

შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლი“-ს

შინაგანაწესი

ახალი რედაქცია

დამტკიცებულია შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“
დირექტორის 2011 წლის 1 ოქტომბრის ბრძანება №60 საფუძველზე.

1. სკოლის საქმიანობის საგანი	3
2. სკოლის მართვა	3
3. დამფუძნებელთა/პარტნიორთა საბჭოს უფლებამოსილება.....	3
4. სკოლის ადმინისტრაციის უფლებამოსილება	3
5. სკოლის დირექტორის უფლებამოსილება	4
6. ადმინისტრაციის პერსონალთა უფლებამოსილება.....	5
7. მასწავლებლის დასაქმება და მისი უფლება მოვალეობები.....	6
8. პედაგოგის ძირითადი მოვალეობანი	7
9. პედაგოგის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები.....	8
10. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობისა და წახალისების ზომები.....	9
11. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები.....	9
12. შინაგანაწესის ცვლილების წესი.....	9

სკოლის შინაგანაწესი

ზოგადი დებულებები

შინაგანაწესი შედგენილია „საქართველოს კონსტიტუციის“, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, შრომის კოდექსის და სხვა სამართლებრივი აქტების, მათ შორის შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ სასწავლო დებულების საფუძველზე.

1. შინაგანაწესის მიზანია განსაზღვროს:

- სკოლის შიგნით მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციის სისტემა;

- სასწავლო - აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმები;
 - სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებამოსილება;
 - სკოლასა და მასწავლებლებს შორის ურთიერთობათა პირობები.
2. შრომის შინაგანაწესში აღნიშნული წესები ვრცელდება და მის აუცილებელ შესრულებას ექვემდებარება სკოლის ყველა თანამშრომელი, პედაგოგი.

1. სკოლის საქმიანობის საგანი

1. სკოლა ახორციელებს სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო საქმიანობას, სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზებით ;

2. სკოლის მართვა

- 2.1. სკოლის მართვას ახორციელებენ:

2.1.1. დამფუძნებელთა/პატრონორთა კრება;

2.1.2. სკოლის დირექტორი;

2.1.3. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი;

2.1.4. თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში: ფინანსური სამსახური, იურიდიული სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, სწავლების მენეჯერი, საქმისმწარმოებელი, IT სამსახური, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;

3. დამფუძნებელთა/პატრონორთა საბჭოს უფლებამოსილება

- 3.1. დამფუძნებელთა საბჭო უფლებამოსულია :

3.1.1. შეიტანოს ცვლილებები სკოლის სასწავლო დებულებაში .

3.1.2. მოითხოვოს სკოლის დირექტორისგან მიმდინარე წლის, ნახევარი წლის (ერთი სემესტრის), ან ტრიმესტრის სრული ფინანსური ანგარიში;

3.1.3. გააკონტროლოს სკოლის ბიუჯეტი;

3.1.4. შეიმუშავოს წინადადებები და დადგენილებები სკოლის ფინანსური თუ სხვა მენეჯმენტის მიმართულებით;

3.1.5. გააკონტროლოს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულება და სწავლების ხარისხი;

3.1.6. დამფუძნებელთა საბჭოს დადგენილებების შესრულება სკოლის დირექტორისა და სკოლის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლებისათვის სავალდებულოა.

4. სკოლის ადმინისტრაციის უფლებამოსილება

- 4.1. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით წარმართვას სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას.

- 4.2. ამზადებს და სკოლის დირექტორს წარუდგენს გადაწყვეტილებათა პროექტებს, ზედამხედველობს სკოლის დებულების, შიდასასკოლო აქტების შესრულებას;
- 4.3. შეიმუშავებს სამტატო განრიგს;
- 4.4. უზრუნველყოფს კვალიფიციური პედაგოგების მოზიდვას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;
- 4.5. წარმართავს სააღმზრდელო პროცესს;
- 4.6. აკონტროლებს მოსწავლეთა დისციპლინის მდგომარეობას;
- 4.7. გეგმავს და ახორციელებს სააღმზრდელო ღონისძიებებს;
- 4.8. რეგულარულად ატარებს მშობელთა კრებას და აწვდის მშობლებს ინფორმაციას სკოლაში მიმდინარე სიახლეებთან დაკავშირებით და მოსწავლეთა, როგორც აკადემიურ ისე დისციპლინური მდგომარეობის შესახებ. აცნობს მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათ უფლება მოვალეობებს.
- 4.9. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს დირექტორის მოვალეობას.

5. სკოლის დირექტორის უფლებამოსილება

- 5.1. სკოლის დირექტორი დამფუძნებელთა საბჭოს სხდომებს შორის პერიოდში სკოლის უმაღლესი თანამდებობის პირია;
- 5.2. სკოლის წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, მისი ერთპიროვნული მმართველია;
- 5.3. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე, ფინანსების განკარგვაზე, მართვაზე და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე;
- 5.4. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- 5.5. პასუხისმგებელია დამფუძნებელთა საბჭოს/პარტნიორთა კრებების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გატარებაზე;
- 5.6. წარმოადგენს სკოლას - მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში;
- 5.7. აწარმოებს მოლაპარაკებებს და დებს გარიგებებს კანონდებლობით განსაზღვრული წესით;
- 5.8. კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.
- 5.9. ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის პერსონალს, სკოლის პედაგოგს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 5.10. აწესებს და განსაზღვრავს სასწავლო წლის დაწყებისა და დამთავრების ვადებს, სასკოლო არდადეგებს, სწავლის წლიურ საფასურის გადახდას.
- 5.11. აწესებს სკოლის ადმინისტრაციის, მოსწავლეთა მიმართ სკოლის შინაგანაწესით და სასწავლო დებულებით დადგენილი წახალისებისა და დისციპლინური სასჯელის ზომებს და ამტკიცებს ადმინისტრაციის წევრების შვებულების განრიგს.
- 5.12. იღებს გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ინდივიდუალურ, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვასა და ამორიცხვასთან

დაკვირებით.

6. ადმინისტრაციის პერსონალთა უფლებამოსილება

6.1. ხარისხის მენეჯერის უფლება–მოვალეობებია :

- 6.1.1. აკონტროლებს სწავლების აკადემიურ მხარეს;
- 6.1.2. სასწავლო პროგრამებს, სილაბუსებს;
- 6.1.3. მათ შესაბამისობას სახელმწიფო სტანდარტებთან და სწავლების თანამედროვე მეთოდებთან;
- 6.1.4. იძლევა მითითებებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობების თაობაზე.

6.2. სწავლების მენეჯერის უფლება–მოვალეობები:

- 6.2.1. უძღვება სკოლის სასწავლო პროცესის ტექნიკურ მხარეს;
- 6.2.2. უზრუნველყოფს მისაღებ გამოცდებს - ტესტირებას;
- 6.2.3. ყოველდღიური ტესტების გამრავლებას;
- 6.2.4. მონაცემთა ბაზის მართვას;
- 6.2.5. მშობლების ინფორმირებას;
- 6.2.6. სემესტრული გამოცდების ტექნიკურ ორგანიზებას;
- 6.2.7. აკონტროლებს როგორც პედაგოგის, ისე მოსწავლის სასწავლო დისციპლინას;
- 6.3. **სასწავლო პროცესის კოორდინატორი** კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.

- 6.3.1. აწესრიგებს მოსწავლეთა პირად საქმეებს;
- 6.3.2. ორგანიზებას უწევს საგაკვეთილო განრიგს.
- 6.3.3. ეხმარება მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტაში.
- 6.3.4. უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მიღება-რეგისტრაციას;

6.4. საქმისმწარმოებელი:

- 6.4.1. აღრიცხავს სკოლაში შემოსულ და სკოლიდან გასულ კორსეპოდენციებს;
- 6.4.2. უზრუნველყოფს გამოცემული ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციული აქტების აღრიცხვას და გაცნობას დაინტერესებულ პირთათვის.

6.5. ფინანსური მენეჯერის უფლება–მოვალეობები

- 6.5.1. აწარმოებს საფინანსო საკითხებს; ბუღალტრულ საქმიანსწარმოებას, მოქმედი წესის შესაბამისად.

6.6. იურისტი:

- 6.6.1. უზრუნველყოფს სამართლებრივი საკითხების დარეგულირებას.

6.7. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი:

- 6.7.1. სკოლაში უზრუნველყოფს უსაფრთხო გარემოს და იცავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობებს ხელყოფისაგან.

6.7.2. ბიბლიოთეკარი:

- 6.7.3. სკოლის ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას;
- 6.7.4. წიგნადი ფონდების შევსებას;
- 6.7.5. ამყარებს ბიბლიოთეკათა შორის კავშირებს;
- 6.7.6. უზრუნველყოფს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს საჭირო ლიტერატურით.

6.8. IT- სამსახური:

- 6.8.1. უზრუნველყოფს სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით აღჭურვას;
- 6.8.2. უწყობს ხელს მათ გამართულ მუშაობას.

7. მასწავლებლის დასაქმება და მისი უფლება მოვალეობები

- 7.1. სკოლა მასწავლებლებთან თანამშრომლობს სახელშეკრულებო ფორმით. ხელშეკრულება ფორმდება შპს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლასა“ და მასწავლებელს შორის, რომლის მეშვეობითაც განისაზღვრება შრომითი ანაზღაურება, სამუშაო დრო და სხვა.;
- 7.2. სამუშაოზე მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვს:
 - 7.2.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - 7.2.2. სასწავლო-სამსახურეობრივი ავტობიოგრაფია (ელექტრონული ვერსია)
 - 7.2.3. განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - 7.2.4. დიპლომის ასლი;
 - 7.2.5. 2 ფოტოსურათი დისკთან ერთად;
 - 7.2.6. კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
 - 7.2.7. სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- 7.3. პედაგოგთა შერჩევა ხორციელდება 3 ეტაპად:
 - 7.3.1. პირველ ეტაპზე ხდება საბუთების შერჩევა;
 - 7.3.2. მეორე ეტაპზე გასაუბრება;
 - 7.3.3. მესამე ეტაპზე საჩვენებელი გაკვეთილის შეფასება და ანალიზი.
- 7.4. სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან სკოლის დირექტორი აფორმებს ვადიან შრომით ხელშეკრულებას, რომელშიც უნდა აღინიშნოს თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება, უფლება - მოვალეობები.
- 7.5. თანამშრომლის მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია აძლევს შესაძლებლობას მას გაეცნოს შინაგანაწესს. სკოლის ადმინისტრაცია უტარებს ინსტრუქტაჟს თანამშრომლებს შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხებისა და ბავშვთა ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.
- 7.6. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ხელშეკრულება სამუშაოზე დანიშვნის შესახებ; გადაყვანის, წახალისების და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებთა ასლები. პირადი საქმეები ინახება სკოლაში.
- 7.7. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს დადებული შრომის ხელშეკრულება, მაგრამ ამის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია.
- 7.8. გაფრთხილების, აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.
- 7.9. ვადიანი ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა შესაძლებელია თანამშრომლის მოთხოვნით, აგრეთვე ადმინისტრაციის მიერ: საკუთრი ინიციატივით კანონით დადგენილი წესების შესაბამისად.
- 7.10. შრომის ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება სკოლის ადმინისტრაციის ბრძანებით.
- 7.11. პედაგოგთა სამუშაოდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 7.12. სკოლა აფორმებს 1 წლიან ხელშეკრულებას, ვადის გასვლისა და ორმხრივი თანამშრომლობის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში უნდა მოხდეს კონტრაქტის

განახლება.

- 7.13. მასწავლებელთა პედაგოგიური საბჭო აკონტროლებს სასწავლო პროგრამების გამართულობას და ლოგიკურობას, მასალის საგნობრივ განაწილებას.
- 7.14. კათედრის ხელმძღვანელი არის დარგობრივი ბლოკის ხელმძღვანელი. ის დადგენილი პერიოდულობით ხვდება თავისი ბლოკის მასწავლებლებს და მათთან ერთად განიხილავს საგნის სწავლების პრობლემებს, დარგობრივ სიახლეებს, ადგენს სკოლაში საგნის სწავლების სტანდარტებს, მოცულობას, მეთოდოლოგიას, სახელმძღვანელოსა თუ სხვა სასწავლო მასალას და გასცემს რეკომენდაციებს.

8. პედაგოგის ძირითადი მოვალეობანი

- 8.1. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან :
 - 8.1.1. ზუსტად შეასრულონ შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ სასწავლო დებულებით და სკოლის შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
 - 8.1.2. დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი, დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულონ ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
 - 8.1.3. დაიცვან შრომის ჰიგიენა და სანიტარული ნორმები, დაიცვან სკოლის შენობით სარგებლობის და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;
 - 8.1.4. რაციონალურად გამოიყენონ სასკოლო მასალა, გაუფრთხილდნენ სკოლის საკუთრებას;
 - 8.1.5. სამსახურისა და საზოგადოების თავშეყრის ადგილებში მოიქცნენ ღისეულად, დაიცვან კოლექტივში ქცევის ეთიკური ნორმები, იყვნენ ყურადღებიანი და თავაზიანი სკოლის კოლექტივის წევრებთან და მშობლებთან ურთიერთობისას.
 - 8.1.6. იზრუნონ მოსწავლეთა პიროვნულ განვითარებაზე და მათი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვან მოწავლის უფლებები და ინტერესები;
 - 8.1.7. შექმნან უსაფრთხო გარემო, არ დაუშვან ფიზიკური ან მორალური ძალადობის გამოყენება მოსწავლეთა მიმართ, პატივი სცენ და დაიცვან მოსწავლეთა ღირსებები. ყველა სადავო საკითხი მოსწავლეებთან გადაჭრან თანამშრომლობისა და ურთიერთპატივისცემის გზით;
 - 8.1.8. უზრუნველყონ კვალიფიციური სწავლება და სასწავლო შედეგების მონიტორინგი;
 - 8.1.9. მიიღონ ყველა გონივრული ზომა მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად;
 - 8.1.10. არ განიხილონ მოსწავლის პირადი საკითხები საჯაროდ;
 - 8.1.11. მიიღონ შესაბამისი ზომები მოსწავლეთა მხრიდან სკოლის მატერიალური ქონების დაზიანებისა და განადგურების შემთხვევაში.
 - 8.1.12. მიიღონ მონაწილეობა სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებისა და შემდგომი გაუმჯობესების პროცესში.
 - 8.1.13. დაიცვან პარტნიორული ურთიერთობა თანამშრომლებთან;
 - 8.1.14. უწყვეტად სრულყონ პროფესიული კვალიფიკაციის თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობა;
 - 8.1.15. არ დაუშვან დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;
 - 8.1.16. დროულად და აკურატულად შეავსონ დადგენილი დოკუმენტაცია.

9. პედაგოგის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები

- 9.1. მასწავლებლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელეები):
 - 9.1.1. გაფრთხილება;
 - 9.1.2. საყვედური;
 - 9.1.3. სასტიკი საყვედური;
 - 9.1.4. ხელფასის დაკავება, მაგრამ არაუმეტეს მთლიანი თანხის 50%-ისა;
 - 9.1.5. სამსახურიდან გათავისუფლება;
- 9.2. მასწავლებელს დისციპლინური სასჯელის სახეების დადება ხდება:
 - 9.2.1. ორზე მეტი არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის გაცდენისათვის;
 - 9.2.2. პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
 - 9.2.3. უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;
 - 9.2.4. მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
 - 9.2.5. სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის ;
 - 9.2.6. უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
 - 9.2.7. პედსაბჭოს არასაპატიო მიზეზით სისტემატურად გაცდენისათვის;
 - 9.2.8. მშობელთა კრებაზე სისტემატურად გამოუცხადებლობისათვის ;
 - 9.2.9. კალენდარული გეგმის შეუსრულებლობისათვის ან მისი არქონისათვის;
 - 9.2.10. ორი საყვედურის, ან გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღებისათვის;
 - 9.2.11. მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
 - 9.2.12. შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის;
 - 9.2.13. გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს სასჯელის ერთ–ერთი ფორმა, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად გადაცდომის სიმძიმის მიხედვით;
 - 9.2.14. დისციპლინური სასჯელის დადებაზე უფლებამოსილი პირია სკოლის დირექტორი;
 - 9.2.15. სასჯელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა–განმარტება. თანამშრომლის უარი ახსნა–განმარტების მიცემაზე (რაც დასტურდება აქტით) არ შეიძლება ჩაითვალოს წინააღმდეგობად მის მიმართ დისციპლინარული სასჯელის გამოყენებისათვის;
 - 9.2.16. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სასჯელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, თანამშრომლის ავადმყოფობისა და შვებულებაში ყოფნის დრო მხედველობაში არ მიიღება.
 - 9.2.17. ბრძანებას დისციპლინური სასჯელის დადების შესახებ, თანამშრომელი უნდა გაეცნოს მისი გამოცემიდან სამი დღის განმავლობაში;
 - 9.2.18. სასჯელის მოქმედების პერიოდში, თუ თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს და მიაღწევს წარმატებას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოუხსნას სასჯელი ვადამდე ადრე;
 - 9.2.19. დისციპლინური სასჯელის დადებიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ, თუ პირს არ დაედო იგივე, ან სხვა დისციპლინური სასჯელი განმეორებით, წინათ დადებული სასჯელი გაქარწყლდება;
 - 9.2.20. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით სკოლის უმაღლეს მმართველობით ორგანოში დამფუძნებელთა საბჭოში/პარტნიორთა კრება ადმინისტრაციული საჩივრის

წარდგენის გზით ბრძანების კანონით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის განმავლობაში მის. ქ. თბილისი, კოსტავას ქ №77ა.

10. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობისა და წახალისების ზომები

- 10.1. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების მიზნით სკოლა ატარებს ტრენინგებს ინგლისურ ენაში და ინფორმატიკაში.
- 10.2. პედაგოგთა პროფესიული განვითარების მიზნით სკოლა ხელს უწყობს მათ, მონაწილეობა მიიღონ სხვადასხვა ტრენინგებში.
- 10.3. სწავლებასა და აღზრდაში წარმატებებისა და მუშაობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისებანი :
 - 10.3.1. მადლობის გამოცხადება;
 - 10.3.2. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
 - 10.3.3. ფულადი ჯილდო და სხვ.
- 10.4. განსაკუთრებული შრომითი დამსახურებისათვის ადმინისტრაციას შეუძლია გამოიყენოს წახალისების სხვა სახეობები;
- 10.5. წახალისება ცხადდება წერილობითი ან ზეპირი ფორმით და ეცნობა სკოლის მთელ კოლექტივს ;

11. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები

- 11.1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს სკოლის დირექტორი და აისახება მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.
- 11.2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:
 - 11.2.1. სასწავლო – სააღმზრდელო პროცესის მომდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრების სხდომებზე;
 - 11.2.2. სამოდულო გაკვეთილების ორგანიზება_ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა – განზოგადება;
 - 11.2.3. დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
 - 11.2.4. ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება შიდა სასკოლო წერის, ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება_პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;
 - 11.2.5. მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით.

12. შინაგანაწესის ცვლილების წესი

- 12.1 შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის უფლება აქვს სკოლის დირექტორს.

სკოლის დირექტორი: მანანა სანაძე/ -----