



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

შპს ევროპული სკოლა

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის
მისამართის/ფართის ცვლილება

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები

თავმჯდომარე: მაკა მამფორია

წევრი: ნათელა ბასილია

ნაწილი I. შესავალი

ადმინისტრაციული წარმოების სახე (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა):

- ☐ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დამატება
- ☐ მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდა
- ☒ იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილება
- ☐ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმება

☐ გეგმიური

☐ არაგეგმიური

I. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ

ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ	
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელწოდება	შპს ევროპული სკოლა
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (გადასახადის გადამხდელის) საიდენტიფიკაციო კოდი	205172917

II. საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონტაქტო ინფორმაცია	
მუნიციპალიტეტი (სოფელი/დაბა/ქალაქი)	თბილისი
ფაქტობრივი მისამართი	ქალაქი თბილისი, სოფელი შინდისი, თბილისი-კოჯრის გზატკეცილი N2
საფოსტო ინდექსი	0177
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ვებ-გვერდი	www.europeanschool.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ელ-ფოსტა	info@europeanschool.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში)	(+995 32) 2 39 59 64 (+995 32) 2 14 15 1 6

III. ინფორმაცია ვიზიტის შესახებ

წარმოების საფუძველი (ბრძანების ნომერი და თარიღი)	სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ბრძანება MES 4 26 0000809518 26/06/2026
ვიზიტის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)	20/07/2026

V. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ (ივსება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილების წარმოებაზე)

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, გთხოვთ, ასახოთ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილება სურს სკოლას.

ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილი (მუნიციპალიტეტის, ქალაქის, დაბის/სოფლის/ქუჩის და შენობა-ნაგებობების რაოდენობის მითითებით)
ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა	დაწყებითი	ქართული	ქალაქი თბილისი, სოფელი შინდისი, თბილისი-კოჯრის გზატკეცილი N2; 1 შენობა

VI. შეფასების პროცესის საერთო მიმოხილვა

მოკლედ აღწერეთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.

2026 წლის 20 ივლისს განხორციელდა შპს „ევროპული სკოლის“ მიერ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმება ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებით. ვიზიტის ფარგლებში შეფასდა მხოლოდ ავტორიზაციის მესამე სტანდარტით განსაზღვრული მოთხოვნები.

ექსპერტთა ჯგუფმა შეისწავლა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, დაათვალიერა ახალი შენობა და მისი ინფრასტრუქტურა, გადაამოწმა მატერიალური და საინფორმაციო რესურსები და ჩაატარა გასაუბრებები სკოლის დირექტორთან, ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, დეპარტამენტების ხელმძღვანელებსა და შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან. მტკიცებულებები შეფასდა ურთიერთშეჯერების პრინციპით - დოკუმენტური მონაცემები შედარდა ადგილზე არსებულ მდგომარეობასა და გასაუბრებით მიღებულ ინფორმაციას.

ვიზიტი წარიმართა თანამშრომლობით გარემოში. დაწესებულებამ უზრუნველყო მოთხოვნილ დოკუმენტაციაზე, სივრცეებსა და პასუხისმგებელ პირებზე ხელმისაწვდომობა.

VII. ინფორმაცია მოსწავლეების შესახებ

საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა	აქტიური სტატუსის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა
2600	1843

VIII. საუკეთესო გამოცდილების საერთო მიმოხილვა

საუკეთესო პრაქტიკად შეიძლება შეფასდეს სკოლის მიერ წარმოდგენილი ახალი კამპუსის საგანმანათლებლო კონცეფცია, რომელიც შენობას განიხილავს არა მხოლოდ საკლასო ინფრასტრუქტურად, არამედ მოსწავლის მრავალმხრივი განვითარების ერთიან გარემოდ. კონცეფცია აგებულია მოქმედებით გზავნილებზე - „გაბედე, აღმოაჩინე, იზრუნე, წარმოიდგინე, გათავისუფლდი, ითამაშე, იმეგობრე, შექმენი, გამოიგონე“ - და ითვალისწინებს ფორმალური სწავლების დაკავშირებას ბუნებაში სწავლასთან, მეზაღვობასთან, ცხენოსნობასთან, ხელოვნებასა და თეატრთან, კულინარიულ და ცხოვრებისეულ უნარებთან, ფიზიკურ აქტივობასა და ტექნოლოგიურ-შემოქმედებით საქმიანობასთან. კონცეფციის ღირებულებაა არა

ცალკეული სერვისების სიმრავლე, არამედ მათი ერთიან საგანმანათლებლო მოდელში მოქცევა, სადაც შენობა, ეზო და სპეციალიზებული სივრცეები კურიკულუმის განხორციელების აქტიურ რესურსადაა მოაზრებული. დაგეგმილი გარემო ქმნის მოსწავლის ავტონომიის, პასუხისმგებლობის, თანამშრომლობის, კეთილდღეობის, შემოქმედებითობისა და კვლევითი აზროვნების განვითარების შესაძლებლობას.

IX. ინფორმაცია ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების თაობაზე

შპს „ევროპულმა სკოლამ“ 2026 წლის 10 აგვისტოს N-4/1/1388 და 11 აგვისტოს N-5/1/1395 კორესპოდენციით წარმოადგინა არგუმენტირებული პოზიცია, შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა და შესრულების მტკიცებულებები ყველა ხარვეზთან მიმართებით. ექსპერტთა ჯგუფმა შეისწავლა წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, გაიზიარა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი არგუმენტირებული პოზიცია და ცვლილებები ასახა დასკვნაში. შესაბამისად, ინდიკატორები: 3.4.1.1. და 3.4.1.2. გადავიდა სრულ შესაბამისობაში.

X. ინფორმაცია კურიკულუმის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსის შესახებ (ივსება მხოლოდ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილების წარმოებაზე)

შენობა, რომელსაც შპს „ევროპული სკოლა“ იმატებს ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით, მდებარეობს ქალაქ თბილისში, სოფელ შინდისში, თბილისი–კოჯრის გზატკეცილი №2.

შენობაში მოწყობილია 10 საკლასო ოთახი, შეძენილია მოსწავლეთა ინდივიდუალური მერხები და სკამები. დაწესებულებას აქვს სულ 230 მერხი და შესაბამისი რაოდენობის სკამი. ასევე აქვს დამატებითი მერხები და სკამები დამხმარე ოთახებისთვის არტის, მუსიკისა და სხვა სივრცეებისთვის, რომლებიც სრულად არის გათვლილი მოსწავლეთა საჭიროებებზე. ყველა საკლასო ოთახში დამონტაჟებულია ნიჟარა და ონკანი.

საკლასო და დამხმარე სივრცეების აღჭურვისთვის სკოლას ასევე შეძენილი აქვს 30 ერთეული ინტერაქტიული და მარკერის დაფა, რაც სასწავლო პროცესში მრავალფეროვანი და ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული სწავლების მეთოდების გამოყენების შესაძლებლობას ქმნის. შენობის ყველა სართულზე მოწყობილია მოსწავლეთა ასაკობრივი და ფუნქციური საჭიროებების

შესაბამისი რეკრეაციული სივრცეები. პირველ სართულზე განთავსებულია სპორტული დარბაზი, გოგონებისა და ვაჟებისთვის ცალ-ცალკე მოწყობილი გასახდელები და საშხაპეები, სენსორულ-მოტორული კლასი, სამზარეულო, სასადილო და კაფეტერია, რომელიც ასევე გამოიყენება მშობლებთან და/ან მასწავლებლებთან შეხვედრების სივრცედ. მეორე სართულზე განთავსებულია სააქტო დარბაზი, ბიბლიოთეკა და დამხმარე ოთახები. აღნიშნული სივრცეები იძლევა საერთო სასკოლო, შემეცნებითი, კულტურული და შემოქმედებითი აქტივობების, აგრეთვე ინდივიდუალური და ჯგუფური მუშაობის შესაძლებლობას. მესამე სართულზე მოწყობილია ხუთი საკლასო ოთახი, მუსიკის კაბინეტი, სამასწავლებლო/დამრიგებლის ოფისი, ფსიქოლოგის/რესურსოთახი და სამედიცინო კაბინეტი. აღნიშნული სივრცეები უზრუნველყოფს როგორც საგაკვეთილო პროცესის, ისე მოსწავლეთა ინდივიდუალური, ფსიქოლოგიური და ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული საჭიროებების მხარდაჭერას. მეოთხე სართულზე განთავსებულია ხუთი საკლასო ოთახი, კომპიუტერული და ხელოვნების კაბინეტები, სამასწავლებლო/დამრიგებლის ოფისი და დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის კაბინეტი. სპეციალიზებული კაბინეტები აღჭურვილია შესაბამისი საგნობრივი მიმართულებებისა და პრაქტიკული აქტივობების განხორციელებისთვის საჭირო რესურსებით.

დაწესებულებას აღნიშნულ ფართზე ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის ადამიანური რესურსი და შეძენილი აქვს დაწყებითი საფეხურის კურიკულუმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მისაღწევად საჭირო მატერიალური, ტექნოლოგიური და საგანმანათლებლო რესურსები.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციის, მატერიალური რესურსების შესწავლისა და შენობის ადგილზე დათვალიერების საფუძველზე დასტურდება, რომ დაწესებულებას შექმნილი აქვს დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სრულფასოვნად განხორციელებისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურული, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური პირობები.

ნაწილი II: სტანდარტების შეფასება, ხარვეზები, რეკომენდაციები და რჩევები

I. ავტორიზაციის I, III და IV სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების ცხრილი

სტანდარტი/კომპონენტი	ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)
სტანდარტი 3 სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.1 პერსონალის მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.2 პერსონალის განვითარება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.3 პროცესების მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.4 ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება

კომპონენტი 3.5 მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.6 საინფორმაციო რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.7 ფინანსური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	ხარვეზი
ინდიკატორი .		

IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

გთხოვთ, გადმოიტანოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მიეცა სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად (მეტწილი ან/და ნაწილობრივი შესაბამისობა)¹

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია

V. რჩევები

გთხოვთ, გადმოიტანოთ არასავალდებულო ხასიათის რჩევები, რომლებიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას შეუძლია გაითვალისწინოს საქმიანობის გასაუმჯობესებლად.

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	რჩევა

¹ გარდა მეორე სტანდარტის ნაწილობრივი შესაბამისობისა.

ნაწილი III. სტანდარტების აღწერა და შეფასება

3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა

3.1. პერსონალის მართვა

3.1.1. სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული

დაწესებულებამ წარმოადგინა სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა და ორგანიგრამა, რომლებიც დამტკიცებულია სკოლის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ. სტრუქტურაში ასახული ადმინისტრაციული პოზიციების, დეპარტამენტებისა და სამსახურების საქმიანობა რეგულირდება შესაბამისი დებულებებით. თანამშრომელთა ფუნქციები, მოვალეობები, უფლებამოსილებები და პასუხისმგებლობები განსაზღვრულია თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომლებიც წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად.

სკოლას ხელმძღვანელობენ პარტნიორთა საერთო კრების მიერ დანიშნული აკადემიური დირექტორი და ადმინისტრაციული მენეჯერი. ისინი სკოლას წარმოადგენენ ერთპიროვნულად, ცალ-ცალკე და ერთმანეთისგან დამოუკიდებლად, მათთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

აკადემიური დირექტორი წარმოადგენს სკოლის უმაღლეს აკადემიურ ხელმძღვანელს და სკოლას წარმოადგენს ქვეყნის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ აკადემიურ და საგანმანათლებლო სფეროებში. მას მინიჭებული აქვს უფლებამოსილება, სკოლის სახელით დადოს შესაბამისი გარიგებები და შეთანხმებები, გამოსცეს სამართლებრივი აქტები და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა.

ადმინისტრაციული მენეჯერი წარმოადგენს სკოლის უმაღლეს ადმინისტრაციულ მმართველს ფინანსური, მატერიალური, უსაფრთხოებისა და ადმინისტრაციული მიმართულებებით. იგი სკოლას წარმოადგენს საფინანსო-ეკონომიკურ

ურთიერთობებში და უზრუნველყოფს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ადმინისტრაციული პროცესების მართვას. ადმინისტრაციული მენეჯერი პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვასა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამეურნეო პროცესების ორგანიზებაზე და მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს. შპს „ევროპული სკოლის“ მიერ შეთავაზებული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას უზრუნველყოფენ შესაბამისი სამსახურები, დეპარტამენტები და ოფისები, მათი დებულებებითა და თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების ფარგლებში.

წარმოდგენილი ორგანიზაციული სტრუქტურის, ორგანიგრამის, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესწავლით დასტურდება, რომ სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი პირების ფუნქციები, უფლებამოსილებები, ანგარიშვალდებულება და პასუხისმგებლობის სფეროები მკაფიოდ არის განსაზღვრული.

ინდიკატორი 3.1.1.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას

დაწესებულების წარმოდგენილი სამუშაო აღწერილობები, შრომითი ხელშეკრულებები და სტრუქტურული ერთეულების დებულებები განსაზღვრავს პოზიციების ფუნქციებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და ანგარიშვალდებულებას. შერჩევითი გადამოწმებით დადასტურდა მათი ურთიერთშესაბამისობა. დირექტორთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერსა და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან გასაუბრებამ დაადასტურა, რომ თანამშრომელთა ფაქტობრივი საქმიანობა შესაბამისობაშია განსაზღვრულ მოვალეობებთან. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულები და დასაქმებული პირები აცნობიერებენ თავიანთ როლსა და პასუხისმგებლობას და იმას, თუ როგორ უწყობს ხელს მათი საქმიანობა დაწესებულებაში საგანმანათლებლო პროცესის წარმატებით განხორციელებას.

ინდიკატორი 3.1.1.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- შპს ევროპული სკოლის სტრუქტურა;
- სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;
- დასაქმებულ პირთა ფუნქციების აღმწერი დოკუმენტები.

3.1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს სკოლის განვითარებას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად

პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ განსაზღვრული პირობებისა და პროცედურების შესაბამისად. სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის, რეკრუტირებისა და შერჩევის პოლიტიკა, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული პროცესების თანმიმდევრულ, კოორდინირებულ და ეფექტიან განხორციელებას. პოლიტიკა მოიცავს ადამიანური რესურსების მართვის სრულ ციკლს, მათ შორის: პერსონალის მოზიდვასა და შერჩევას, თანამშრომელთა დანიშვნას, ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ინტეგრაციასა და სამუშაო პროცესში ეფექტიანად ჩართვას, პერსონალის საქმიანობის შეფასებას, პროფესიულ განვითარებას, თანამშრომელთა წახალისებასა და პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების მხარდაჭერას, კმაყოფილების კვლევას, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხების რეგულირებას, ეფექტიანი შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფასა და თანამშრომლობითი ორგანიზაციული კულტურის განვითარებას. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის ცენტრალიზებულად მართვის, ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცესების ავტომატიზებისა და თანამშრომელთა თვითმომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით, დაწესებულება იყენებს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემას - „Self HR“-ს. სისტემის საშუალებით ხორციელდება თანამშრომელთა მონაცემების მართვა და ელექტრონული არქივის წარმოება, შვებულებებისა და გაცდენების ადმინისტრირება, შვებულების მოთხოვნის ელექტრონულად წარდგენა და შესაბამისი ხელმძღვანელის მიერ მისი დამტკიცება ან უარყოფა, შვებულების ბალანსის ავტომატური აღრიცხვა, გაცდენების ისტორიის შენახვა, აგრეთვე სამუშაო დროისა და დასწრების აღრიცხვა, მათ

შორის, ელექტრონულ საშვებთან ინტეგრაციის გზით. თანამშრომლის თვითმომსახურების მოდული პერსონალს შესაძლებლობას აძლევს, მისთვის განსაზღვრული წვდომის ფარგლებში მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და ელექტრონულად ისარგებლოს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სერვისებით. „Self HR“ ასევე გამოიყენება თანამშრომელთა საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასების პროცესის სამართავად. სისტემის მეშვეობით განისაზღვრება თანამშრომელთა ინდივიდუალური მიზნები, ივსება შესაბამისი შეფასების ფორმები, ორგანიზებულია ხელმძღვანელსა და თანამშრომელს შორის ორმხრივი უკუკავშირი, დგება პროფესიული განვითარების გეგმები და ხორციელდება მათი შესრულების მონიტორინგი. სისტემა უზრუნველყოფს შესაბამისი ანგარიშების მომზადებასა და მონაცემების ანალიტიკურ დამუშავებას, რაც დაწესებულებას საშუალებას აძლევს, პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები მიიღოს გამოვლენილი საჭიროებებისა და ფაქტობრივი მონაცემების საფუძველზე. სისტემაში განთავსებული პერსონალური მონაცემების დაცვა უზრუნველყოფილია მომხმარებელთა ავტორიზაციის, წვდომის უფლებების დიფერენცირებისა და მონაცემთა უსაფრთხოების შესაბამისი მექანიზმებით. პერსონალის პირადი საქმეების, შრომითი ხელშეკრულებების, თანამდებობრივი ინსტრუქციების, თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ ბრძანებების, სამუშაო დროისა და შვებულებების აღრიცხვის მონაცემების, პერსონალის შეფასებისა და პროფესიული განვითარების ამსახველი დოკუმენტაციის შერჩევითი შესწავლით დადასტურდა, რომ პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების შიდა რეგულაციების შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, სკოლის ადმინისტრაციასა და დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან გასაუბრებით ასევე დადასტურდა განსაზღვრული პროცედურების პრაქტიკული განხორციელება და „Self HR“-ის სისტემატური გამოყენება. თანამშრომლებისთვის ცნობილია პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული წესები და პროცედურები და უზრუნველყოფილია შესაბამისი ინფორმაციაზე მათი ხელმისაწვდომობა. დაწესებულებაში პერსონალის მართვის პროცესი არის ორგანიზებული, გამჭვირვალე და მტკიცებულებებზე დაფუძნებული, ხელს უწყობს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და სამუშაოს ეფექტიანობის გაუმჯობესებას და უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის მდგრად და შედეგზე ორიენტირებულ განხორციელებას.

ინდიკატორი 3.1.2.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლას აქვს საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს შპს „ევროპული სკოლის“ პერსონალის მართვის პრევენციული და ინტერვენციული წესი, რომელიც განსაზღვრავს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული შესაძლო რისკების იდენტიფიცირების, შეფასების, პრევენციისა და გამოვლენილ საჭიროებებზე რეაგირების მექანიზმებს. აღნიშნული წესი წარმოადგენს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი სისტემის ნაწილს და ორიენტირებულია პერსონალის საქმიანობის ეფექტიანობის, პროფესიული კეთილდღეობისა და სკოლის საქმიანობის უწყვეტობის უზრუნველყოფაზე. თანამშრომელთა ფუნქციების, უფლება-მოვალეობების, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების მკაფიოდ განსაზღვრის მიზნით, სკოლას შემუშავებული აქვს თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სტრუქტურული ერთეულების დებულებები. ცალკეული უფლებამოსილებებისა და მოვალეობების განაწილება და დელეგირება ხორციელდება თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურის შესაბამისად. ყველა თანამშრომელთან გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობები და მხარეთა უფლებები და ვალდებულებები. აღნიშნული დოკუმენტებით უზრუნველყოფილია ფუნქციების გამიჯვნა, პასუხისმგებლობების თანმიმდევრული განაწილება და მოვალეობათა დუბლირების ან პასუხისმგებლობის გაურკვევლობით გამოწვეული რისკების პრევენცია.

სკოლაში შექმნილია თანამშრომელთა პროფესიული შესაძლებლობების გამოვლენის, თვითრეალიზაციისა და განვითარების ხელშემწყობი ორგანიზაციული და სამუშაო გარემო. პერსონალის მართვის პრევენციული პოლიტიკის ფარგლებში დაწესებულება იყენებს თანამშრომელთა საქმიანობაზე დაკვირვების, შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშგების, ორმხრივი უკუკავშირის, თანამშრომელთა საჭიროებების შესწავლის, სამუშაო დატვირთვისა და დასწრების მონიტორინგის, თანამშრომელბთან მიზნობრივი კომუნიკაციისა და პროფესიული განვითარების დაგეგმვის მექანიზმებს. აღნიშნული პროცესები სკოლას შესაძლებლობას აძლევს, ადრეულ ეტაპზე გამოავლინოს პროფესიულ საქმიანობასთან, სამუშაოს შესრულებასთან, თანამშრომელთა დატვირთვასთან, კომუნიკაციასთან ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული საჭიროებები და შესაძლო რისკები. გამოვლენილი საჭიროების ან რისკის შემთხვევაში სკოლა იყენებს შესაბამის ინტერვენციულ მექანიზმებს, მათ შორის: თანამშრომლისთვის ინდივიდუალური უკუკავშირისა და კონსულტაციის მიწოდებას, დამატებითი პროფესიული მხარდაჭერისა და განვითარების აქტივობების შეთავაზებას, სამუშაო პროცესისა და ფუნქციების დაზუსტებას, პასუხისმგებლობების გადანაწილებას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან ხელმძღვანელის ჩართვას, შესრულების გაუმჯობესების ღონისძიებების დაგეგმვასა და მათი შედეგების მონიტორინგს.

საჭიროების შემთხვევაში რეაგირება ხორციელდება სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად. წარმოდგენილი პრევენციული და ინტერვენციული წესის, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებების, თანამდებობრივი ინსტრუქციების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და პერსონალის საქმიანობის შეფასებისა და პროფესიული განვითარების ამსახველი მასალების შესწავლით დადასტურდა, რომ დაწესებულებაში პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული პრევენციული და ინტერვენციული მექანიზმები ფორმალურად კი არ არის განსაზღვრული, არამედ ეფექტიანად ხდება პრაქტიკაში გამოიყენება.

დირექტორთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, დეპარტამენტების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაძლო რისკებისა და საჭიროებების განხილვა ხორციელდება წინასწარ და სისტემურად, ხოლო გამოვლენილ გარემოებებზე რეაგირება - შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ჩართულობით. თანამშრომლები იცნობენ პრევენციული და ინტერვენციული მართვის მექანიზმებს და აცნობიერებენ მათ ფარგლებში საკუთარ ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობებს. შესწავლილი დოკუმენტაციისა და გასაუბრების შედეგების საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლას აქვს საჭიროებებზე დაფუძნებული, პრაქტიკაში მოქმედი პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა, რომელიც უზრუნველყოფს შესაძლო რისკების დროულ გამოვლენასა და პრევენციას, გამოვლენილ საჭიროებებზე შესაბამის რეაგირებას, თანამშრომელთა პროფესიულ მხარდაჭერასა და სკოლის საქმიანობის უწყვეტ და ეფექტიან განხორციელებას.

ინდიკატორი 3.1.2.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალების პრინციპების დაცვით

დაწესებულებას თითოეული პოზიციისთვის განსაზღვრული აქვს კანდიდატთა მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურები და შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომლებიც ასახულია „ახალი თანამშრომლის მოზიდვის, შერჩევისა და ორიენტაციის წესში“. დოკუმენტით განსაზღვრულია ვაკანტური პოზიციის იდენტიფიცირების, ვაკანსიის გამოცხადების, კანდიდატების განაცხადების მიღებისა და გადარჩევის, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის, კანდიდატთა შეფასების,

გადაწყვეტილების მიღებისა და ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ორიენტაციის ეტაპები. თითოეული ვაკანტური პოზიციისთვის წინასწარ განისაზღვრება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სამუშაოს აღწერილობა, ფუნქცია-მოვალეობები და კანდიდატის შეფასების კრიტერიუმები, რაც უზრუნველყოფს პერსონალის შერჩევის პროცესის თანმიმდევრულობას, ობიექტურობასა და გამჭვირვალობას.

მასწავლებელთა შერჩევისას დაწესებულება ხელმძღვანელობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ეროვნული სასწავლო გეგმითა და მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესით განსაზღვრული მოთხოვნებით, ხოლო ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ შესაბამისი პოზიციებისთვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და შიდა პროცედურების შესაბამისად. შიდა კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება სკოლის ვებგვერდზე ან/და დაწესებულებაში თანამშრომლებისთვის თვალსაჩინო და ხელმისაწვდომ სივრცეში. ღია კონკურსის შესახებ განცხადებები განთავსებულია სკოლის ვებგვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ელექტრონულ პლატფორმებზე. ქართული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე ღია კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, ინფორმაცია ქვეყნდება მასწავლებელთა ვაკანსიების ელექტრონულ პლატფორმაზე - teacherjobs.ge. ვაკანსიების შესახებ განცხადებებში მითითებულია პოზიციის დასახელება, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, შესასრულებელი ფუნქცია-მოვალეობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი, განაცხადის წარდგენის ვადა და კანდიდატის შერჩევის პირობები. ვიზიტის ფარგლებში ექსპერტთა ჯგუფმა შერჩევითად შეისწავლა გამოცხადებული ვაკანსიები, საკონკურსო დოკუმენტაცია, კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილი განაცხადები, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ამსახველი მასალები, შერჩევის შედეგები და დასაქმებული პერსონალის პირადი საქმეები. შესწავლით დადასტურდა, რომ კონკურსის ეტაპები და შერჩევის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებები სათანადოდ არის დოკუმენტირებული, ხოლო პერსონალის პირად საქმეებში დაცულია პოზიციისთვის აუცილებელი განათლების, კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასევე მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ცნობები.

გასაუბრებით დადასტურდა, რომ ვაკანტური პოზიციისთვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და შეფასების კრიტერიუმები განისაზღვრება კონკურსის გამოცხადებამდე, კანდიდატების შეფასება ხორციელდება წინასწარ დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, ხოლო გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობენ შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირები. გასაუბრებით ასევე

დადასტურდა, რომ შერჩევის პროცესში უზრუნველყოფილია კანდიდატებისთვის თანაბარი პირობების შექმნა, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და მიღებული გადაწყვეტილებების სათანადო დასაბუთება.

პერსონალის პირადი საქმეების შერჩევითი გადამოწმებით დადგინდა, რომ დასაქმებულთა განათლება, კვალიფიკაცია და პროფესიული გამოცდილება შეესაბამება შესაბამისი პოზიციებისთვის განსაზღვრულ მოთხოვნებს. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის, ვაკანსიების შესახებ საჯაროდ განთავსებული ინფორმაციისა და გასაუბრების შედეგების საფუძველზე დასტურდება, რომ დაწესებულებაში პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცესი ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის მიერ განსაზღვრული პროცედურების დაცვით, არის გამჭვირვალე, თანმიმდევრული და პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის დასაქმებაზე ორიენტირებული.

ინდიკატორი 3.1.2.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობასა და დაწესებულების მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს

მასწავლებელთა და სხვა პერსონალის პირადი საქმეების, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტებისა და ელექტრონულ სისტემაში ასახული მონაცემების შერჩევითი გადამოწმებით დადასტურდა, რომ ქართული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის 63 მასწავლებლის კვალიფიკაცია შეესაბამება მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

ასევე, გადამოწმდა სკოლაში დასაქმებული სამედიცინო პერსონალის პირადი საქმეები და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები. წარმოდგენილი დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ სამედიცინო პერსონალის განათლება და პროფესიული კვალიფიკაცია შეესაბამება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი №41/5/01-23/5 ბრძანების დანართი №1.2-ით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

ასევე, შერჩევით გადამოწმდა მებალის, დამლაგებლებისა და ტექნიკური პერსონალის პირადი საქმეები. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლით დადასტურდა, რომ აღნიშნული პერსონალის გამოცდილება და კომპეტენციები შეესაბამება მათ სამუშაო აღწერილობებსა და დაწესებულების მიერ შესაბამისი პოზიციებისთვის განსაზღვრულ მოთხოვნებს. სკოლის დირექტორთან და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან გასაუბრებით დადასტურდა პერსონალის მონაცემების განახლებისა და მათი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლის პრაქტიკა.

ინდიკატორი 3.1.2.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს

დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს. თანამშრომლები სკოლის მართვისა და განვითარების პროცესებში მონაწილეობენ სტრუქტურული ერთეულების, დეპარტამენტული და სამუშაო შეხვედრების, ინიციატივების წარდგენისა და გადაწყვეტილებებზე უკუკავშირის გზით. საკითხები განიხილება შესაბამის ერთეულებს შორის პროფესიული დიალოგის ფორმატში, ხოლო პასუხისმგებლობები ნაწილდება თანამშრომელთა კომპეტენციებისა და შეთანხმებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. სტრუქტურული ერთეულების შეხვედრების ამსახველი დოკუმენტაციის შესწავლით, ასევე დირექტორთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან, დეპარტამენტების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ პერსონალის მოსაზრებები და ინიციატივები განიხილება და გათვალისწინებულია მართვის პროცესებში. გუნდური მუშაობა გამოიყენება როგორც მიმდინარე საკითხების გადაწყვეტის, ისე სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელებისას. არსებული პრაქტიკა უზრუნველყოფს თანამშრომელთა რეალურ ჩართულობას, პასუხისმგებლობების შეთანხმებულ განაწილებასა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ეფექტიან თანამშრომლობას.

ინდიკატორი 3.1.2.5. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

6. სკოლას აქვს წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი

სკოლას აქვს წარმატებული გამოცდილების გამოვლენის, აღიარებისა და გაზიარების ეფექტიანი მექანიზმები. საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარება ხორციელდება დეპარტამენტების სამუშაო შეხვედრებზე, სასკოლო და საერთაშორისო კონფერენციებზე, ასამბლეებზე, ინოვაციების კვირეულებსა და სხვა პროფესიულ ღონისძიებებზე. გამოცდილების ურთიერთგაზიარების მიზნით სხვადასხვა პროფილის მასწავლებლები ესწრებიან კოლეგების გაკვეთილებს, პარტნიორობის პრინციპით გეგმავენ და ახორციელებენ ერთობლივ სასკოლო პროექტებს. სკოლაში დანერგილია „კრიტიკული მეგობრის“ ინსტიტუტი. საგაკვეთილო დაკვირვების შემდეგ მასწავლებელი დეპარტამენტისა და პროგრამის ხელმძღვანელებისგან იღებს განმავითარებელ უკუკავშირსა და რეკომენდაციებს, ხოლო გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით ხორციელდება ფოკუსირებული დაკვირვება. სკოლაში ყოველწლიურად ტარდება ინოვაციური გაკვეთილების კვირეული და შიდა სასკოლო კონფერენცია. წარმატებულად შეფასებული გაკვეთილი წარედგინება ფართო სასკოლო საზოგადოებას ასამბლეაზე. 2025–2026 სასწავლო წელს სკოლამ ასევე უმასპინძლა საერთაშორისო კონფერენციას, რომელშიც თანამშრომლებს უსასყიდლოდ მონაწილეობის შესაძლებლობა მიეცათ. წარმატებული საქმიანობის აღიარებისა და წახალისების მიზნით, დაწესებულების „კომპენსაციებისა და ბენეფიტების პროგრამა“ ითვალისწინებს ბონუსებსა და ფულად დახმარებას ძირითადი საქმიანობის მიღმა წარმატებული პროექტის განხორციელების ან სხვა განსაკუთრებული შედეგის მიღწევის შემთხვევაში.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლით, აგრეთვე დირექტორთან, ხარისხის მართვის მენეჯერთან, დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ აღნიშნული მექანიზმები პრაქტიკაში სისტემატურად გამოიყენება. მასწავლებლებმა დაასახელეს კოლეგებზე დაკვირვების, უკუკავშირის მიღების, ერთობლივი პროექტებისა და პროფესიულ ღონისძიებებში მონაწილეობის კონკრეტული შემთხვევები. არსებული პრაქტიკა ხელს უწყობს თანამშრომელთა წარმატებული გამოცდილების აღიარებასა და გავრცელებას, პროფესიულ თანამშრომლობასა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას.

ინდიკატორი 3.1.2.6. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება;
- შპს ევროპული სკოლის შინაგანაწესი;
- თითოეული პოზიციისთვის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

- ახალი თანამშრომლის მოზიდვის, შერჩევის და ორიენტაციის წესი. მაისი, 2024;
- სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა;
- სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეები;
- შრომითი ხელშეკრულებები;
- კომპენსაციებისა და ბენეფიტების პროგრამა.

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.2. პერსონალის განვითარება

3.2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა აქვს პერსონალის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა დადგენის მექანიზმები

დაწესებულებამ წარმოადგინა შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებლის სკოლის ბაზაზე პროფესიული განვითარების წესი, რომელშიც განსაზღვრულია შესაბამისი რეგულაციები, პროცესები და პროცედურები. დოკუმენტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა სკოლის ყველა მასწავლებლისთვის და წარმოადგენს მათი პროფესიული განვითარების პროცესის აუცილებელ კომპონენტს. წესის თანახმად, შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებელთა პროფესიული

განვითარებისა და საქმიანობის შეფასების ძირითადი მიზანია ადმინისტრაციის, პედაგოგებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ერთობლივი, ინტენსიური და უწყვეტი პროფესიული საქმიანობის ორგანიზების გზით სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესის მუდმივი გაუმჯობესება და მოსწავლეთა სწავლის შედეგების გაზრდა. აღნიშნული დოკუმენტის შესაბამისად, მასწავლებლის პროფესიული ცოდნა, პრაქტიკული უნარები და ქცევითი კომპეტენციები ვლინდება და ფასდება მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში, მის მიერ განხორციელებული საგაკვეთილო და არასაგაკვეთილო აქტივობების საფუძველზე, შემდეგი სტანდარტების მიხედვით:

- სტანდარტი 1 – პროფესიული ცოდნა და სწავლების პროცესში ამ ცოდნის გამოყენება;
- სტანდარტი 2 – სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
- სტანდარტი 3 – პოზიტიური სასწავლო გარემოს ფორმირება;
- სტანდარტი 4 – სწავლისა და სწავლების მრავალფეროვანი, ძიებაზე ორიენტირებული სტრატეგიებისა და სასწავლო რესურსების, მათ შორის ელექტრონული რესურსების, მიზნობრივი გამოყენება;
- სტანდარტი 5 – სწავლების პროცესში შეფასების გამოყენება;
- სტანდარტი 6 – ეფექტიანი კომუნიკაცია;
- სტანდარტი 7 – პროფესიული პასუხისმგებლობა.

თითოეული სტანდარტი ჩაშლილია შესრულების ინდიკატორებად და შესაბამის ხარისხობრივ მაჩვენებლებად, რაც უზრუნველყოფს მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების სიცხადესა და გამჭვირვალობას და მასწავლებლებს მკაფიო წარმოდგენას უქმნის მათი საქმიანობის მიმართ სკოლის მიერ განსაზღვრული მოლოდინების შესახებ. დაწესებულებამ ასევე წარმოადგინა „ვეროპული სკოლის პერსონალის სახელმძღვანელო პრინციპები და რეგულაციები“, რომელშიც დეტალურად არის აღწერილი პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესები. აღნიშნული დოკუმენტით რეგულირდება სკოლის აკადემიური მენეჯმენტის გუნდის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების საკითხები. შესაბამისად, დაწესებულებას დოკუმენტურად განსაზღვრული აქვს როგორც მასწავლებელთა, ისე სხვა კატეგორიის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.2.1.1. შესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე შემუშავებული გეგმის შესაბამისად

დაწესებულებამ წარმოადგინა სკოლის პერსონალის პროფესიული განვითარების პოლიტიკისა და პროცედურის დოკუმენტი, რომლის თანახმად, პოლიტიკის მიზანია სკოლის თანამშრომელთა პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა, მათი საქმიანობის მაღალი ხარისხისა და ეფექტიანობის შენარჩუნება, აგრეთვე კარიერული წინსვლისთვის საჭირო რესურსებისა და შესაძლებლობების უზრუნველყოფა. დოკუმენტით განსაზღვრული მექანიზმი ითვალისწინებს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესში პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირებასა და მათზე შესაბამის რეაგირებას. აღნიშნული საჭიროებების გამოვლენისა და დაკმაყოფილების მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თანამშრომლობს საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან, პროგრამების ხელმძღვანელებთან/კოორდინატორებთან და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან. სკოლის მენეჯმენტი პროფესიული განვითარების აქტივობების განსახორციელებლად უზრუნველყოფს შესაბამის ბიუჯეტს, რომლითაც იფარება აკადემიური წლის განმავლობაში ტრენინგებსა და სხვა პროფესიული განვითარების ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯები.

ექსპერტებმა ვიზიტის პერიოდში შეისწავლეს და განიხილეს საგნობრივი დეპარტამენტების პორტფოლიოები. თითოეული მათგანი მოიცავდა გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ აქტივობებს, მათ შორის ტრენინგებში, პროგრამებში, პროექტებსა და სხვა შესაბამის ღონისძიებებში მონაწილეობას. წარმოდგენილი მასალებით დასტურდება, რომ დაგეგმილი აქტივობები მიმართულია სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების, მოსწავლეთა მოტივაციის გაზრდისა და განსაზღვრული სასწავლო შედეგების მიღწევის ხელშეწყობისკენ. ამდენად, დაწესებულებაში პერსონალის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა ეფუძნება გამოვლენილ საჭიროებებს და ხორციელდება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინაციითა და სკოლის მიერ გამოყოფილი ფინანსური რესურსების მხარდაჭერით.

ინდიკატორი 3.2.1.2. შესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლა ხელს უწყობს პერსონალის კარიერულ ზრდას

დაწესებულებამ წარმოადგინა მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნულ ცენტრთან შეთანხმებული მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების წესი, რომელიც შეესაბამება მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრულ მოთხოვნებს. წესით დადგენილი რეგულაციების, პროცესებისა და პროცედურების შესრულება სავალდებულოა სკოლის ყველა მასწავლებლისთვის. სკოლა ხელს უწყობს თანამშრომელთა კარიერულ წინსვლას მათ საქმიანობაზე სისტემატური დაკვირვების, პროფესიული შესაძლებლობების გამოვლენისა და განვითარების შესაბამისი აქტივობების შეთავაზების გზით. პერსონალის კარიერული ზრდის მხარდაჭერის მიზნით, დაწესებულება აფინანსებს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობას როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სკოლა ყოველწლიურად უზრუნველყოფს თანამშრომელთა მონაწილეობას სხვადასხვა ქვეყანაში გამართულ ტექნოლოგიურ გამოფენებსა და პროფესიულ ღონისძიებებში. მიღებული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარების შედეგად, თანამშრომლები სკოლაში ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის ინიციატორებად გვევლინებიან, რაც მათ დამატებითი პასუხისმგებლობების აღებისა და ლიდერული ფუნქციების შესრულების შესაძლებლობას აძლევს. საერთაშორისო ღონისძიებებში მონაწილეობით მიღებული გამოცდილება, პროფესიული სერტიფიკატები და ჩამოყალიბებული პროფესიული კავშირები ხელს უწყობს თანამშრომელთა კომპეტენციების განვითარებას და ზრდის მათ კონკურენტუნარიანობას როგორც სკოლის შიგნით კარიერული წინსვლის, ისე განათლების სფეროში სხვა პროფესიულ პოზიციებზე განვითარების თვალსაზრისით. წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლა ქმნის პერსონალის პროფესიული და კარიერული ზრდის ხელშემწყობ შესაძლებლობებს და მხარს უჭერს თანამშრომელთა მიერ ახალი პროფესიული და ლიდერული როლების შესრულებას.

ინდიკატორი 3.2.1.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან

დაწესებულებას შემუშავებული აქვს შპს „ევროპული სკოლის რეკრუტირების, შერჩევისა და ადაპტაციის პროცედურა და პოლიტიკა“, რომელიც განსაზღვრავს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციისა და ადაპტაციის პროცესს. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახალ თანამშრომელს უტარებს გაცნობითი ხასიათის პრეზენტაციას, რომლის

ფარგლებშიც აცნობს სკოლის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, ისტორიას, კორპორაციულ კულტურასა და შიდა რეგულაციებს. მათ შორის, თანამშრომელს მიეწოდება ინფორმაცია სკოლის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკების, აგრეთვე საგანგებო სიტუაციების მართვისა და საევაკუაციო ღონისძიებების შესახებ. ადაპტაციის პროცესში ახალი თანამშრომელი იღებს შესაბამის გზამკვლევებსა და სამუშაოს შესრულებისთვის აუცილებელ ინფორმაციას. ამასთანავე, მას ეძლევა სკოლის ელექტრონულ სისტემებსა და პლატფორმებზე წვდომა, რაც უზრუნველყოფს სამუშაო პროცესში დროულად და სრულფასოვნად ჩართვას. ტექნოლოგიების დეპარტამენტს ახალი თანამშრომლებისთვის შემუშავებული აქვს ტრენინგების სპეციალური პაკეტი. ტრენინგები ითვალისწინებს სკოლაში არსებული ტექნოლოგიური რესურსებისა და დაწესებულების მიერ შეძენილი საგანმანათლებლო პლატფორმების გამოყენების სწავლება-გაცნობას. აღნიშნული მხარდაჭერა ახალ თანამშრომლებს ეხმარება შესაბამისი ციფრული ინსტრუმენტების ეფექტიანად გამოყენებასა და სკოლის სასწავლო და სამუშაო პროცესებში ინტეგრაციაში. ამდენად, წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ დაწესებულებას განსაზღვრული აქვს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის თანმიმდევრული პროცესი და უზრუნველყოფს მის ინფორმაციულ, ორგანიზაციულ და ტექნოლოგიურ მხარდაჭერას სამუშაო გარემოში ეფექტიანი ინტეგრაციის მიზნით.

ინდიკატორი 3.2.1.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები

თანამშრომელთა წახალისება სკოლაში დამკვიდრებული პრაქტიკაა და დადებითად აისახება მათ პროფესიულ მოტივაციასა და შემდგომ განვითარებაზე. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი „სკოლის პერსონალის პროფესიული განვითარების პოლიტიკისა და პროცედურის“ თანახმად, სკოლაში მხარდაჭერილი და წახალისებულია პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები. წახალისების ფორმებად განსაზღვრულია მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდოს ან ფასიანი საჩუქრის გადაცემა. მაგალითად, 2024 წლის ზაფხულში სკოლის განვითარებაში შეტანილი წვლილისთვის გამოცდილი თანამშრომლები დაჯილდოვდნენ დასასვენებელ კომპლექსში სამდღიანი საგზურით. თანამშრომლები ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავებენ სამოქმედო გეგმებს, რომლებშიც, სხვა აქტივობებთან ერთად, ასახავენ საკუთარ ინიციატივებს. აღნიშნული ინიციატივები, მათი შინაარსისა და განხორციელების ვადების გათვალისწინებით, ინტეგრირებულია საერთო სასკოლო კალენდარში. პროგრამებისა და საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელები თანამშრომლებს შესაბამის ორგანიზაციულ და პროფესიულ მხარდაჭერას უწევენ ინიციატივების

დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში. სკოლა ასევე უზრუნველყოფს მასწავლებელთა წვდომას მათ მიერ სასწავლო სილაბუსებში განსაზღვრულ ლიცენზირებულ პროგრამებსა და სხვა შესაბამის ციფრულ რესურსებზე, რაც ხელს უწყობს თანამედროვე საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების გამოყენებას, სწავლა-სწავლების პროცესის გაუმჯობესებასა და თანამშრომელთა პროფესიული ინიციატივების პრაქტიკაში განხორციელებას. წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლაში შექმნილია პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების გამოვლენის, მხარდაჭერისა და წახალისების მექანიზმები. 2026 წელს სკოლამ უმასპინძლა IB საერთაშორისო ექსპერიმენტულ კონფერენციას, რომელშიც მონაწილეობდნენ მსოფლიოს სხვადასხვა ქვეყნის წამყვანი სპეციალისტები. კონფერენციაზე დასწრება სკოლის თითოეული თანამშრომლისთვის იყო უფასო, როტაც ხელი შეუწყო მასწავლებელთა კოპორტის პროფესიულ განვითარებას და გამოცდილების გაზიარებას.

ინდიკატორი 3.2.1.5. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება;
- პერსონალის პროფესიული განვითარების პოლიტიკა და პროცედურა;
- შპს „ევროპულ სკოლის რეკრუტირების, შერჩევის და ადაპტაციის პროცედურა და პოლიტიკა“;
- შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებლის სკოლის ბაზაზე განვითარების პროფესიული წესი;
- „ევროპული სკოლის პერსონალის სახელმძღვანელო პრინციპები და რეგულაციები“;
- შინაგანაწესი;
- ონბორდინგის პრეზენტაცია.
- საგნობრივი დეპარტამენტების პორტფოლიოები;
- პროფესიული განვითარების გეგმები;
- ტრენინგებში, პროფესიულ პროგრამებში, პროექტებსა და სხვა პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
- ახალი თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი საინფორმაციო და საორიენტაციო გზამკვლევები;
- 2024 წლის ზაფხულში სკოლის განვითარებაში შეტანილი წვლილისთვის თანამშრომელთა სამდღიანი საგზურით დაჯილდოების დამადასტურებელი მასალები;

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.3. პროცესების მართვა

3.3.1. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები ხორციელდება სკოლის მიერ გაცხადებულ მისიისა და მიზნების შესაბამისად

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად და ეფუძნება პროცესულ მიდგომასა და ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს

სკოლის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ეფუძნება უწყვეტი გაუმჯობესების პრინციპსა და ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს „დაგეგმე - განახორციელე - შეამოწმე - განავითარე“. აღნიშნული მიდგომა ითვალისწინებს საგანმანათლებლო პროცესების თანმიმდევრულ დაგეგმვას, დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას, მიღებული შედეგების რეგულარულ შეფასებასა და შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე შესაბამისი გაუმჯობესების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესში მოპოვებული და გაანალიზებული მონაცემები გამოიყენება ინფორმირებული მმართველობითი გადაწყვეტილებების მისაღებად. აღნიშნული უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობის სისტემატურ შეფასებას, არსებული ძლიერი მხარეებისა და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების გამოვლენას, შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრასა და მტკიცებულებებზე დაფუძნებულ განვითარებას. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ასევე ხორციელდება დაწესებულების მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების წესის შესაბამისად. დოკუმენტი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის, პედაგოგებისა და სხვა დაინტერესებული

მხარეების კოორდინირებულ, სისტემურ და უწყვეტ პროფესიულ თანამშრომლობას. აღნიშნული თანამშრომლობა მიმართულია საგანმანათლებლო პროცესის ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებისა და მოსწავლეთა სასწავლო მიღწევების ზრდის ხელშეწყობისკენ. ამდენად, დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი მიდგომების საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ეფუძნება პროცესულ მიდგომას, ხარისხის უზრუნველყოფის უწყვეტ ციკლსა და მიღებული მონაცემების საფუძველზე პროცესების თანმიმდევრული განვითარების პრინციპს.

ინდიკატორი 3.3.1.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. იდენტიფიცირებულია და აღწერილია სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები

სკოლაში იდენტიფიცირებული, აღწერილი და სისტემატიზებულია საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები. პროცესების გამოიკვანა მათი დანიშნულებისა და ფუნქციური დატვირთვის შესაბამისად უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის თანმიმდევრულ და კოორდინირებულ მართვას. თითოეული პროცესისთვის შემუშავებულია შესაბამისი მარეგულირებელი და აღმწერი დოკუმენტაცია, რომლითაც განსაზღვრულია პროცესის მიზანი, განხორციელების ძირითადი ეტაპები და პროცედურები, პასუხისმგებელი პირები და სტრუქტურული ერთეულები, აგრეთვე პროცესის მიმდინარეობისა და მიღებული შედეგების შეფასების მექანიზმები. პასუხისმგებლობებისა და ფუნქციების განსაზღვრა ხელს უწყობს პროცესებში ჩართული პირების შეთანხმებულ საქმიანობასა და ანგარიშვალდებულებას. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ქმნის სკოლის საგანმანათლებლო და ორგანიზაციული საქმიანობის დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემურ საფუძველს. აღნიშნული პროცესები უზრუნველყოფს სკოლის განვითარების გეგმებისა და სასკოლო სასწავლო პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობის რეგულარულ შესწავლას, მიღებული შედეგების ანალიზსა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი გაუმჯობესების ღონისძიებების განსაზღვრას. ამდენად, წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლას იდენტიფიცირებული და აღწერილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი

და დამხმარე პროცესები, განსაზღვრული აქვს მათი განხორციელებისა და შეფასების მექანიზმები და უზრუნველყოფს პროცესების სისტემურ მართვას.

ინდიკატორი 3.3.1.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლაში არსებობს თანამშრომლების, მოსწავლეების/მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილებების გასაჩივრების, ასევე საჩივრების განხილვის სისტემა

სკოლამ წარმოადგინა იურიდიული სამსახურის მიერ შემუშავებული გასაჩივრების პროცედურის მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრის - თანამშრომლების, მოსწავლეების, მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების - მიერ გადაწყვეტილებების გასაჩივრებისა და საჩივრების წარდგენის წესს. დოკუმენტის თანახმად, საჩივრის წარდგენის პროცედურა უნდა იყოს მარტივი და ხელმისაწვდომი, ხოლო მისი განხილვისას უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს ინფორმაციის კონფიდენციალურობა. საჩივრებზე გადაწყვეტილებები მიიღება დროულად, სამართლიანად და თანმიმდევრულად, წინასწარ განსაზღვრული პროცედურებისა და შესაბამისი პირების უფლებების დაცვის პრინციპების საფუძველზე. ამასთანავე, სკოლის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები შეიცავს ინფორმაციას მათი გასაჩივრების ორგანოს, ადგილისა და ვადის შესახებ. აღნიშნული უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირების ინფორმირებას მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების შესაძლებლობისა და შესაბამისი პროცედურების თაობაზე. ამდენად, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლაში განსაზღვრულია გადაწყვეტილებების გასაჩივრებისა და საჩივრების განხილვის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის გასაჩივრების მექანიზმის ხელმისაწვდომობას, მათი უფლებების რეალიზებასა და სამართლებრივი დაცვის შესაძლებლობას.

ინდიკატორი 3.3.1.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლაში მოქმედებს პერსონალის და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებების დაცვის მექანიზმები

სკოლაში მოქმედებს პერსონალის, მოსწავლეების, მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმები. სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი პირობებით, ხოლო მათი უფლებების დაცვა უზრუნველყოფილია დაწესებულების მიერ შემუშავებული შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და შესაბამისი პროცედურებით, მათ შორის სკოლის შინაგანაწესით. დაწესებულებასა და პერსონალს შორის გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულებები, ხოლო დაწესებულებასა და მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს შორის — საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები. აღნიშნული ხელშეკრულებები განსაზღვრავს მხარეთა უფლებებსა და მოვალეობებს, პასუხისმგებლობის საკითხებსა და შესაძლო დავების გადაწყვეტის წესს, რაც ხელს უწყობს სამართლებრივი ურთიერთობების გამჭვირვალობასა და მხარეთა კანონიერი ინტერესების დაცვას. პერსონალის, მოსწავლეების, მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების უფლებების დაცვის მიზნით, სკოლას შესაბამის მომსახურების მიმწოდებლებთან გაფორმებული აქვს ხელშეკრულებები დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების მომსახურების შესახებ. ამასთანავე, დაწესებულება სარგებლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მომსახურებით, რაც უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების წევრთა პერსონალური მონაცემების კანონმდებლობის შესაბამისად დამუშავებასა და დაცვას. ამდენად, წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლაში შექმნილია პერსონალის, მოსწავლეების, მშობლებისა და კანონიერი წარმომადგენლების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის სამართლებრივი, ორგანიზაციული და უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.3.1.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- შინაგანაწესი;
- შრომითი ხელშეკრულებები;
- მომსახურების ხელშეკრულებები;
- გასაჩივრების პროცედურის დოკუმენტი;
- სკოლის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები;
- პროფესიული განვითარების წესი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა.

- მონიტორინგის შედეგად მიღებული მონაცემები, მათი ანალიზისა და შესაბამისი გაუმჯობესების ღონისძიებების ამსახველი დოკუმენტაცია;
- სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებები და თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობების აღმწერი დოკუმენტები;
- სკოლის სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები;
- სასკოლო სასწავლო პროგრამები და მათი განხორციელების მონიტორინგისა და შეფასების მასალები;
- დაცვის სამსახურთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება;
- შრომის უსაფრთხოების მომსახურების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულება;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება;

3.3.2. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვაში უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლას აქვს მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღების და მასზე რეაგირების მექანიზმები

სკოლა მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირებისთვის აქტიურად იყენებს მრავალფეროვან საკომუნიკაციო არხებს, მათ შორის ოფიციალურ ვებგვერდს, სოციალურ ქსელ Facebook-ის ოფიციალურ გვერდსა და ელექტრონულ ჟურნალს. თანამშრომლებთან შიდა კომუნიკაცია ხორციელდება ელექტრონული ფოსტისა და „Self HR“ სისტემის გამოყენებით, რაც უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულ და მიზნობრივ გავრცელებას. სკოლაში ფუნქციონირებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მარკეტინგისა და კომუნიკაციების სამსახური, რომელიც გეგმავს, ახორციელებს და აკონტროლებს საკომუნიკაციო აქტივობებს. სამსახური უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის განსაზღვრული სამიზნე ჯგუფებისთვის შინაარსისა და საჭიროების გათვალისწინებით მიწოდებას. სასკოლო საზოგადოებისგან უკუკავშირის მიღების მიზნით, სკოლა საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ტექნიკური მხარდაჭერით პერიოდულად ატარებს ონლაინ გამოკითხვებს. მიღებული შედეგები მუშავდება და გამოიყენება არსებული საჭიროებებისა და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების გამოსავლენად, აგრეთვე სკოლის შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში. ამდენად, წარმოდგენილი ინფორმაციისა და აღწერილი პრაქტიკის

საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლას განსაზღვრული აქვს მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღებისა და მიღებულ უკუკავშირზე რეაგირების მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.3.2.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

2. უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებაში/მართვის კოლეგიალურ ორგანოებში ჩართულობა

სასკოლო საზოგადოების წევრებთან, პროგრამების ხელმძღვანელებსა და საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან ჩატარებული გასაუბრებებით დასტურდება სასკოლო საზოგადოების წევრების მონაწილეობა სასკოლო ცხოვრებასა და მართვის კოლეგიური გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის მიზნით, სისტემატურად იმართება დამრიგებლებისა და საგნის მასწავლებლების შეხვედრები. დამრიგებლები მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან იღებენ წინადადებებს, მოსაზრებებსა და რეკომენდაციებს და რელევანტურ ინიციატივებს ითვალისწინებენ შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში. მიღებული ინფორმაციისა და უკუკავშირის გაზიარება ხდება საგნობრივ დეპარტამენტებში. დეპარტამენტების ხელმძღვანელები შესაბამის ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს აწვდიან დეპარტამენტის წევრებს, მათგან მიღებულ უკუკავშირს კი წარუდგენენ სკოლის დირექტორსა და პროგრამის ხელმძღვანელს. აღნიშნული უზრუნველყოფს ინფორმაციისა და მოსაზრებების თანმიმდევრულ მოძრაობას სასკოლო საზოგადოების წევრებს, საგნობრივ დეპარტამენტებსა და სკოლის მენეჯმენტს შორის. საგნობრივი დეპარტამენტები ასევე თანამშრომლობენ ერთმანეთთან, ხოლო აქტუალური საკითხები განიხილება თანამშრომელთა საერთო შეხვედრებზე. მსგავსი შეხვედრები იმართება სასწავლო წლის დასაწყისშიც, მათ შორის ინტერდისციპლინური პროექტების ერთობლივად დაგეგმვის მიზნით. ამდენად, ჩატარებული გასაუბრებებისა და აღწერილი პრაქტიკის საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლაში შექმნილია სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებასა და მართვის პროცესებში ჩართულობის შესაძლებლობები, უზრუნველყოფილია უკუკავშირის გაზიარება და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულს შორის თანამშრომლობა.

ინდიკატორი 3.3.2.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის ვებ გვერდი;
- სკოლის გვერდი სოციალურ ქსელში;
- ონლაინ კითხვარები;
- საგნობრივი დეპარტამენტების დებულებები და სხდომის ოქმების ნიმუშები.
- ელექტრონულ ჟურნალს;
- „Self HR“ სისტემას;
- PR, მარკეტინგისა და კომუნიკაციების სამსახურის დებულებას;
- ონლაინ გამოკითხვის შედეგების ანალიზს;
- უკუკავშირზე რეაგირების დამადასტურებელ მასალებს;

შეფასება:

◦ *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*

◦ *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.*

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.4. ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება

3.4.1. სკოლაში დაცულია ადამიანების უსაფრთხოება და უზრუნველყოფილია ბიზნეს პროცესების უწყვეტობა

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა

სკოლაში შექმნილია ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ორგანიზაციული და ტექნიკური სისტემა. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს უსაფრთხოების, ბულინგის პრევენციისა და მასზე რეაგირების, კრიზისული სიტუაციების მართვისა და სამედიცინო დახმარების საკითხების მარეგულირებელი დოკუმენტები. სკოლაში ფუნქციონირებს უსაფრთხოების სამსახური, განსაზღვრულია მორიგეობის წესი, პასუხისმგებელი პირები და მათი ფუნქციები. სკოლის ტერიტორიის დაცვას ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფს შესაბამისი მომსახურების მიმწოდებელი ორგანიზაცია, ხოლო ტერიტორიასა და საერთო სარგებლობის სივრცეებში დამონტაჟებულია ვიდეომეთვალყურეობის სისტემა.

შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით შესაბამის ფუნქციებს ახორციელებენ სამსახურის ხელმძღვანელი და ორი სერტიფიცირებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი. დაწესებულებამ წარმოადგინა სამუშაო სივრცეში არსებული საფრთხეების იდენტიფიცირებისა და რისკების შეფასების დოკუმენტი, შესაბამისი სამოქმედო გეგმა და თანამშრომლებისთვის ჩატარებული ინსტრუქტაჟების აღრიცხვის მასალები. სკოლის ინფრასტრუქტურის ადგილზე დათვალიერებით დადასტურდა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად საჭირო ორგანიზაციული და ტექნიკური ღონისძიებების განხორციელება.

დაწესებულებამ შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების დამადასტურებელ დოკუმენტად წარმოადგინა ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ინსპექციის 2024 წლის 29 აგვისტოს №8-10/01241632253-17 ბრძანება. დოკუმენტის შესწავლით დადგინდა, რომ აღნიშნული ბრძანებით ექსპლუატაციაში მიღებული ობიექტის ფუნქციურ დანიშნულებად განსაზღვრულია რესტორანი „მატო დე ვერე“ და იგი არ ადასტურებს სკოლის შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობას. შესაბამისად, ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებას არ ჰქონდა წარმოდგენილი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული, უშუალოდ სკოლის შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი დასკვნა. აღნიშნულიდან გამომდინარე, წარმოდგენილი აქტი ვერ ჩაითვლება სკოლის შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის დამადასტურებელ მტკიცებულებად.

შენობა-ნაგებობის სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სკოლამ 2026 წლის 17 ივლისს წერილობით მიმართა უფლებამოსილ სამსახურს. დაწესებულებამ ასევე წარმოადგინა სკოლის დირექტორის 2026 წლის 9 ივლისის №1/2/217 ბრძანებით დამტკიცებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა. დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ აღნიშნული გეგმა 2026 წლის 17 ივლისს შეთანხმების მიზნით გაეგზავნა უფლებამოსილ ორგანოს. თუმცა, შეფასების განხორციელების დროისთვის დაწესებულებამ ვერ წარმოადგინა უფლებამოსილ ორგანოსთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა.

სკოლის დირექტორსა და ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან ჩატარებული გასაუბრებებით დადასტურდა, რომ დაწესებულებაში მოქმედებს ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის დამატებითი მექანიზმები, მათ შორის: ვიზიტორთა დაშვებისა და აღრიცხვის კონტროლი; დერეფნებსა და საერთო სარგებლობის სივრცეებში დაცვის თანამშრომელთა მორიგეობა; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე მასწავლებლებისა და კლასის ხელმძღვანელების პასუხისმგებლობა; კოორდინატორების მიერ მოსწავლეთა დასწრებისა და გადაადგილების კონტროლი; აგრეთვე, შესაბამისი საშვის საფუძველზე მოსწავლის სკოლიდან გასვლის რეგულირება.

ვინაიდან შეფასების მომენტისთვის დაწესებულებას არ ჰქონდა წარმოდგენილი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დასკვნა შენობა-ნაგებობის უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის შესახებ და უფლებამოსილ ორგანოსთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, ინდიკატორის მოთხოვნა ამ ეტაპზე სრულად შესრულებულად ვერ ჩაითვლება.

ხარვეზები:

1. შეფასების მომენტისთვის დაწესებულებას არ აქვს წარმოდგენილი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დასკვნა შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ
2. შეფასების მომენტისთვის დაწესებულებას არ აქვს წარმოდგენილი უფლებამოსილ ორგანოსთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა.

დაწესებულებამ, არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად, წარმოადგინა მოქმედი აკრედიტაციის (აკრედიტაციის N - GAC-IB-0350) მქონე ორგანიზაციის - შპს „მშენ-ექსპერტი +“ მიერ 2026 წლის 7 აგვისტოს, თბილისში, კოჯრის გზატკეცილი N2-ში მდებარე შპს „ევროპული სკოლის“ შენობისათვის გაცემული ტექნიკური მდგომარეობის ინსპექტირების ანგარიში, რომლის თანახმად შენობის ტექნიკური მდგომარეობა აკმაყოფილებს საქართველოში მოქმედ ტექნიკურ რეგლამენტებს და შეფასებულია დადებითად.

დაწესებულებამ, ასევე წარმოადგინა საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის 2026 წლის 5 აგვისტოს წერილი MIA 8 26 02795174, რომლის თანახმად, წარდგენილი, შპს „ევროპული სკოლის“ საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს და შეთანხმებულია სამსახურის მიერ.

ექსპერტთა ჯგუფმა გაიზიარა დაწესებულების არგუმენტირებული პოზიცია, რელევანტურად მიიჩნია წარმოდგენილი მტკიცებულებები და 3.4.1.1. ინდიკატორის შეფასება შეუსაბამოდან გადაიტანა **სრულ შესაბამისობაში**.

2. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას

დაწესებულებამ წარმოადგინა შპს „ევროპული სკოლის“ სამედიცინო პოლიტიკის დოკუმენტი, რომლითაც განსაზღვრულია სკოლაში სამედიცინო მომსახურების ორგანიზების, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და შესაბამისი პროცესების მართვის საკითხები.

ვიზიტის პერიოდში შპს „ევროპულ სკოლას“ დასაქმებული ჰყავდა სამი ექიმი და სამი ექთანი, თუმცა დაწესებულებამ ვერ წარმოადგინა მტკიცებულება, რომ აღნიშნული სამედიცინო პერსონალის მომსახურება შინდისში მდებარე შენობაზეც ვრცელდებოდა.

შინდისის შენობაში მუდმივი სამედიცინო მომსახურების უზრუნველსაყოფად სკოლას გამოცხადებული ჰქონდა ვაკანსია ექთნის პოზიციაზე, თუმცა ვიზიტის მომენტისთვის კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულება გაფორმებული არ იყო. ადმინისტრაციის განმარტებით, სკოლა უპირატესობას ანიჭებდა ადგილობრივი კადრის დასაქმებას და შერჩევის პროცესის

დასრულების შემდეგ შენობაში მუდმივად იმუშავებდა ერთი ექთანი, ხოლო ექიმი მომსახურებას წინასწარ განსაზღვრული სამუშაო განრიგის შესაბამისად განახორციელებდა.

შინდისის შენობაში სამედიცინო კაბინეტისთვის გამოყოფილი იყო შესაბამისი სივრცე, თუმცა მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების გამო მისი მოწყობა დასრულებული არ იყო. სკოლას შესყიდული და დასაწყობებული ჰქონდა 2022 წლის 21 მარტის №41/ნ/01-23/ნ ერთობლივი ბრძანებით განსაზღვრული ინვენტარი, რომელიც სარემონტო სამუშაოების დასრულების შემდეგ განთავსდებოდა სამედიცინო კაბინეტში.

სკოლაში ასევე ხორციელდება პერსონალის პირველადი დახმარების მიმართულებით მომზადება. ტრენინგების ორგანიზებას კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული მენეჯერი, ხოლო ტრენინგებს ატარებს სკოლის ექიმი. ადმინისტრაციის განმარტებით, აღნიშნული პრაქტიკა შინდისის შენობაში დასაქმებულ პერსონალზეც გავრცელდება.

ამრიგად, დაწესებულებას გადადგმული ჰქონდა შესაბამისი ნაბიჯები: განსაზღვრული ჰქონდა სამედიცინო მომსახურების მოდელი, გამოცხადებული ჰქონდა ექთნის ვაკანსია, გამოყოფილი ჰქონდა სამედიცინო კაბინეტის სივრცე და შესყიდული ჰქონდა საჭირო ინვენტარი. მიუხედავად ვაკანსიის გამოცხადებისა და დაგეგმილი ღონისძიებებისა, ვიზიტის მომენტისთვის შინდისის შენობაში ექთნის პოზიციაზე შესაბამის პირთან შრომითი ხელშეკრულება ჯერ არ იყო გაფორმებული, რის გამოც მუდმივი სამედიცინო მომსახურების ფაქტობრივი უზრუნველყოფა ვერ დასტურდებოდა.

ხარვეზი: ვიზიტის მომენტისთვის შინდისის შენობაში ექთნის პოზიციაზე შესაბამის პირთან შრომითი ხელშეკრულება ჯერ არ იყო გაფორმებული

დაწესებულებამ, არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად, წარმოადგინა შეთანხმება სკოლის ექთანთან, რომლის თანახმად ცვლილება შევიდა აღნიშნულ პირთან 2024 წლის 02 სექტემბერს გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების 1.2. პუნქტში და 2026 წლის 01 სექტემბრიდან, მის სამუშაო ადგილად განისაზღვრა თბილისი - კოჯრის გზატკეცილი N2, შპს „ ევროპული სკოლის“ შენობა.

ექსპერტთა ჯგუფმა გაიზიარა დაწესებულების არგუმენტირებული პოზიცია, რელევანტურად მიიჩნია წარმოდგენილი მტკიცებულებები და 3.4.1.2. ინდიკატორის შეფასება შეუსაბამოდან გადაიტანა სრულ შესაბამისობაში.

3. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას

სკოლაში მოქმედებს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის ორგანიზაციული და ტექნიკური მექანიზმები. სკოლის ტერიტორიაზე კონტროლდება გარეშე პირთა შესვლა და გადაადგილება, ხოლო უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს დაცვის სამსახური. აღნიშნული სამსახური პასუხისმგებელია სკოლის შიდა პერიმეტრსა და საერთო სარგებლობის სივრცეებში, მათ შორის დერეფნებში, უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვაზე. საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახში წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება საგნის მოსწავლეებსა და კლასის ხელმძღვანელს. ამასთანავე, საფეხურის კოორდინატორები, მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფენ დისციპლინის დაცვას და ზედამხედველობას უწევენ მოსწავლეთა სკოლაში დროულად და დადგენილი ფორმით გამოცხადებას. დაწესებულებაში მოქმედებს მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლებისა და სკოლის ტერიტორიიდან გასვლის წესი. მოსწავლის სკოლიდან გასვლა ხორციელდება მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან შეთანხმებითა და სპეციალური საშვის საფუძველზე, რომელსაც გასცემს სკოლის ექიმი ან შესაბამისი კოორდინატორი. აღნიშნული პროცედურა უზრუნველყოფს მოსწავლეთა გადაადგილების კონტროლსა და მათ უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლობის დაცვას.

სკოლის შენობაში, თვალსაჩინო ადგილას, განთავსებულია „ინფორმირებულობის უზრუნველყოფის“ მიზნით განსაზღვრული ინფორმაცია, ხოლო სკოლის ტერიტორია და საერთო სივრცეები აღჭურვილია ვიდეომეთვალყურეობის კამერებით. აღნიშნული ტექნიკური საშუალებები ხელს უწყობს უსაფრთხოების მდგომარეობის კონტროლს, საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის შემთხვევების პრევენციასა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის რეაგირებას. სკოლას ასევე შემუშავებული აქვს თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასა და შეზღუდვასთან დაკავშირებული ღონისძიებები, რაც მიმართულია კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვისა და უსაფრთხო, ჯანსაღი სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფისკენ. ექსპერტებმა ვიზიტის ფარგლებში ადგილზე დაათვალიერეს სკოლის ტერიტორია და საერთო სარგებლობის სივრცეები, შეისწავლეს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მარეგულირებელი დოკუმენტაცია და გაესაუბრნენ სკოლის ადმინისტრაციას.

წარმოდგენილი მტკიცებულებებით, ადგილზე დათვალიერებითა და ჩატარებული გასაუბრებებით დასტურდება, რომ სკოლაში ფუნქციონირებს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვისთვის საჭირო ორგანიზაციული და ტექნიკური მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.4.1.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს

ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს ფორმირებისა და შენარჩუნების მიზნით, დაწესებულებას შემუშავებული აქვს შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტები, მათ შორის: სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ადაპტაციის წესი, ბავშვთა უფლებების დაცვის პოლიტიკა და ინკლუზიური განათლების სამოქმედო გეგმა. აღნიშნული დოკუმენტები განსაზღვრავს მოსწავლეთა უფლებების დაცვის, სკოლასთან ადაპტაციის, ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებისა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფის მექანიზმებს.

სკოლაში ძალადობის შესაძლო შემთხვევების იდენტიფიცირებასა და მათზე შესაბამის რეაგირებაში ჩართულია სკოლის ფსიქოლოგი, რომელიც აქტიურად თანამშრომლობს მოსწავლეებთან, მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან. სკოლის ფსიქოლოგების მიერ შემუშავებულია სამოქმედო გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს მოსწავლეთა ფსიქოემოციური კეთილდღეობის მხარდაჭერის, პრევენციული მუშაობისა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ინტერვენციის ღონისძიებებს. დაწესებულებას ასევე შემუშავებული აქვს ანტიბულინგური პოლიტიკა. ბულინგის პრევენციისა და სასკოლო საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით სკოლაში იმართება შესაბამისი საინფორმაციო, საგანმანათლებლო და პრევენციული ღონისძიებები.

ექსპერტებმა შეისწავლეს წარმოდგენილი მარეგულირებელი დოკუმენტები და ფსიქოლოგების სამოქმედო გეგმა. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან გასაუბრებებით სრულად დადასტურდა ფსიქოემოციური უსაფრთხოების უზრუნველყოფისა და ბულინგის პრევენციის მიზნით განსაზღვრული მექანიზმების პრაქტიკაში განხორციელება. წარმოდგენილი მტკიცებულებებისა და ჩატარებული გასაუბრებების საფუძველზე დასტურდება, რომ სკოლაში მოქმედებს ფსიქოლოგიური და ემოციური უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, ძალადობისა და ბულინგის პრევენციის, შემთხვევების იდენტიფიცირებისა და მათზე რეაგირების ეფექტური მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.4.1.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. სკოლა უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას

დაწესებულებამ წარმოადგინა შპს „ევროპული სკოლის“ სანიტარიისა და ჰიგიენის პოლიტიკა, რომლითაც განსაზღვრულია სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის, დასუფთავების ორგანიზებისა და შესაბამის პროცესებზე პასუხისმგებლობის საკითხები. დასუფთავების სამსახური ექვემდებარება ადმინისტრაციულ მენეჯერს, რომელიც კოორდინაციას უწევს სკოლის შიდა და გარე სივრცეების მოვლა-პატრონობას. სკოლის შენობის ყველა სართულზე განთავსებულია გოგონებისა და ვაჟებისთვის ცალ-ცალკე მოწყობილი ოთხ-ოთხი სველი წერტილი, შესაბამისი რაოდენობის ხელსაბანებით. პერსონალისა და მასწავლებლებისთვის გამოყოფილია ცალკე სანიტარული კვანძები: ქალებისთვის - ექვსი, ხოლო მამაკაცებისთვის - სამი სველი წერტილი. სკოლაში ასევე მოწყობილია ადაპტირებული სანიტარული კვანძები, მათ შორის ერთი საერთო სარგებლობისთვის განკუთვნილი ადაპტირებული სველი წერტილი. შენობის სართულებზე ხელმისაწვდომია გოგონებისა და ვაჟებისთვის ცალ-ცალკე განკუთვნილი ადაპტირებული საპირფარეშოებიც. სოფელ შინდისში, თბილისი - კოჯრის გზატკეცილი №2-ში მდებარე შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის ყოველდღიური დასუფთავებისა და მოწესრიგებისთვის დასაქმებულია ოთხი დამლაგებელი, ერთი მეეზოვე და ერთი მეზაღე. დაწესებულებამ ასევე წარმოადგინა აღნიშნულ მისამართზე მდებარე სკოლის ეზოს მოვლა-პატრონობის მიზნით გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება. სკოლას უწყვეტად მიეწოდება სასმელად ვარგისი წყალი. შენობის ყველა სართულზე, დერეფნებში მოწყობილ რეკრეაციულ სივრცეებში, დამონტაჟებულია ორ-ორი წყლის დისპენსერი. დაწესებულება სისტემატურად შეისყიდის და იყენებს დასუფთავების, დეზინფექციისა და სანიტარული კვანძების ფუნქციონირებისთვის საჭირო შესაბამის საშუალებებს. ექსპერტებმა ვიზიტის ფარგლებში ადგილზე დაათვალიერეს სკოლის შიდა და გარე სივრცეები, სანიტარული კვანძები, წყლის დისპენსერები და დასუფთავებისთვის განკუთვნილი საშუალებები. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის, ადგილზე დათვალიერებისა და ადმინისტრაციულ მენეჯერსა და პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან ჩატარებული გასაუბრებების საფუძველზე დადასტურდა, რომ სკოლაში შექმნილია სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისთვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ორგანიზაციული პირობები.

ინდიკატორი 3.4.1.5. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

6. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას

დაწესებულებამ წარმოადგინა პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა და დამუშავების პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტები, რომლებითაც რეგულირდება პერსონალური მონაცემების შეგროვების, დამუშავების, შენახვის, გამოყენებისა და მათზე წვდომის საკითხები. სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც ზედამხედველობს პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერებას, აკონტროლებს შესაბამისი პროცედურების შესრულებას და საჭიროების შემთხვევაში პასუხისმგებელ პირებს აძლევს რეკომენდაციებს. მოსწავლეებისა და თანამშრომლების პირადი საქმეები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ, დაცულ და დაკეტილ საცავში, რომელზე წვდომაც აქვთ მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირებს. პირადი საქმეების სათანადო შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელია სკოლის მიღება-ჩარიცხვის სამსახური. ექსპერტებმა ვიზიტის ფარგლებში შეისწავლეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი დოკუმენტები და ადგილზე გადაამოწმეს პირადი საქმეების შენახვის პირობები. წარმოდგენილი მტკიცებულებებითა და პასუხისმგებელ პირებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ დაწესებულებაში მოქმედებს პერსონალური მონაცემების დაცვის ორგანიზაციული და ფიზიკური მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.4.1.6. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

7. სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები

დაწესებულებაში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია სკოლის მიღება-ჩარიცხვის სამსახური. სკოლაში პერსონალური და სხვა დაცული ინფორმაცია მუშავდება კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნების, წესისა და მოცულობის შესაბამისად. დაწესებულებამ წარმოადგინა ინფორმაციის უსაფრთხოებისა და პერსონალური მონაცემების დამუშავების მარეგულირებელი დოკუმენტები, მათ შორის: პერსონალურ მონაცემთა დაცვის რისკების შეფასების პოლიტიკა; პერსონალურ მონაცემთა მართვისა და სამსახურებრივი მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის დამატებითი წესი; ონლაინ სწავლების დროს პერსონალური ინფორმაციის დაცვის წესი და სხვა შესაბამისი დოკუმენტები. კომპიუტერულ მოწყობილობებზე, რომლებშიც მუშავდება კონფიდენციალური ან სხვა დაცული ინფორმაცია, გარეშე პირთა წვდომა შეზღუდულია. ელექტრონული ინფორმაცია დაცულია შესაბამისი პროგრამული საშუალებებით, ინდივიდუალური პაროლებითა და წვდომის კოდებით. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ზედამხედველობს სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის

პროცესებს, აფასებს არსებული მექანიზმების შესაბამისობას და პასუხისმგებელ პირებს აძლევს რეკომენდაციებს გამოვლენილ საჭიროებებზე სათანადო რეაგირებისთვის.

ექსპერტებმა შეისწავლეს წარმოდგენილი მარეგულირებელი დოკუმენტები და პასუხისმგებელ პირებთან გასაუბრებით გადაამოწმეს ინფორმაციის დაცვის მექანიზმების პრაქტიკული ფუნქციონირება. წარმოდგენილი მტკიცებულებებით დასტურდება, რომ სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის ფიზიკური და ელექტრონული დაცვის მექანიზმები.

ინდიკატორი 3.4.1.7. შესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

8. სკოლა ახორციელებს ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების პერიოდულ შეფასებას და შეფასების შედეგებს იყენებს აღნიშნული მექანიზმების გაუმჯობესებისთვის

თანამშრომელთა შრომით ხელშეკრულებებსა და სკოლის შინაგანაწესში განსაზღვრულია უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პასუხისმგებლობები როგორც ცალკეული თანამშრომლების, ისე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიმართ. აღნიშნული დოკუმენტებით გამიჯნულია უსაფრთხოების პროცესში ჩართული პირების ფუნქციები და პასუხისმგებლობის სფეროები. ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირებას აკონტროლებენ და პერიოდულად აფასებენ სკოლის უსაფრთხოების სამსახური და ადმინისტრაციული მენეჯერი. შეფასების პროცესში ყურადღება ექცევა უსაფრთხოების დადგენილი წესების შესრულებას, არსებული მექანიზმების ეფექტიანობასა და შესაძლო რისკებისა და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების გამოვლენას. ექსპერტებმა შეისწავლეს უსაფრთხოების საკითხების მარეგულირებელი დოკუმენტები და პასუხისმგებელ პირებთან გასაუბრებით გადაამოწმეს უსაფრთხოების მექანიზმების კონტროლისა და პერიოდული შეფასების პრაქტიკა. მიღებული ინფორმაციის თანახმად, გამოვლენილი საჭიროებები გამოიყენება შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და უსაფრთხოების მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით.

დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი პერიოდული შეფასების ჩანაწერებითა და პასუხისმგებელ პირებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს უსაფრთხოების მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით.

ინდიკატორი 3.4.1.8. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ინსპექციის 2024 წლის 29 აგვისტოს №8-10/01241632253-17 ბრძანება ობიექტის ექსპლუატაციაში მიღების შესახებ.
- სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ N 4/2/1253. 17.07.2026;
- სკოლის საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა;
- წერილი საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურს გეგმის შეთანხმების მიზნით. N 4/2/1254. 17.07.2026;
- ქალაქ თბილისის მერიის გენერალური ინსპექციის ბრძანება სკოლის შენობის ექსპლუატაციაში მიღების შესახებ. 29/08/2024;
- სკოლის კრიზისული მდგომარეობის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი. 25/11/2021;
- სკოლის სამედიცინო პოლიტიკის დოკუმენტი. 06/05/2022;
- სამედიცინო კაბინეტის ინვენტარის შესყიდვის მტკიცებულება. 2026;
- სკოლის სანიტარიისა და ჰიგიენის პოლიტიკა. 2020;
- მომსახურების ხელშეკრულება შპს “ვისტა-ვორქს”. 15/05/2026;
- პერსონალურ მონაცემთა მართვის და სამსახურებრივი მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის დამატებითი წესი. N1/1/94. 02/12/20-21;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის რისკების შეფასების პოლიტიკა. N1/1/95. 06/12/2021;
- პერსონალური ინფორმაციის დაცვა ონლაინ სწავლების დროს. 2021;
- სკოლის სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;
- შრომითი ხელშეკრულებები;
- სკოლის შინაგანაწესი.

შეფასება:

◦ გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.

◦ შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.5. მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა

3.5.1. სკოლის მატერიალური რესურსი და ინფრასტრუქტურა გამოიყენება დაწესებულების მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად და შეესაბამება არსებულ და/ან დაგეგმილ მოსწავლეთა რაოდენობას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის შესაბამის ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურ რესურსს მინიმუმ ავტორიზაციის ვადითა და დადგენილი მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით

სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნით იმატებს ორ უძრავ ქონებას: საკადასტრო კოდით - 01.81.02.294.024, მისამართზე: ქალაქი თბილისი, სოფელი შინდისი, თბილისი-კოჯრის გზატკეცილი №2, რომლის დაზუსტებული ფართობია 5 000 კვ. მ, ხოლო მასზე განთავსებული №1, №2 და №3 შენობა-ნაგებობების საერთო ფართობი შეადგენს 2 809.3 კვ. მ-ს; დაწესებულებამ წარმოადგინა აღნიშნული უძრავი ქონებით სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი იჯარის ხელშეკრულება, რომელიც გაფორმებულია 13 წლის ვადით და მოქმედებს 2039 წლის 1 სექტემბრამდე. წარმოდგენილი დოკუმენტაციით დასტურდება სკოლის მიერ აღნიშნული ფართებით გრძელვადიანი სარგებლობის სამართლებრივი საფუძველი.

სკოლის შენობაში მოწყობილია 10 საკლასო ოთახი. თითოეული საკლასო ოთახი აღჭურვილია მოსწავლეთა ინდივიდუალური მერხებითა და სკამებით. დაწესებულებას შეძენილი აქვს სულ 230 ერთეული ინდივიდუალური მერხი და შესაბამისი რაოდენობის სკამი, რაც უზრუნველყოფს სასწავლო სივრცეების მოსწავლეთა განსაზღვრული რაოდენობის შესაბამისად მოწყობას. ასევე აქვს დამატებითი მერხები და სკამები დამხმარე ოთახებისთვის ისტ-ის, არტის , მუსიკის და სხვა სივრცეებისთვის, რომლებიც სრულდ არის გათვლილი მოსწავლეთა საჭიროებებზე. საკლასო და დამხმარე სივრცეების

აღჭურვის მიზნით სკოლას ასევე შეძენილი აქვს 30 ერთეული ინტერაქტიული და მარკერის დაფა. აღნიშნული რესურსები იძლევა სასწავლო პროცესში როგორც ტრადიციული, ისე თანამედროვე, ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული და ინტერაქტიული სწავლების მეთოდების გამოყენების შესაძლებლობას. შენობის ყველა სართულზე მოწყობილია მოსწავლეთა ასაკობრივი და ფუნქციური საჭიროებების შესაბამისი რეკრეაციული სივრცეები, რომლებიც განკუთვნილია შესვენების პერიოდში დასვენების, კომუნიკაციისა და სხვადასხვა არაფორმალური აქტივობისთვის. სასწავლო და დამხმარე სივრცეების სართულების მიხედვით განაწილება უზრუნველყოფს შენობის ფუნქციურ ორგანიზებას და საგანმანათლებლო, სპორტული, შემოქმედებითი და მხარდამჭერი სერვისების ერთ სივრცეში ხელმისაწვდომობას.

შენობის პირველ სართულზე განთავსებულია სპორტული დარბაზი, სპორტული აქტივობებისათვის საჭირო დამხმარე სივრცეები, გასახდელები და საშხაპეები, რომლებიც გოგონებისა და ვაჟებისთვის ცალ-ცალკეა მოწყობილი. ამავე სართულზე ფუნქციურად არის განთავსებული სენსორულ-მოტორული კლასი, სამზარეულო, სასადილო და კაფეტერია. კაფეტერიის სივრცე, საჭიროების შემთხვევაში, გამოყენებული იქნება აგრეთვე მშობლებთან და/ან მასწავლებლებთან შეხვედრების ორგანიზებისთვის, რაც სივრცის მრავალფუნქციური გამოყენების შესაძლებლობას ქმნის. მეორე სართულზე განთავსებულია სააქტო დარბაზი, ბიბლიოთეკა და შესაბამისი დამხმარე ოთახები. სააქტო დარბაზი იძლევა სასკოლო ღონისძიებების, შეხვედრების, პრეზენტაციების, შემოქმედებითი აქტივობებისა და სხვა საერთო სასკოლო ღონისძიებების ჩატარების შესაძლებლობას. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის საგანმანათლებლო რესურსებზე წვდომის, დამოუკიდებელი მუშაობისა და კითხვის კულტურის ხელშეწყობის მიზნით. მესამე სართულზე მოწყობილია ხუთი საკლასო ოთახი, მუსიკის კაბინეტი, სამასწავლებლო/დამრიგებლის ოფისი, ფსიქოლოგის/რესურსოთახი და სამედიცინო კაბინეტი. ფსიქოლოგის/რესურსოთახის არსებობა უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ინდივიდუალური, ფსიქოლოგიური და საგანმანათლებლო საჭიროებების შესაბამისი მხარდამჭერისთვის სათანადო სივრცეს. სამედიცინო კაბინეტი განკუთვნილია მოსწავლეებისა და პერსონალისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისა და ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ საჭიროებებზე დროული რეაგირებისთვის. მეოთხე სართულზე განთავსებულია ხუთი საკლასო ოთახი, კომპიუტერული კაბინეტი, ხელოვნების კაბინეტი, სამასწავლებლო/დამრიგებლის ოფისი და დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის კაბინეტი. ადმინისტრაციული და პედაგოგიური პერსონალისთვის გამოყოფილი სამუშაო სივრცეები ხელს უწყობს სასწავლო და მმართველობითი პროცესების კოორდინირებულ წარმართვას, ხოლო სპეციალიზებული კომპიუტერული და ხელოვნების კაბინეტები უზრუნველყოფს

შესაბამისი საგნობრივი მიმართულებების პრაქტიკული და შემოქმედებითი აქტივობებით განხორციელების შესაძლებლობას. დაწესებულებას შეძენილი აქვს სპორტული დარბაზის, ხელოვნებისა და კომპიუტერული კაბინეტების ფუნქციონირებისთვის საჭირო შესაბამისი მატერიალური რესურსები. აღნიშნული აღჭურვილობა ქმნის როგორც სასწავლო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების, ისე მოსწავლეთა ფიზიკური, ციფრული, შემოქმედებითი და სოციალური უნარების განვითარების შესაძლებლობას.

ექსპერტთა ჯგუფმა ვიზიტის ფარგლებში შეისწავლა უძრავი ქონებით სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, ადგილზე დაათვალიერა შენობა, საკლასო, ადმინისტრაციული, სპეციალიზებული და დამხმარე სივრცეები და გადაამოწმა არსებული მატერიალური რესურსები. ადგილზე დათვალიერებითა და წარმოდგენილი მტკიცებულებებით დადასტურდა, რომ შენობის სივრცობრივი დაგეგმარება, საკლასო ოთახების რაოდენობა, სპეციალიზებული კაბინეტები, რეკრეაციული და დამხმარე სივრცეები, აგრეთვე არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსები ქმნის საგანმანათლებლო პროცესის სრულფასოვნად წარმართვისთვის საჭირო პირობებს.

ინდიკატორი 3.5.1.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის

სკოლაში არსებული მატერიალური რესურსები ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოებისთვის. სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულია ბიბლიოთეკითა და ლაბორატორიებით სარგებლობის წესები. ბიბლიოთეკა იმუშავებს ყოველდღიურად, 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე. კომპიუტერული ლაბორატორია უზრუნველყოფილია უწყვეტი ინტერნეტკავშირით. თანამშრომლებთან გასაუბრებით დადასტურდა, რომ მასწავლებლებს შესაძლებლობა აქვთ, იმუშაონ მოსწავლეებთან ერთად და მიიღონ მათთვის საჭირო ინფორმაცია. მასწავლებლები ლეპტოპებს იყენებენ როგორც სასწავლო პროცესში, ისე პროფესიული განვითარების მიზნით - ესწრებიან სხვადასხვა ტრენინგს, ავსებენ ელექტრონულ ჟურნალს და ახორციელებენ სხვა პროფესიულ საქმიანობას. მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს შესაძლებლობა აქვთ, შეუზღუდავად ისარგებლონ კომპიუტერული ტექნიკით, მათ შორის კომპიუტერებით, ლეპტოპებით, ჭკვიანი/ინტერაქტიული დაფებით, პრინტერებითა და სხვა ტექნოლოგიური რესურსებით. სხვადასხვა სპორტული და ინტელექტუალური ღონისძიების დროს მოსწავლეები და მასწავლებლები სარგებლობენ შესაბამისი ინვენტარით.

სკოლა მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს უზრუნველყოფს კვების შესაძლებლობით. სკოლის შენობაში არის სასადილო, სადაც საკვები ყოველდღიურად მომზადდება სპეციალურად შედგენილი რაციონისა და განსაზღვრული გრაფიკის მიხედვით. სასკოლო კვების ორგანიზებისას გათვალისწინებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 5 მაისის №410 ბრძანებით განსაზღვრული რეკომენდაციები. სკოლის დირექტორის 2024 წლის 1 მარტის №1/2/40 ბრძანებით შექმნილია შპს „ევროპული სკოლის“ კვების ობიექტების მონიტორინგის ჯგუფი.

შენობაში გამოყოფილია კაფეტერიისთვის განკუთვნილი სივრცე, სადაც ვიზიტის პერიოდში მიმდინარეობდა სარემონტო სამუშაოები. სამუშაოების დასრულების შემდეგ აღნიშნულ სივრცეში მოეწყო კაფეტერია, რომელიც გამოყენებული იქნება როგორც მშობლებთან შეხვედრებისთვის, ისე მასწავლებელთა არაფორმალური შეხვედრებისთვის. ასევე, შენობის ყველა სართულზე გამოყოფილია მოსწავლეებისთვის განკუთვნილი რეკრეაციული სივრცეები, რომლებიც სარემონტო სამუშაოების დასრულების შემდეგ შესაბამისად მოეწყობა და მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი იქნება.

ადგილზე დათვალიერებით, წარმოდგენილი დოკუმენტაციითა და თანამშრომლებთან გასაუბრებით დასტურდება, რომ სკოლაში არსებული მატერიალური და ტექნოლოგიური რესურსები ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოებისთვის და უზრუნველყოფს სასწავლო და სხვა სასკოლო აქტივობების სრულფასოვან განხორციელებას.

ინდიკატორი 3.5.1.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო სერვისების მიწოდებას მის მიერ დადგენილი წესის მიხედვით

შპს „ევროპული სკოლის“ ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სკოლის ერთ-ერთ სტრუქტურულ ერთეულს, ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და საქმიანობას ახორციელებს სკოლის დირექტორის 2021 წლის 7 დეკემბრის №1/1/101 ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულებისა და ამავე თარიღის №1/1/99 ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის მუშაობისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად. დებულებით განსაზღვრულია ბიბლიოთეკის უფროსის, საბაზო და საშუალო საფეხურის ბიბლიოთეკარისა და დაწყებითი საფეხურის ბიბლიოთეკარის ფუნქცია-მოვალეობები, ხოლო მუშაობისა და სარგებლობის წესით რეგულირდება ბიბლიოთეკის სამუშაო პროცესი, მომსახურების პირობები და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის საკითხები. დაწესებულების განმარტებით, აღნიშნული ორგანიზაციული

მოდელი გავრცელდება შინდისში მდებარე შენობაზეც, მისი სპეციფიკის გათვალისწინებით. ვინაიდან შინდისის შენობაში განხორციელდება მხოლოდ დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა, საბიბლიოთეკო მომსახურება ორიენტირებული იქნება დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებებისა და საგანმანათლებლო საჭიროებების დაკმაყოფილებაზე და განხორციელდება ბიბლიოთეკის უფროსის საერთო ხელმძღვანელობითა და დაწყებითი საფეხურის ბიბლიოთეკარის მონაწილეობით.

ვიზიტის პერიოდში შინდისის შენობაში სარემონტო სამუშაოები დასრულებული არ იყო, რის გამოც ბიბლიოთეკა ჯერ არ ფუნქციონირებდა. მიუხედავად ამისა, ბიბლიოთეკის მოსაწყობად უკვე შერჩეული და გამოყოფილი იყო დიდი, ნათელი და შესაბამისი ფართობის სივრცე. სარემონტო და მოსაწყობი სამუშაოების დასრულების შემდეგ სივრცეში განთავსდება დაწყებითი საფეხურის სასწავლო პროგრამებისა და მოსწავლეთა ასაკობრივი საჭიროებების შესაბამისი წიგნადი ფონდი, მოეწყობა სამკითხველო და ინდივიდუალური მუშაობის გარემო, აგრეთვე ჯგუფური პროექტებისა და ერთობლივი საგანმანათლებლო აქტივობებისთვის განკუთვნილი სივრცეები. ბიბლიოთეკა ასევე აღიჭურვება შესაბამისი ავეჯითა და ინტერნეტთან დაკავშირებული კომპიუტერული ტექნიკით. დაწესებულებას შეძენილი ჰქონდა კურიკულუმის განხორციელებისთვის საჭირო მრავალფეროვანი ონლაინ რესურსი / საგანმანათლებლო პლატფორმები (მაგ. Twinkl, Epic!, Generation Genius, Canva for Education და სხვა), რომლებზე წვდომაც ექნება სკოლის ყველა მოსწავლესა და მშობელს შესაბამის სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდგომ.

ინდიკატორი 3.5.1.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს

სკოლაში დამონტაჟებულია ლიფტი, რომელსაც წვდომა აქვს შენობის ყველა სართულზე. სკოლის შესასვლელთან არის ორი პანდუსი, რომელიც სკოლის მისაღებ ფოიესა და სასადილოში შედის. რესურსოთახი სრულადაა აღჭურვილი შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსით. შენობის ყველა სართულზე მოწყობილია ადაპტირებული საპირფარეშო ცალ-ცალკე გოგონებისა და ვაჟებისთვის. სკოლას ჰყავს ფსიქოლოგი და სპეც. მასწავლებელი. ადგილზე დათვალიერებით დადასტურდა, რომ სკოლის სასწავლო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და საერთო სარგებლობის სივრცეები ხელმისაწვდომია სხვადასხვა

საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის. შესაბამისად, სკოლის ინფრასტრუქტურა და არსებული მხარდამჭერი რესურსები ქმნის ინკლუზიურ გარემოს და ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროცესზე თანაბარ ხელმისაწვდომობას.

ინდიკატორი 3.5.1.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. სკოლის ინფრასტრუქტურა ემსახურება სკოლის სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას

თბილისში, სოფელ შინდისში, თბილისი - კოჯრის გზატკეცილი №2-ში მდებარე სკოლის შენობის შიდა და გარე ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს სკოლის მრავალფუნქციურ საგანმანათლებლო და სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას. ინფრასტრუქტურის ფუნქციური დაგეგმარება ქმნის როგორც ფორმალური სასწავლო პროცესის, ისე არაფორმალური განათლების, სასკოლო საზოგადოების თანამშრომლობისა და მრავალფეროვანი სოციალური, კულტურული, სპორტული და შემეცნებითი აქტივობების განხორციელების შესაძლებლობას. თანამედროვე ბიბლიოთეკა, რეკრეაციული სივრცეები, სპორტული დარბაზები და კაფეტერია ქმნის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა შეხვედრის, თანამშრომლობის, დამოუკიდებელი და ჯგუფური მუშაობის, დასვენებისა და არაფორმალური კომუნიკაციის შესაძლებლობას. სკოლის ვრცელი, გამწვანებული და კეთილმოწყობილი ეზო და ტერასები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ღია სივრცეში გაკვეთილების, სპორტული შეჯიბრებების, გარემოსდაცვითი პროექტების, შემოქმედებითი ღონისძიებებისა და სხვა არაფორმალური აქტივობების განსახორციელებლად. აღნიშნული სივრცეები ხელს შეუწყობს მოსწავლეთა სოციალური, კულტურული, შემოქმედებითი და ფიზიკური უნარების განვითარებას, მათ აქტიურ ჩართულობას სასკოლო ცხოვრებაში და სასკოლო საზოგადოების წევრებს შორის თანამშრომლობის გაძლიერებას. ამდენად, სკოლის შიდა და გარე ინფრასტრუქტურის მრავალფუნქციურობა ქმნის შესაბამის პირობებს მრავალფეროვანი საგანმანათლებლო და საზოგადოებრივი ინიციატივების დაგეგმვისა და განხორციელებისთვის და ხელს უწყობს სკოლის ადგილობრივ სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას.

ინდიკატორი 3.5.1.5. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- მატერიალური რესურსის შესყიდვის დამადასტურებელი მასალები;
- ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან;
- იჯარის ხელშეკრულება 10/03/2026 და შეთანხმება 01/04/2026;
- ბიბლიოთეკის მუშაობისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი. ბრძ. N1/1/99. 07/12/2021;
- სკოლის სტრუქტურა, ბიბლიოთეკის დებულება;
- შპს „ევროპული სკოლის“ კვების ობიექტების მონიტორინგის ჯგუფი. ბრძ. N1/2/40. 01/03/2024;
- სკოლის შენობის აზომვითი ნახაზი.

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.6. საინფორმაციო რესურსები

3.6.1. სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის სრულფასოვან წარმართვას

სოფელ შინდისში, თბილისი - კოჯრის გზატკეცილი №2-ში მდებარე სკოლის შენობისთვის დაწესებულებას შეძენილი აქვს 14 პერსონალური კომპიუტერი, 45 ლეპტოპი, 10 პრინტერი და 10 ინტერაქტიული დაფა. აღნიშნული ტექნიკური რესურსების გამოიყენება მოხდება როგორც სასწავლო პროცესში, ისე სკოლის ადმინისტრაციული საქმიანობის, ელექტრონული

საქმისწარმოების, ინფორმაციის დამუშავებისა და სასკოლო საზოგადოების წევრებს შორის კომუნიკაციის უზრუნველსაყოფად. კომპიუტერულ ტექნიკასა და ინტერნეტზე წვდომა მასწავლებლებს შესაძლებლობას მისცემს, სასწავლო პროცესში გამოიყენონ ციფრული საგანმანათლებლო რესურსები, ელექტრონული პლატფორმები და სწავლების ინტერაქტიული მეთოდები.

ექსპერტებმა ვიზიტის ფარგლებში ადგილზე დაათვალიერეს შესაბამისი სივრცეები, გადაამოწმეს შესაბამისი ტექნიკის არსებობა, გაესაუბრნენ სკოლის ადმინისტრაციისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის წარმომადგენლებს. დათვალიერებითა და წარმოდგენილი მტკიცებულებებით დადასტურდა, რომ ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მისი რაოდენობრივი და ფუნქციური მახასიათებლები შეესაბამება სკოლის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საჭიროებებს. ამდენად, სკოლაში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს სასწავლო, ადმინისტრაციული და საკომუნიკაციო პროცესების სრულფასოვნად წარმართვას.

ინდიკატორი 3.6.1.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის სკოლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად

დაწესებულებამ წარმოადგინა შპს „ევროპული სკოლის“ დირექტორის 2021 წლის 24 ნოემბრის №1/1/72 ბრძანებით დამტკიცებული „საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების პოლიტიკა“, რომელიც განსაზღვრავს სკოლაში კომპიუტერული ტექნიკის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მოწყობილობებისა და შესაბამისი სერვისების უსაფრთხო და მიზნობრივი გამოყენების წესებს. პოლიტიკა ხელმისაწვდომია სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნებათ მოსწავლეთა მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს. მოსწავლეებს კომპიუტერებისა და ლეპტოპების გამოყენება შეუძლიათ მასწავლებლის მითითებითა და დადგენილი წესების დაცვით. თითოეულ მოსწავლეს ელექტრონულ სისტემაში შესასვლელად მინიჭებული აქვს ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დირექტორის 2021 წლის 24 ნოემბრის №1/1/74 ბრძანებით დამტკიცებული „ელექტრონული უსაფრთხოების პოლიტიკის“ საფუძველზე, სკოლა უზრუნველყოფს ინტერნეტთან ავტორიზებულ წვდომას და აღრიცხავს შესაბამისი წვდომის მქონე მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს. სკოლას ასევე შემუშავებული აქვს „ტექნოლოგიების სახელმძღვანელო მშობლებისა

და მოსწავლეებისთვის“, რომელშიც განსაზღვრულია ტექნოლოგიური რესურსებით სარგებლობის წესები, მომხმარებელთა პასუხისმგებლობები და დარღვევებზე რეაგირების ღონისძიებები.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციისა და ჩატარებული გასაუბრებების საფუძველზე დასტურდება, რომ ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისა და პერსონალისთვის სკოლის მიერ დადგენილი უსაფრთხო და თანაბარი წესების შესაბამისად.

ინდიკატორი 3.6.1.2. შესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების პოლიტიკა. ბრძ. #1/1/72. 24/11/2021;
- სკოლის ელექტრონული უსაფრთხოების პოლიტიკა. ბრძ. #1/1/74. 24/11/2021;
- ტექნოლოგიების სახელმძღვანელო მშობლებისა და მოსწავლეებისთვის;
- მატერიალური რესურსის შესყიდვის მტკიცებულება.

3.6.2. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესი

დაწესებულებამ წარმოადგინა ევროპული სკოლის დირექტორის 2021 წლის 25 ნოემბრის №1/1/84 ბრძანებით დამტკიცებული შპს „ევროპული სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესი“, რომელიც განსაზღვრავს დაწესებულებაში დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციის, განხილვის, შესრულების, გაგზავნის, აღრიცხვისა და შენახვის პროცედურებს. წესის მიხედვით, დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას: შემოსულ კორესპონდენციას, გასულ კორესპონდენციასა და შიდა დოკუმენტაციას. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება ბრძანებები, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების გადაწყვეტილებები და სხდომის ოქმები, წერილები, ახსნა-განმარტებითი ბარათები, ცნობები და სკოლაში შექმნილი ან

დაცული სხვა სახის დოკუმენტები. ექსპერტებმა შეისწავლეს საქმისწარმოების ერთიანი წესი და დოკუმენტაციის აღრიცხვის პრაქტიკა. წარმოდგენილი მტკიცებულებებით დასტურდება, რომ სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს წინასწარ განსაზღვრული პროცედურებისა და პასუხისმგებლობების შესაბამისად.

ინდიკატორი 3.6.2.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა

სკოლა ოფიციალური დოკუმენტბრუნვისთვის იყენებს ელექტრონულ სისტემას „eFlow“-ს. ელექტრონული ჟურნალი განთავსებულია „EduPage“-ის პორტალზე, ხოლო შიდა ადმინისტრაციული და საკომუნიკაციო პროცესების მართვისთვის გამოიყენება „SchoolBook“ და „Self“ სისტემები. ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მიღება ასევე შესაძლებელია სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@europeanschool.ge. საქმისწარმოების ერთიანი წესის თანახმად, ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტი რეგისტრირდება მისი შინაარსისა და საქმისწარმოებითი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, მათ შორის იმ შემთხვევაში, როდესაც დედნის წარმოდგენა შეუძლებელია ან მისი გამოგზავნისთვის საჭირო დრო შეიძლება დაინტერესებული პირის უფლებების შეზღუდვის საფუძველი გახდეს. ვიზიტის პერიოდში ექსპერტებმა შეისწავლეს გამოყენებული ელექტრონული სისტემები და საქმისწარმოების წესით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო ჟურნალები. წარმოდგენილი მტკიცებულებებით დასტურდება, რომ სკოლის მართვასა და დოკუმენტბრუნვაში ინტეგრირებულია თანამედროვე ელექტრონული ტექნოლოგიები.

ინდიკატორი 3.6.2.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში

სკოლას აქვს პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა „eSchool“-ში, რომლის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა. სკოლის პროფილში ასახულია დაწესებულების ძირითადი მონაცემები და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაბამისი ინფორმაცია. ვიზიტის პერიოდში

ექსპერტებმა შერჩევით გადაამოწმეს „eSchool“-ის ერთიან ბაზაში ასახული მონაცემები. გადამოწმებით დადასტურდა, რომ სკოლის პროფილი სრულყოფილად არის შევსებული და სისტემაში განთავსებულია შესაბამისი ინფორმაცია.

ინდიკატორი 3.6.2.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლა დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან

სკოლა კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნებისა და ვადების შესაბამისად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და სხვა საჭირო ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ უწყებებს, მათ შორის საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას, საგანმანათლებლო რესურსცენტრსა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნულ ცენტრს. ექსპერტებმა შეისწავლეს საქმისწარმოების პროცესი, გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის მასალები და შესაბამის უწყებებთან ოფიციალური კომუნიკაციის ამსახველი დოკუმენტაცია. შესწავლით დადასტურდა, რომ სკოლა განსაზღვრულ ვადებში უზრუნველყოფს ანგარიშების, ინფორმაციისა და უკუკავშირის მიწოდებას და თანამშრომლობს შესაბამის მარეგულირებელ უწყებებთან.

ინდიკატორი 3.6.2.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა;
- მიღება-ჩარიცხვის სამსახურის დებულება;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესი. #1/1/84. 25/11/2021.
- ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა „eFlow“;
- „EduPage“-ის ელექტრონული ჟურნალი;
- „SchoolBook“ და „Self“ ელექტრონული სისტემები;

- სკოლის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით მიღებული და გაგზავნილი კორესპონდენციის ნიმუშები;
-

3.6.3. სკოლა მიზნობრივად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა ახორციელებს საზოგადოების ინფორმირებას და კომუნიკაციას ოფიციალური ვებ გვერდისა/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდისა და სხვა საკომუნიკაციო არხების საშუალებით

სკოლას აქვს ოფიციალური ვებგვერდი — <https://europeanschool.ge/> და გვერდი სოციალურ ქსელში, რომლებზეც სისტემატურად ქვეყნდება ინფორმაცია მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების, ღონისძიებებისა და სკოლის საქმიანობის შესახებ. აღნიშნული გვერდები ღია, საჯარო და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის. მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია განთავსებულია ელექტრონულ ჟურნალში, რომელზეც წვდომა აქვთ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს. ინფორმაციის გაცვლა და ოფიციალური კომუნიკაცია ასევე ხორციელდება სკოლის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

ინდიკატორი 3.6.3.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

2. სკოლა უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მათ შორის მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას

დაწესებულებას განსაზღვრული ჰყავს ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის სიზუსტეს, დროულ განახლებასა და გამოქვეყნებას. მოსწავლის შესახებ ინფორმაციის ან ფოტოს განთავსება ხორციელდება მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობის საფუძველზე. სკოლის ოფიციალური საკომუნიკაციო არხების ფუნქციონირებასა და გავრცელებული ინფორმაციის სანდოობას მონიტორინგს უწევს PR-ის, მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის ხელმძღვანელი.

ინდიკატორი 3.6.3.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირის სკოლა იყენებს საკუთარი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად

სკოლა პირისპირ შეხვედრების, ელექტრონული ფოსტის, ვებგვერდისა და ელექტრონული ჟურნალის საშუალებით მიღებულ უკუკავშირის იყენებს საჭიროებების გამოსავლენად და შესაბამისი ინტერვენციების დასაგეგმად. მშობელსა და სკოლას შორის კომუნიკაციის ძირითად საკითხებს არეგულირებს PR-ის, მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის დებულება. თვეში ერთხელ იმართება მშობელთა დღე - „Coffee Morning“. მშობლებს წინასწარ ეგზავნებათ მოწვევა ელექტრონული ფოსტით, მიღებული დასტურის საფუძველზე დგება სტუმართა სია და გაიცემა საშვები. შეხვედრებს უძღვებიან ფსიქოლოგები ან დეპარტამენტების ხელმძღვანელები. მშობლებს მიეწოდებათ ინფორმაცია აკადემიური მოთხოვნების, მოსწავლეთა საჭიროებების, სწავლის შედეგებისა და დაგეგმილი პროექტების შესახებ. შეხვედრებზე მიღებულ უკუკავშირის სკოლა ითვალისწინებს შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვისა და ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში.

ინდიკატორი 3.6.3.3. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლას აქვს მოქმედი ვებ გვერდი/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდი, რომელზეც განთავსებულია ინფორმაცია ქართულ ენაზე, ასევე იმ ენაზე, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას

სკოლა სწავლებას ახორციელებს ქართულ ენაზე. ამასთანავე, დაწესებულება ახორციელებს საერთაშორისო IB და ამერიკულ AHS პროგრამებს. შესაბამისად, სკოლის ვებგვერდზე ინფორმაცია განთავსებულია და ხელმისაწვდომია ქართულ და ინგლისურ ენებზე.

ინდიკატორი 3.6.3.4. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

5. ვებ გვერდი/ვებ გვერდის შესაბამისი გვერდი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას სკოლის შესახებ: მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრუქტურა, პროგრამ(ებ)ის სახელწოდებები, ამ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები, გასაჩივრების მექანიზმები, ფინანსური მდგრადობის შესახებ ანგარიში, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები და საკონტაქტო ინფორმაცია

სკოლის ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრუქტურის, საგანმანათლებლო პროგრამების სახელწოდებების, აღნიშნულ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურების, მისანიჭებელი კვალიფიკაციის/განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნების, მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისებისა და საკონტაქტო მონაცემების შესახებ. გასაჩივრების მექანიზმები, ფინანსური მდგრადობის შესახებ ანგარიში, აგრეთვე სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოებისთვის სისტემაში შესაბამისი ანგარიშითა და კოდით შესვლის შემდეგ. ვებგვერდზე ასევე განთავსებულია სკოლის ინფრასტრუქტურის 3D ვირტუალური ტური, რომლის საშუალებით დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ სკოლის გარემოს დისტანციურად დათვალიერება.

ინდიკატორი 3.6.3.5. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ვებ გვერდი <https://europeanschool.ge/>
- ვებგვერდის ქართულენოვანი და ინგლისურენოვანი გვერდები;
- PR, მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის დებულება.
- სკოლის ოფიციალური გვერდი სოციალურ ქსელში;
- ელექტრონული ჟურნალი;

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.*

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.7. ფინანსური რესურსები

3.7.1. სკოლა ფინანსურად მდგრადია

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლის ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმის განხორციელება

სკოლის ძირითადი შემოსავალი არის მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, მათი მხრიდან გადახდილი სწავლის გადასახადი და ვაუჩერული დაფინანსება. ფინანსური სამსახური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესში ითვალისწინებს სავარაუდო შემოსავლებს და ხარჯებს, სკოლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ პრიორიტეტებს. ბიუჯეტის საფუძველზე შემუშავებულია შესყიდვების გეგმა, რომლის კორექტირებაც ხდება საჭიროების შემთხვევაში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ექსპერტთა ჯგუფი ადგილზე გაეცნო სკოლის ბიუჯეტს და სკოლის სამოქმედო გეგმას. სკოლის ბიუჯეტით შესაძლებელია სკოლის მიერ დასახული სამოქმედო გეგმის განხორციელება. კერძოდ, ბიუჯეტი მოიცავს საგანმანათლებლო თუ მატერიალური რესურსებისათვის აუცილებელ თანხებს, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის, წახალისებისათვის, მოსწავლეთა ინდივიდუალური საჭიროებებიდან გამომდინარე შესაძენი რესურსებისათვის საჭირო ფინანსებს და სკოლის მიერ გასაწევ სხვა ხარჯებს, რომლებიც აუცილებელია სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად და ხარისხიანად წარმართვისათვის.

ინდიკატორი 3.7.1.1. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლას აქვს ფინანსური რესურსების მართვის (დაგეგმვის, განკარგვის, მონიტორინგის და ა.შ.) სისტემა

სკოლა ფინანსურ რესურსებს მართავს შპს „ევროპული სკოლის“ წლიური ბიუჯეტის შედგენის წესის შესაბამისად. აღნიშნული წესი განსაზღვრავს წლიური ბიუჯეტის მომზადებისა და დამტკიცების ორგანიზაციულ პროცესს, ბიუჯეტის შედგენის ძირითად პრინციპებს, პროცესში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებს, განსახორციელებელ ღონისძიებებსა და უფლებამოსილი პირების კომპეტენციებს. ფინანსური რესურსების მართვის ფარგლებში სკოლა აღრიცხავს და აკონტროლებს შემოსავლებსა და ხარჯებს, აკვირდება ბიუჯეტის შესრულებას და ყოველწლიურად ამზადებს ფინანსურ ანგარიშს. ფაქტობრივი შემოსავლებისა და ხარჯების ცვლილების შემთხვევაში ზუსტდება არსებული ფინანსური რესურსები და

საჭიროების შესაბამისად ხორციელდება ბიუჯეტის კორექტირება. სკოლაში ფინანსური რესურსების მართვა მოიცავს დაგეგმვის, განკარგვის, შესრულების მონიტორინგის, ანგარიშგებისა და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირების თანმიმდევრულ პროცესებს. სკოლას აქვს ფინანსური რესურსების მართვის ფორმალიზებული და ფუნქციონირებადი სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსების მიზნობრივ განკარგვასა და სკოლის საქმიანობის მდგრად მხარდაჭერას.

ინდიკატორი 3.7.1.2. შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სამოქმედო გეგმა 2025-2026;
- წლიური ბიუჯეტის შედგენის წესი.

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

თარიღი: 13.08.2026

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა: 

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრის ხელმოწერა: 