება მხოლოდ სასკოლო-საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
4. სკოლის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს აგრეთვე საჩუქრად, შემოწირულობის ან გრანტით მიღებული ფინანსური სახსრები.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება შემუშავებულია და მოიცავს შპს "ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის" სასწავლო-საგანმანათლებლო სფეროს, რომელიც უზრუნველყოფს ყველა მოსწავლისათვის ზოგადი განათლების ღიაობასა და თანაბარ ხელმისაწვდომობას.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ შპს "ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის" დირექტორატის ერთობლივი ბრძანებით.