



№ 1/1/287

06.11 2024

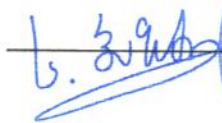
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებლების სახელმძღვანელოს დამტკიცების შესახებ

შპს „ევროპული სკოლის“ წესდების მე-8 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული სახით დამტკიცდეს შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებლების სახელმძღვანელოს ახალი რედაქცია, ქართულ და ინგლისურ ენებზე.
2. წინამდებარე ბრძანებისა და მის საფუძველზე დამტკიცებული მასწავლებლების სახელმძღვანელოს ახალი რედაქციის შესაბამისი პირებისთვის გაცნობა დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შპს „ევროპული სკოლის“ მასწავლებლების სახელმძღვანელოს დამტკიცების შესახებ“ შპს „ევროპული სკოლის“ დირექტორის 2021 წლის 30 ნოემბრის #1/1/89 ბრძანება.
4. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის მომენტიდან.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).





სოფიო ბაზაძე
სკოლის დირექტორი
შპს „ევროპული სკოლა“



European School LLC
შპს ევროპული სკოლა

მასწავლებლების სახელმძღვანელო

გადახედვის სიხშირე: ყოველწლიური

მომზადებულია: ევროპული სკოლის თანამშრომელთა მიერ

დოკუმენტის შემუშავების თარიღი: ოქტომბერი, 2018

დოკუმენტის გადახედვის ბოლო თარიღი: ნოემბერი, 2024

ბოლო გადახედვა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის/იურიდიული სამსახურის მიერ



სოფიო ბაზაძე
დირექტორი



2 I. Skhirtladze Str. Tbilisi, 0177, Georgia
Tel: (032) 239 59 64,
info@europeanschool.ge
www.europeanschool.ge
ს/კ: 205172917

მასწავლებლების სახელმძღვანელოს შექმნის მიზანი

სკოლები ქმნიან მასწავლებლების სახელმძღვანელოს რათა დარწმუნდნენ, რომ როგორც ძველ, ისე ახალ მასწავლებლებს აქვთ ინფორმაცია აუცილებელი პროცედურების შესახებ. სახელმძღვანელო მასწავლებლებს ეხმარება სიტუაციებში, როდესაც ისინი დარწმუნებულნი არ არიან, თუ როგორ იმოქმედონ.

პროცედურები და აღწერები "როგორ ვაკეთებთ საქმეს სკოლაში" ძალიან მნიშვნელოვანია შემდეგი მიზნით:

- შეცდომებისა და გაუგებრობის თავიდან ასაცილებლად;
- რათა, ვიცოდეთ ვისთან მივიდეთ როდესაც გვაქვს პრობლემა, იდეა ან დასაზუსტებელი საკითხი;
- შეთანხმებული პროტოკოლის დასაცავად ისე, რომ უზრუნველვყოთ მოსწავლეების, მშობლებისა და საკუთარი ქცევის კონსისტენტურობა;
- ჩვენ ვხდებით ეფექტური სკოლა იმ გუნდით, რომელიც ამყარებს კომუნიკაციას და თანამშრომლობს ერთმანეთთან.

მასწავლებლის სახელმძღვანელოს ძირითადი შემადგენელი ნაწილია ფაქტები - როდის ვიწყებთ სამუშაო დღეს, როგორი არის გაკვეთილების ხანგრძლივობა, როდის არის შესვენების (ლანჩის) დრო და ა.შ. ყველა მასწავლებლისთვის ძალიან მნიშვნელოვანია რომ წაიკითხონ, გაიგონ და დაიცვან ამ დოკუმენტში მოცემული წესები, პროცედურები და მითითებები.

სარჩევი

ვეროპული სკოლის მისია და ღირებულებები	4
გუნდური მუშაობა და ერთგულება	4
კომუნიკაცია.....	5
გუნდის პროფილი.....	5
ყველა მასწავლებელი აშკარა წვლილს შეიტანს:.....	6
პასუხისმგებლობები	6
სამუშაო საათები.....	6
გაცდენები	6
თანამშრომელთა შეხვედრები.....	7
განსაკუთრებული პასუხისმგებლობის სფეროები	8
პროფესიული გარეგნობა.....	8
პროფესიული განვითარება.....	8
შეფასება.....	9
მასწავლებლის სამუშაო აღწერილობა	9
მასწავლებლების ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები:.....	9
კლასის დამრიგებელი.....	10
კოორდინატორების ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები:.....	11
უსაფრთხოება	12
სასწავლო გეგმა.....	13
მოსწავლეთა მხარდაჭერის ცენტრი.....	13
კლასგარეშე საქმიანობა.....	14
საშინაო დავალებები.....	15
ტურები და ექსკურსიები.....	15
ცხრილი	16
კომუნიკაცია მშობლებთან	17
მშობელთა და მასწავლებელთა ასოციაცია (PTA).....	17
გამოფენები.....	17

გამოფენა:	18
შეფასება.....	18
დაკვირვება.....	18
რესურსები.....	19
მოსწავლეთა ფაილები და პორტფოლიოები	19
ქცევის მოლოდინები.....	19
გაცდენის და დასწრების პროცედურა	20
სხვადასხვა	20
საგანგებო ევაკუაცია	20
მოწევა	21
წლის დასასრულის მოლოდინები	21
ხელშეკრულებები	21

ევროპული სკოლის მისია და ღირებულებები

“ევროპული სკოლა” მოსწავლეებს სთავაზობს საუკეთესო განათლებას მზრუნველ და აკადემიური გამოწვევებით აღსავსე გარემოში, აძლევს შესაძლებლობას, მიაღწიონ საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმუმს და გახდნენ ქმედითუნარიანი, საზოგადოებრივი პასუხისმგებლობის მქონე, გლობალური მოქალაქეები.

ჩვენი, ღირებულებებზე დაფუძნებული საერთაშორისო განათლება, ეყრდნობა იმ ძირულ ფასეულობებს, რომლებიც შერწყმულია “ევროპული სკოლის“ ყველა აკადემიურ თუ კლასგარეშე ღონისძიებასთან. ჩვენთვის პრიორიტეტულია ის ოთხი ფუნდამენტური ღირებულება, რომელიც ჩვენი საქმიანობის საფუძველია, კერძოდ:

- ინოვაციის გზით სვლა;
- სწრაფვა სრულყოფილებისკენ;
- განვითარება სწავლის საშუალებით;
- გლობალური მოქალაქეობა.

ამ ძირული ღირებულებებით ჩვენ წავახალისებთ დამოუკიდებლად სწავლას და მოსწავლეებს საშუალებას ვაძლევთ, გაითავისონ პასუხისმგებლობა. “ევროპულ სკოლაში“ სწავლობენ მრავალფეროვანი კულტურის დაფასებას მისი მიღებითა და ტოლერანტობით. ეს მოსწავლეებს ეხმარება, გახდნენ მსოფლიო მოქალაქეები.

გუნდური მუშაობა და ერთგულება

ჩვენ ველით, რომ მასწავლებლები ყოველთვის იმოქმედებენ სკოლის ინტერესების დაცვით: მასწავლებელი უნდა იყოს მეგობრული და ღია მოსწავლეებისა და მშობლების შეკითხვებისთვის, ითანამშრომლოს გუნდის სხვა წევრებთან და იყოს სკოლის დირექტორისა და მენეჯმენტის ერთგული. მასწავლებლებმა ყველა დროს უნდა დაიცვან მკაცრი კონფიდენციალობა ყველა საკითხზე, რომლებიც ეხება მოსწავლეებს, თანამშრომლებს, სკოლის შიდა დოკუმენტებს და წესებს.

ერთმანეთის ურთიერთპატივისცემა და კეთილგანწყობა აუცილებელია სკოლის პროდუქტიული და წამახალისებელი გარემოსთვის. მასწავლებლის ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი ამოცანაა, რომ მაგალითით ხელი შეუწყოს ისეთ ატმოსფეროს, რომელიც ურთიერთპატივისცემითა და მეგობრულობით გამოირჩევა.

კომუნიკაცია

კომუნიკაცია ევროპულ სკოლაში არის

- ნათელი;
- პატივისცემაზე დამყარებული;
- ღია, პატიოსანი და კონკრეტული;
- დროისა და ადგილის შესაბამისი;
- პირდაპირი და მყისიერი;
- პასუხისმგებლობაზე დაფუძნებული.

მასწავლებლებს ევალებათ მათი ელექტრონული ფოსტის მინიმუმ დღეში ერთხელ შემოწმება. უნდა წაიკითხოთ ელექტრონული წერილები და სადაც საჭიროა გასცენ პასუხი. მასწავლებლებს ევალებათ, რომ დასვან შეკითხვა თუ ნებისმერი ელექტრონული წერილი ან წერილის ნაწილი მათთვის არის გაუგებარი.

კომუნიკაციის ხაზები მნიშვნელოვანია სკოლის მუშაობის ეფექტურობისთვის და გუნდში ნდობისა და საიმედოობისათვის. როდესაც თქვენ გაქვთ ინფორმაცია, ნათლად მოიფიქრეთ თუ ვინ უნდა იცოდეს ეს და უზრუნველყავით შესაბამისი პირის ან ხალხის ინფორმირება სათანადო დროს. მასწავლებლებმა არ უნდა იგრძნონ თავი უხერხულად მენეჯმენტის გუნდის შესაბამისი წევრების ინფორმირებაზე და უნდა იცოდნენ, რომ ისეთ მიზეზებს როგორცაა „ მე მეგონა დაკავებული იყავით“ და „არ მინდოდა თქვენი შეწყუბება“ არ მოაქვს სარგებელი.

გუნდის პროფილი

ევროპულ სკოლაში მასწავლებლებს ევალებათ:

- გააცნობიერონ, რომ ისინი არიან პროფესიონალთა გუნდის ნაწილი, რომლებიც თანამშრომლობენ ყველა პროგრამის კონტინუუმში.
- იყვნენ პრინციპულები და თავდაჯერებულები, რათა საჭიროების შემთხვევაში გასწიონ რისკი და შეხვდნენ ახალ გამოწვევებს სწავლის, კვლევისა და მოსწავლის განვითარების ყველა ასპექტში.
- მისცენ მოსწავლეებს მაგალითი ინფორმაციის მოთხოვნის საკითხში და ზოგადად სასკოლო ცხოვრების ყველა ასპექტში, რათა ხელი შეუწყონ მოსწავლის განვითარებას იმ საგნებისა და სფეროების კონტექსტში, რასაც ისინი სწავლობენ.
- გაითვალისწინონ და პატივი სცენ ადამიანთა შორის ინდივიდუალურ და კულტურულ განსხვავებებს.
- დამოუკიდებლად და ევროპული სკოლის საზოგადოების მხარდაჭერით, სამართლიანად გაანალიზონ თავიანთი პროფესიული როლი იმისთვის, რომ განავითარონ კარგი პრაქტიკა
- ჰქონდეთ ეფექტური, მიმღებლური და შემოქმედებითი კომუნიკაცია
- იყვნენ მზრუნველები და თანაგრძნობის უნარის მქონენი საკუთარ თავთან, სხვებთან და გარემოსთან მიმართებაში.
- იყვნენ ურთიერთ-შემავსებელი მოთამაშეები დაბალანსებულ გუნდში, რომელიც აღიარებს

რომ თითოეულ ჩვენგანს აკისრია მნიშვნელოვანი როლი, რათა სკოლამ სათანადოდ იფუნქციონიროს ჩვენი ახალგაზრდებისთვის.

ყველა მასწავლებელი აშკარა წვლილს შეიტანს:

- წამახალისებელი სასწავლო გარემოს შექმნაში კლასში და მის გარეთ, გაკვეთილზე და გაკვეთილებს შორის.
- მოსწავლეების განვითარებაში და მათში ისეთი დამოკიდებულების ჩამოყალიბებაში, სადაც იკვეთება, რომ ისინი აცნობიერებენ სწავლის მნიშვნელობას.
- დისციპლინის შენარჩუნებაში კლასში და კლასს გარეთ, სკოლის ტერიტორიაზე და სასკოლო ექსკურსიების, ვიზიტების და მოგზაურობის დროს.
- მოსწავლის თვითდისციპლინის და თვითგამორკვევის უნარის განვითარებაში, რისი შედეგიცაა პასუხისმგებლობა და პასუხისმგებელი მოსწავლეები.
- მოსწავლის განვითარების კონტინუუმის შემუშავებით სკოლის მასშტაბით, რაც მიიღწევა ისეთი პროგრამებით აქტიური დაინტერესებით, რომელიც განსხვავდება იმისგან, რასაც თავად ასწავლიან და რაც ხელს შეუწყობს მათ განვითარებას.
- მოსწავლეთა ენობრივ განვითარებაში მათი საგნების კონტექსტის მიხედვით.

პასუხისმგებლობები

სამუშაო საათები

სრულ განაკვეთზე მყოფი მასწავლებლები მუშაობენ ყოველ სამუშაო დღეს 8:45 საათიდან 17:00 საათამდე.

ნახევარ განაკვეთზე მყოფი მასწავლებლები მოდიან სკოლაში, რომ ჩაატარონ გაკვეთილები და შეუძლიათ დატოვონ სკოლა ნებისმიერ დროს, გაკვეთილების ჩატარების შემდეგ. ისინი ვალდებული არიან დაესწრონ დეპარტამენტის, თანამშრომლებისა და მშობლების შეხვედრებს, ისევე როგორც ტრენინგების სესიებს.

კოორდინატორებს და სკოლის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს მოეთხოვებათ სკოლაში ყოფნა 8:45 საათიდან 17:00 საათამდე.

გაცდენები

თუ მასწავლებელს არ შეუძლია მოვიდეს სკოლაში ავადმყოფობის ან სხვა მიზეზების გამო, ის უნდა დაუკავშირდეს უშუალო ხელმძღვანელს, რაც შეიძლება დროულად, სასურველია გაცდენამდე ერთი დღით ადრე მაინც.

მასწავლებლის მიერ სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში, მთავარი მიზანია, რომ მოსწავლეებს ჰქონდეთ შესაბამისი, საინტერესო დავალებები დამოუკიდებლად შესასრულებლად. ასეთი გაკვეთილები არ უნდა იქნას განხილული როგორც "თავისუფალი" გაკვეთილები, სხვა თანამშრომლების შესაძლებლობად, რომ ასწავლონ საკუთარი საგანი ან ჩაერთონ სხვა საქმიანობაში. წინასწარ ნავარაუდები გაცდენები სამედიცინო ან სხვა მიზეზების გამო უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან და სკოლის დირექტორთან, ასევე ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. ეს წესები ვრცელდება როგორც სრულ, ისე ნახევარ განაკვეთზე მომუშავე მასწავლებლებზე.

ყველა მასწავლებელმა უნდა უზრუნველყოს და განაახლოს რესურსების პაკეტი, რათა მოემზადოს ნებისმიერი გაუთვალისწინებელი გაცდენისთვის. რესურსების პაკეტი უნდა შეიცავდეს კლასის სიას კონკრეტული შენიშვნებით მოსწავლეების შესახებ, დღიურ განრიგს (ბიბლიოთეკის დროების, მოვალეობების და საშინაო დავალებების ინფორმაციის ჩათვლით), იმ საქმიანობის ნუსხას, რომელიც შეიძლება განხორციელდეს მიმდინარე სასწავლო გეგმის მიღმა და სამუშაო ფურცლების ასლებს საკმარისი რაოდენობით. რესურსების პაკეტი ინახება შესაბამისი პროგრამის კოორდინატორთან/ხელმძღვანელთან (შემდგომში - კოორდინატორი).

პროგრამის კოორდინატორი უზრუნველყოფს შემცვლელი მასწავლებლის მოძიებას და ყველა სათანადო თანამშრომელს ატყობინებს დაფიქსირებული/მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ.

თანამშრომელთა შეხვედრები

დირექტორის და მასწავლებლების შეხვედრები ტარდება სემესტრის დასაწყისში და დასასრულს დეპარტამენტების მიხედვით. ასეთი შეხვედრები შეიძლება, ასევე, დაიგეგმოს სემესტრის განმავლობაში, თუ ამას საჭიროება მოითხოვს. დირექტორი ყოველკვირეულად ხვდება პროგრამის კოორდინატორებს და დეპარტამენტების უფროსებს.

ევროპულ სკოლაში მასწავლებლები უნდა გამოცხადდნენ სკოლაში სასწავლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე და სულ მცირე ერთი კვირით ადრე მეორე სემესტრის დაწყებამდე. ამ დროის განმავლობაში, თანამშრომლები გაივლიან მოსამზადებელ და პროფესიული განვითარების სესიებს.

თანამშრომელთა რეგულარული შეხვედრები სხვადასხვა პროგრამაში, როგორც წესი, ტარდება ორ კვირაში ერთხელ, მაგრამ შეხვედრების რეგულარობა შეიძლება დამოკიდებული იყოს სხვადასხვა პროგრამის კოორდინატორების მოთხოვნებზე. კოორდინატორები კვირაში ერთხელ მაინც ხვდებიან კლასის დამრიგებლებს.

თუ მასწავლებელი ვერ ესწრება შეხვედრას, მან ეს უნდა აცნობოს კოორდინატორს და შეხვედრაზე პასუხისმგებელ პირს.

განსაკუთრებული პასუხისმგებლობის სფეროები

ევროპული სკოლის თითოეულ მასწავლებელს შესაძლოა ჰქონდეს განსაკუთრებული პასუხისმგებლობაც კონკრეტულ სფეროზე. შეთანხმება განსაკუთრებული პასუხისმგებლობის სფეროებზე, როგორც წესი, მიიღწევა სასწავლო წლის დასაწყისში, მაგრამ მასწავლებლებს შეიძლება ასევე მოეთხოვოს დამატებითი პასუხისმგებლობის აღება წლის განმავლობაში. სკოლის დირექტორი და პროგრამის კოორდინატორი პასუხისმგებელი არიან განსაკუთრებული პასუხისმგებლობის განაწილებაზე. განსაკუთრებული პასუხისმგებლობის სფეროების მაგალითებია:

- დერეფნის მონიტორინგი
- გამოცდაზე დაკვირვება
- შემცველი მასწავლებლის ფუნქციის შესრულება

ასევე, მასწავლებლებს შეიძლება მოუწიოთ საველე გასვლების ორგანიზება და სხვა.

პროფესიული გარეგნობა

ჩაცმულობის და გარეგნობის ზოგადი მითითებები: მასწავლებლები ვალდებული არიან ეცვათ ფორმალური ტანსაცმელი. ნებისმერ დროს საჭიროა იყვნენ აკურატულნი და მოწესრიგებულნი. ქალბატონებს არ შეუძლიათ ეცვათ ღრმად ამოჭრილი კაბები/ზედატანები და არაადეკვატური სიგრძის ქვედაბოლოები (ძალიან მოკლე). არ არის დაშვებული ნებისმიერი ფერის ჯინსი. გამონაკლისი არის ექსკურსიები. აგრეთვე, სავარჯიშო შარვლები/სპორტულები არ ითვლება პროფესიულ ჩაცმულობად. სავარჯიშო შარვლების ჩაცმა შეიძლება მხოლოდ სპორტის მასწავლებლებისთვის. რაც შეეხება ფეხსაცმელს, არ შეიძლება სანდლების ტარება.

პროფესიული განვითარება

მასწავლებლების პროფესიული განვითარება არის ძალიან მნიშვნელოვანი ევროპულ სკოლაში და ხორციელდება სკოლაში მოქმედი პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შესაბამისად.

პროფესიული განვითარების გეგმები მუშავდება ყოველი აკადემიური წლისთვის, ტრენინგის საჭიროებების და მოთხოვნების შესაბამისად.

ევროპულ სკოლაში ხდება პერსონალის თითოეული წევრის წახალისება, რათა მიიღოს აქტიური მონაწილეობა და გამოიჩინოს ინიციატივა საკუთარ პროფესიულ განვითარებაში.

სკოლა მიმართავს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა შესაძლებლობებს როგორცაა სკოლის შიდა, ადგილობრივი, საერთაშორისო და ონლაინ ტრენინგები/სემინარები/კურსები და ა.შ.

პროფესიული განვითარების პროცესს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, პროგრამის კოორდინატორები და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

შეფასება

მასწავლებელთა შეფასების სისტემა აფასებს აკადემიური პერსონალის მუშაობას რამდენიმე წინასწარგანსაზღვრული სტანდარტის საფუძველზე, რომელიც ფოკუსირებულია საკლასო დაკვირვების შედეგებზე, კოლეგებზე დაკვირვების შედეგებზე, თვითშეფასების შედეგებზე (მასწავლებელთა პორტფოლიო), მშობლების კვლევების შედეგებზე და მოსწავლეების მიერ აკადემიური წლის განმავლობაში მიღწეულ შედეგებზე.

დამატებითი ინფორმაციისათვის გთხოვთ, გაეცნოთ სკოლაში მოქმედ შეფასების პოლიტიკას.

მასწავლებლის სამუშაო აღწერილობა

ყველა მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს სამუშაო აღწერილობა. ქვემოთ მოცემულია დოკუმენტის ზოგადი მონახაზი.

მასწავლებლები უნდა მოემზადონ თავიანთი გაკვეთილებისათვის ისე, როგორც ამას მოითხოვს მათი დეპარტამენტის უფროსი. ეს, როგორც წესი, ნიშნავს თითოეული კურსის მიმოხილვის დაგეგმვას მთელი წლისათვის.

მასწავლებლები უნდა დაესწრონ პროფესიული განვითარების სესიებს. ონლაინ სესიების დროს პრობლემის გაჩენის შემთხვევაში, მასწავლებლებმა დროულად უნდა ჩააყენონ საქმის კურსში პროგრამის კოორდინატორი.

მასწავლებლების ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები:

- სასწავლო პროგრამის მიზნებისა და ინდიკატორების შესაბამისი სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და წარმართვა; კომპეტენციის ფარგლებში უსაფრთხო და მოსწავლის ინტერესებს მორგებული სასწავლო გარემოს შექმნა;
- სემესტრული სილაბუსებისა და თემატური გეგმის შედგენა; შეფასების რუბრიკების შექმნა და შეფასების სტრუქტურის შესახებ მოსწავლეების მუდმივი ინფორმირება;
- სასწავლო პროგრამის შესაბამისი მეთოდების გამოყენება; მოსწავლეთა ასაკობრივი და სხვა ინდივიდუალური თავისებურებებიდან გამომდინარე, სასწავლო მეთოდების შერჩევა და სასწავლო პროცესის წარსამართად მათთვის აუცილებელი რესურსების მიწოდება;
- სასწავლო პროგრამით/სილაბუსით გათვალისწინებული მიზნების შესრულების მონიტორინგი და შეფერხების შემთხვევაში დროული რეაგირება;
- გაკვეთილების დაგეგმვა, ჩატარება და საგაკვეთილო პროცესის მართვა;
- მოსწავლეთა მოტივაციასა და ჩართულობაზე ზრუნვა; ნებისმიერი პრობლემის/შეფერხების შემთხვევაში დროული რეაგირება; დამრიგებლის, დეპარტამენტის

ხელმძღვანელის, მშობლის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის ინფორმირება;

- მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების მიზნით შემაჯამებელი, სადიაგნოსტიკო და სხვა სახის ტესტების მომზადება; ტესტის შედეგების ანალიზი, რეფლექსია, მოსწავლეებისთვის დროული და კონსტრუქციული უკუკავშირის მიწოდება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა; მოსწავლეთა ტესტების/ნამუშევრების შენახვა სკოლაში დადგენილი სტანდარტების მიხედვით;
- სასწავლო პროექტების დაგეგმვა-განხორციელება;
- საჭიროებისამებრ მოსწავლეებისთვის დამატებითი გაკვეთილების ჩატარება;
- საჭიროებისამებრ კლასგარეშე სახელმძღვანელოებისა და ლიტერატურის შერჩევა, დამოწმება და მოსწავლეებისთვის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
- იმ კლასგარეშე აქტივობების დაგეგმვა, შესრულება და განხორციელება, რომლებიც ხელს უწყობს სილაბუსით გათვალისწინებული პროგრამის შესწავლას;
- საჭიროებისამებრ Extended Essay-ის ხელმძღვანელობა;
- საჭიროებისამებრ სადიპლომო თემის ხელმძღვანელობა და მოსწავლეებისთვის დროული უკუკავშირის მიწოდება;
- მშობელთა კრებებზე დასწრება, კრებებისთვის შესაბამისი რეპორტების მომზადება; საჭიროებისამებრ მშობლებთან მოსწავლეთა აკადემიური მდგომარეობის ინდივიდუალური განხილვა;
- ელექტრონული ჟურნალის წარმოება: საშინაო დავალებების შეტანა, საჭიროების შემთხვევაში თითოეულ მოსწავლეზე რეპორტების დაწერა, მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა, ქულებისა და კომენტარების სახით დოკუმენტაციის წარმოება;
- დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ინფორმირება სასწავლო გეგმის მიმდინარეობისა და შესრულების შესახებ;
- დეპარტამენტის საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობის მიღება; პროფესიული სიახლეების მუდმივი გაცნობა-ათვისება;
- საგნის პორტფოლიოს სრულყოფილი წარმოება;
- კომპეტენციის ფარგლებში მოსწავლეების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.
- დაიცვას შინაგანაწესი, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები და უსაფრთხოების ნორმები;

კლასის დამრიგებელი

- სასწავლო წლის დასაწყისში მთლიანი სასწავლო პროცესის დაგეგმვა; სემესტრის დასაწყისში დეტალური გეგმის გაწერა და სემესტრის ბოლოს გეგმის შესრულების ანგარიშის წარდგენა;
- სადამრიგებლო კლასის სასწავლო პროცესის მართვა; ნებისმიერი შეფერხების/პრობლემის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივი რეაგირება;
- მოსწავლეთა საზოგადოებრივ აქტივობებსა და სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- მოსწავლეთა მოტივირების, ჩართულობისა და მაღალი აკადემიური მიღწევების ხელშეწყობა: მშობლებთან, მასწავლებლებთან, ფსიქოლოგთან თანამშრომლობა;
- კლასის საათების ჩატარება და მოსწავლეების ინფორმირება სასკოლო სიახლეების, რეგულაციების, წესებისა და მათი უფლებების შესახებ;
- მოსწავლეთა უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისთვის საჭირო სასწავლო რესურსებით;

ნებისმიერი პრობლემის არსებობის შემთხვევაში დროული რეაგირება;

- დამრიგებლის პორტფოლიოს სრულყოფილი წარმოება;
 - საჭიროებისამებრ ექსკურსიებისა და სხვა კლასგარეშე აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
 - მშობელთა კრებების ორგანიზება, კრებებისთვის რეპორტების მომზადება;
- საჭიროებისამებრ მშობლებთან მოსწავლეთა აკადემიური მდგომარეობის ინდივიდუალური განხილვა;
- ელექტრონულ ჟურნალში მოსწავლეების შეფასებების გაცნობა და საჭირო ინფორმაციის შეტანა;
 - კომპეტენციის ფარგლებში მოსწავლეების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
 - კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.
 - დაიცვას შინაგანაწესი, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები და უსაფრთხოების ნორმები;

კოორდინატორების ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები:

- პროგრამის კლასებში სასწავლო პროცესის კოორდინირება და კომპეტენციის ფარგლებში უსაფრთხო და მოსწავლის ინტერესებს მორგებული სასწავლო გარემოს შექმნა;
- მოსწავლეთა სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის მართვა და კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის უწყვეტი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- მოსწავლე-მასწავლებლების დაგვიანებათა კონტროლი და სასწავლო პროცესის შეფერხების შემთხვევაში დაუყოვნებლივი რეაგირება;
- მასწავლებლების დახმარება ძიებაზე დაფუძნებული გაკვეთილების დაგეგმვასა და განხორციელებაში; ჰორიზონტალური და ვერტიკალური დაგეგმვის უზრუნველყოფა;
- მოსწავლეთათვის დამატებითი ჯგუფური ან/და ინდივიდუალური გაკვეთილების ჩატარების ორგანიზება;
- მოსწავლეთა საჭიროებების გათვალისწინებით, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ინტეგრირების მიზნით მასწავლებელთან თანამშრომლობა;
- სასწავლო წლის დასაწყისში პროგრამის კლასების საერთო და ცალკეული კურიკულუმის მონიტორინგი და საჭიროებისამებრ მოდიფიცირება;
- სემესტრის მანძილზე პროგრამის მიზნების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;
- პროგრამის ინოვაციაზე მუშაობა, მოთხოვნებთან შესაბამისი პროგრამის დანერგვის უზრუნველყოფა;
- წლიური კალენდრის შემუშავება - სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზება და მოსწავლეთა მაქსიმალური ჩართულობის უზრუნველყოფა; კლასებში სასწავლო პროგრამის ასათვისებლად საჭირო კლასგარეშე აქტივობებისა და ღონისძიებების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კლასების უზრუნველყოფა სასწავლო რესურსებითა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
- სასწავლო პროცესის კოორდინირება; მოსწავლეების/მასწავლებლების ინფორმირება სკოლაში მიმდინარე მნიშვნელოვანი პროცესების, აგრეთვე ახალი წესებისა და ნორმების შესახებ;
- მოსწავლეების ინფორმირება მათი უფლებების შესახებ;

- დაქვემდებარებული თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, საინფორმაციო და პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო შეხვედრების ორგანიზება;
- პროგრამის მასწავლებლების გაკვეთილებზე დასწრება, შეფასება დადგენილი ფორმის მიხედვით, რეფლექსია და სათანადო რეკომენდაციების გაცემა;
- ახალი მასწავლებლებისთვის პროგრამისა და სკოლის მოწყობის დეტალური გაცნობა, სოციალიზაციის პროცესში დახმარების აღმოჩენა;
- კლასის დამრიგებლებთან და მასწავლებლებთან ყოველკვირეული შეხვედრა და პრობლემების განხილვა, დირექტივებისა და რეკომენდაციების მიცემა; კლასების სადამრიგებლო მუშაობის ორგანიზება და კონტროლი;
- მოსწავლეთა მშობლებთან თანამშრომლობა - კრებების ორგანიზება და დასწრება; საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლის აკადემიური მდგომარეობის ინდივიდუალური განხილვა;
- საგნის პორტფოლიოსა და დოკუმენტაციის სრულყოფის მონიტორინგი;
- მოსწავლეთა პირადი საქმეების მონიტორინგი და დოკუმენტაციის სრულყოფის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- პროგრამის დოკუმენტაციის წარმოება და სრულყოფა;
- ელექტროჟურნალში ყველა საჭირო ინფორმაციის არსებობის მონიტორინგი;
- სკოლის ვებსაიტზე პროგრამის ნაწილის კოორდინირება და ინფორმაციის განახლების კოორდინირება;
- ყოველკვირეული ანგარიში დირექტორთან;
- დამამთავრებელი, სადიაგნოსტიკო და სხვა სახის გამოცდების/ტესტების ორგანიზება, მონიტორინგი; გამოცდის /ტესტის ჩასატარებლად საჭირო მასალებისა და გარემოს უზრუნველყოფა;
- პროგრამის მასწავლებლების მიერ უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მონიტორინგი;
- ექსტრაკურსულუმის აქტივობების მონიტორინგი;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.
- დაიცვას შინაგანაწესი, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები და უსაფრთხოების ნორმები;

უსაფრთხოება

ევროპული სკოლა უზრუნველყოფს უსაფრთხო და მზრუნველ გარემოს საზოგადოების ყველა წევრისთვის. ჩვენი მიზანია რომ:

- მოხდეს ისეთი შემთხვევების პრევენცია, რომლებიც საჭიროებენ გარეშე სამედიცინო მკურნალობას და ასეთი შემთხვევების შემცირება;
- ისეთი შემთხვევების/გარემოებების/პირობების შემცირება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა;
- მშობლების ინფორმირება ნებისმიერი ისეთი შემთხვევის შესახებ, რასაც შეიძლება მოგვიანებით ყურადღების მიქცევა დასჭირდეს (მაგალითად: თუკი მოსწავლემ რაიმე დაიზიანა და ა.შ.)
- უსაფრთხოების ცნობიერების მუდმივი ამაღლება.

სასწავლო გეგმა

ევროპულ სკოლაში თითოეულ პროგრამას აქვს საკუთარი სასწავლო გეგმის სახელმძღვანელო. მასწავლებლები ვალდებული არიან წაიკითხონ და გაიგონ ყველა დოკუმენტი, რომელიც ეხება მათ საგანს და პროგრამას. მასწავლებლები პასუხისმგებელი არიან სასწავლო გეგმის სახელმძღვანელოს შექმნაზე და მის გადაცემაზე შესაბამისი კოორდინატორებისთვის, მოსწავლეებისთვის, მშობლებისთვის (ინტერესის შემთხვევაში) და სკოლის დირექტორისთვის, მოთხოვნის/საჭიროების შემთხვევაში.

მოსწავლეთა მხარდაჭერის ცენტრი

მოსწავლეთა ფიზიკური და ფსიქოლოგიური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, “ევროპულ სკოლაში“ ფუნქციონირებს მოსწავლეთა დახმარების ცენტრი.

მოსწავლეთა დახმარების ცენტრი შეიქმნა იმ მიზნით, რომ ყველა მოსწავლეს შევუქმნათ თანაბარი გარემო საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენისა და წარმატების მისაღწევად.

მოსწავლეთა დახმარების ცენტრის მიზანია, მოზარდებმა შეიძინონ სოციალური წარმატებისა და თვითრეალიზაციისთვის საჭირო ცოდნა და უნარები, რათა შეძლონ სწავლა, მუშაობა ნებისმიერ საზოგადოებაში.

მოსწავლეთა დახმარების ცენტრში ერთიანდება:

- სწავლის ხელშეწყობის პროგრამა;
- ინგლისური ენის გაუმჯობესების პროგრამა;
- დრამის ინგლისურენოვანი პროგრამა;
- საქართველოს საუნივერსიტეტო განათლების მრჩეველი;
- საერთაშორისო საუნივერსიტეტო განათლების მრჩეველი;
- ფსიქოლოგიური სამსახური;
- ლოგოპედიური სამსახური;
- სამედიცინო სამსახური;
- ევროპული სკოლის ტელევიზია ESTV.

საგანმანათლებლო გარემოს გასაძლიერებლად და გასამდიდრებლად, ევროპული სკოლა სთავაზობს სკოლის შემდგომი აქტივობების ფართო არჩევანს იმ მოსწავლეებს, რომლებსაც უნდათ რაიმე ახლის აღმოჩენა და სწავლა. ეს აქტივობები შესაძლებელია მოიცავდეს (თუმცა არ შემოიფარგლება):

- ფეხბურთის კლუბს
- კალათბურთის კლუბს
- ჩოგბურთის კლუბს

- ფრენზურთის კლუბს
- როლერ კლუბს
- ჭადრაკის კლუბს
- კარატეს კლუბს
- მუსიკისა და ვოკალის კლუბს („Q-Music”, POP Music)
- თანამედროვე ცეკვის (ჰიპ-ჰოპი) კლუბს
- ქართული ხალხური ცეკვის კლუბს
- დრამის კლუბს
- ფსიქოთერაპიის კლუბს
- ესპანური ენის კლუბს
- იტალიური ენის კლუბს
- რობოტიკისა და კოდირების კლუბს
- ჩინური ენის კლუბს
- რუსული ენის კლუბს
- პროდუქტის დიზაინის კლუბს
- ციფრული დიზაინის კლუბს
- საინჟინრო კლუბს
- თამაშების პროგრამირების კლუბს
- არტთერაპიის კლუბს (მერწვა/კერამიკა/ხატვა)
- ხატვის კლუბს
- თექის კლუბს
- ტელეხელოვნების კლუბს
- გიტარის კლუბს
- „Digital design“-ის კლუბს
- “ანიმაციის” კლუბს
- კლუბს - “მოსაუბრე წიგნები”
- მაგიდის ჩოგბურთი - პინგ-პონგის კლუბს
- ქართული ხალხური სიმღერის კლუბს

საშაბათო კლუბები

- ლიტერატურული თავგადასავალი გიორგი კეკელიძესთან ერთად
- ქართული ენა - კითხვა კეთებით
- ლიტერატურული სახელოსნო
- სახალისო ლოგიკა და მათემატიკა
- მათემატიკის საოცარ სამყაროში
- მათემატიკის ბუნების საიდუმლოება
- ერთად მათემატიკურ ლაბირინთებში

კლასგარეშე საქმიანობა

ხდება ევროპული სკოლის ყველა პროგრამის (ქართული პროგრამა, IB, ASAS) მოსწავლეების წახალისება, რომ ჩაერთონ კლასგარეშე საქმიანობაში, რადგან ასეთი საქმიანობა დაეხმარება მათ უფრო განივითარონ სოციალური და ინტერპერსონალური უნარები, რომლებიც მათ დასჭირდებათ წარმატების მიღწევაში სკოლის დამთავრების შემდეგ.

ქართულ პროგრამაში კოორდინატორები, დამრიგებლები და საგნის მასწავლებლები პასუხისმგებელი არიან მოსწავლეთა მხარდაჭერაზე კლასგარეშე საქმიანობის ორგანიზებაში.

ამერიკულ უმაღლეს სკოლაში კლასგარეშე საქმიანობის კოორდინატორები, კლასის დამრიგებლები და საგნის მასწავლებლები პასუხისმგებელი არიან მოსწავლეების ხელმძღვანელობაზე მათ კლასგარეშე საქმიანობაში.

IB-ში სადიპლომო პროგრამას (DP) ჰყავს CAS კოორდინატორი, ხოლო საბაზო საფეხურის პროგრამას (MYP) კი SA კოორდინატორი (კლასგარეშე აქტივობების კოორდინატორები).

საშინაო დავალებები

საშინაო დავალებების მიცემა არის მოსწავლეებში დამოუკიდებლობის განვითარების, კვლევისა და ანალიზის უნარის განვითარების გზა. საშინაო დავალებები ასევე ასრულებს ლოკომოტივის როლს პრაქტიკით უნარების განვითარებაში. მასწავლებლები უნდა იყვნენ სამართლიანი საშინაო დავალებების დადგენის დროს და მოსწავლეების დახმარებაში, რომ დაგეგმონ მათი დრო და მოახდინონ საკუთარი განრიგის ორგანიზება. მასწავლებლებმა ყოველთვის უნდა მოუსმინონ და გაითვალისწინონ მოსწავლეების მოთხოვნები, გააანალიზონ, რომ ისინი არიან გადატვირთულები და მიიღონ გონივრული გადაწყვეტილება იმის შესახებ, არის თუ არა ესა თუ ის მოთხოვნა სამართლიანი.

ზოგადად ყველაზე კარგია, რომ საშინაო დავალებები გადანაწილდეს მთელ კვირაზე ისე, რომ მოსწავლეებს ჰქონდეთ შესაძლებლობა, შეძლონ საკუთარი დროისა და საშინაო დავალებების განრიგის ორგანიზება. მცირე და მოკლე საშინაო დავალებები შეიძლება იყოს მიცემული განსაკუთრებით მაშინ, როცა დავალებები არის რუტინული.

ტურები და ექსკურსიები

მასწავლებლებმა, რომლებსაც განზრახული აქვთ მოსწავლეების ექსკურსიაზე წაყვანა, უნდა დაიცვან სკოლის დირექტორის მიერ დადგენილი პროცედურები. ექსკურსიის მოთხოვნის ინფორმაციული განცხადება უნდა წარედგინოს სკოლის დირექტორს ექსკურსიამდე მინიმუმ 10 (ათი) დღით ადრე. განცხადება უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: ექსკურსიის განაცხადში მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია ექსკურსიის მიზნების, დაგეგმილი აქტივობების, მონაწილე პირების (მათ შორის მცირეწლოვნების), პასუხისმგებელი პირების, ექსკურსიის თარიღის და ლოკაციის შესახებ.

. ტრანსპორტის საჭიროების შესახებ უნდა მოხდეს სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერის ინფორმირება.

მშობლებს უნდა გაეზავნოს ნებართვის ფურცელი რაც შეიძლება ადრე, მაგრამ არაუგვიანეს 10 (ათი) დღისა ექსკურსიამდე. მშობლებისგან მიღებული უნდა იქნას ექსკურსიაზე მოსწავლის

წაყვანაზე დასტური. რეგულარულად დაგეგმილი გაკვეთილები უნდა იყოს ორგანიზებული იმ მოსწავლეებისთვის, რომლებიც არ მიდიან ექსკურსიაზე.

ექსკურსიის ფარგლებში ავტოსატრანსპორტო საშუალებაში უნდა ინახებოდეს ცეცხლსაქრობი და პირველადი სამედიცინო დახმარების ჩანთა სათანადო შიგთავსით. ექსკურსიაში მონაწილე სრულწლოვან პირთა შორის უნდა იყოს სულ მცირე ერთი ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის უნარ-ჩვევები.

ცხრილი

სკოლის ცხრილი შედგენილია იმგვარად, რომ დააკმაყოფილოს მოსწავლეების, მასწავლებლების და ადმინისტრაციის საჭიროებები. როცა მასწავლებელი მუშაობს სკოლის რამდენიმე პროგრამაზე, მას მოეთხოვება იყოს მოქნილი გრაფიკის საჭიროებების კუთხით. როცა ჩვენ ვცდილობთ დავაკმაყოფილოთ მასწავლებლების მოთხოვნები გაკვეთილების განსაზღვრულ დროებში დაგეგმვასთან დაკავშირებით, სკოლისგან დამოუკიდებელი მათი გარე ვალდებულებების გამო, ამასთან, ჩვენთვის, პირველ რიგში, მთავარია მოსწავლეების საჭიროებები და ამის შემდეგ უკვე სკოლის საჭიროებები. აქედან გამომდინარე, ჩვენ არ შეგვიძლია იმის გარანტირება რომ შევძლებთ გრაფიკის მორგებას მასწავლებლების პირად განრიგზე, თუ ეს არ არის შეთანხმებული დასაქმების დროს (მაშინაც კი, ნაკლებად სავარაუდოა რომ ასეთ შეთანხმებებს ჰქონდეთ გადაწყვეტი მნიშვნელობა).

მასწავლებლებმა უნდა იცოდნენ საკუთარი ცხრილი და პატივი სცენ სხვებისას. მასწავლებლები უნდა იყვნენ ყურადღებით მათი ცხრილის განახლებისას, თუ ცვლილებები განახორციელა კოორდინატორმა. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს ოთახების ცვლილებას. დამთხვევების წარმოშობის შემთხვევაში, მასში ჩართული თანამშრომლები უნდა იყვნენ მომთმენნი და გაუმკლავდნენ სიტუაციას წყნარად და კულტურულად. ასეთ შემთხვევებში, ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ კლასები გაგრძელდეს სხვაგან რაც შეიძლება მალე და კონფლიქტი იყოს შეტყობინებული პროგრამის კოორდინატორისთვის გაკვეთილის შემდეგ.

სპეციალური ოთახების გამოყენება: მასწავლებლებმა პატივი უნდ სცენ სპეციალური ოთახების გრაფიკებს, როგორცაა სამეცნიერო ლაბორატორიები, საგამოცდო ოთახები, სპორტული დარბაზები ან ხელოვნების ან ტექნოლოგიური ოთახები. თუ თქვენ გინდათ სპეციალური ოთახის გამოყენება თქვენი კლასისთვის, გთხოვთ მოიძიეთ ასეთი ოთახის ხელმისაწვდომობა წინასწარ და შეატყობინეთ ამ ოთახზე პასუხისმგებელ პირს. თუ ამ ოთახის გრაფიკში უკვე ჩასმულია სხვა პირი, ჰკითხეთ მას ერთი კვირით ადრე თუ მას სჭირდება ეს ოთახი – შესაძლებელია, მათ გამოიჩინონ მოქნილობა ამ საკითხში, მაგრამ დაიმახსოვრეთ, რომ ოთახის პირველად გამოყენება არის მათი უფლება. კლასების დროს ბიბლიოთეკის გამოყენებისთვის, გთხოვთ მიმართოთ ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს თქვენი გაკვეთილის დროის წინასწარ დასაჯავშნად .

კომუნიკაცია მშობლებთან

სკოლაში მშობლების ჩართულობა არის აუცილებელი. მშობლები ძალიან ხშირად:

- გვაწვდიან სხვადასხვა პერსპექტივებს შვილებთან დაკავშირებით, რასაც შეუძლია ბევრი რამ გვითხრას;
- შეუძლიათ გვითხრან ბავშვის სახლის ჩვევების, ისტორიის და აღქმის შესახებ, რაც თვითონ ბავშვმა შეიძლება არ გვითხრას;
- ჰქონდეთ სხვა სკოლების გამოცდილება, საიდანაც ჩვენ შეიძლება რაღაც ვისწავლოთ;
- ჰქონდეთ სხვა ორგანიზაციების გამოცდილება, რაც შეიძლება დაგვეხმაროს, დავხვეწოთ საკუთარი თავი, როგორც საგანმანათლებლო ორგანიზაციამ;
- ჰქონდეთ სკოლის ისეთი პერსპექტივა, რასაც ჩვენ ვერ ვხედავთ (ისინი ელოდებიან სკოლის ტრანსპორტს, ისმენენ თუ რას ამბობენ სხვა მშობლები, ისმენენ თუ რას ამბობენ ბავშვები სადილის ან ბუფეტის ან აქტივობების შესახებ და ა.შ).

აუცილებელია მშობლებთან კომუნიკაცია. ევროპულ სკოლას აქვს ელექტრონული ჟურნალი ყველა პროგრამაში, რაც საშუალებას აძლევს მასწავლებლებს ჰქონდეთ კომუნიკაცია მშობლებთან (ეს სისტემა ასევე ხშირად გამოიყენება მოსწავლეების მიერ). ჩვენ ასევე გვაქვს ღია კარის პოლიტიკა იმისათვის, რომ მშობლებს შეეძლოთ სკოლაში და კლასში მოსვლა როცა უნდათ, იმის მერე რაც ამის შესახებ გააფრთხილებენ კოორდინატორებს ან კლასის/დამრიგებელს ან საგნის მასწავლებლებს. ასევე ტარდება მშობლის–მოსწავლის–მასწავლებლის შეხვედრები სულ მცირე სემესტრში ერთხელ და წლის დასაწყისში.

მშობელთა და მასწავლებელთა ასოციაცია (PTA)

მშობელთა და მასწავლებელთა ასოციაცია მოწოდებულია, გაამდიდროს მოსწავლეთა და მშობელთა გამოცდილება და ხელი შეუწყოს მათ კეთილდღეობას “ევროპულ სკოლაში” ყოფნისას. მისი მთავარი ამოცანებია:

- წახალისოს მშობელთა ჩართულობა სასკოლო ღონისძიებებში;
- გაამყაროს ურთიერთობა მშობლებს, მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, თანამშრომლებსა და სკოლის ხელმძღვანელობას შორის;
- ხელი შეუწყოს ინფორმაციის გაზიარებას მშობლებსა და სკოლის ადმინისტრაციას შორის.

გამოფენები

სკოლა წარმოადგენს მოსწავლის ნამუშევარს იმ ფორმით, რომელიც აფასებს მიღწევას და ახდენს მოსწავლეების, მასწავლებლების, მშობლებისა და სტუმრების ინფორმირებას კლასში მიმდინარე სწავლის შესახებ. მოსწავლის ნამუშევარი წარმოადგენილია მიმზიდველი, კრეატიული და სუფთა ფორმით. გამოფენაზე შეიძლება წარმოდგენილი იყოს ნამუშევარი, რომელზეც კვლავ მიმდინარეობს მუშაობა და არ უნდა იყოს ფოკუსირებული მხოლოდ დასრულებულ

პროდუქტზე, არამედ სწავლის პროცესზეც.

გამოფენა:

- ფოკუსირდება სწავლის პროცესზე და მოსწავლის მიღწევაზე;
- არის განთავსებული და ინახება აკურატული და სუფთა ფორმით;
- იყენებს სათაურსა და ეტიკეტს;
- იცვლება რეგულარულად;
- დამაგრებულია კედელზე ისეთი ფორმით, რომ არ დააზიანოს კედელი.

შეფასება

სამივე პროგრამას აქვს უნიკალური შეფასების სიტემა, რაც დაფუძნებულია შესაბამის სტანდარტებზე. შეფასების შესახებ მეტი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ ევროპული სკოლის შეფასების პოლიტიკაში.

დაკვირვება

მიუხედავად იმისა, აკვირდებით საკუთარი კლასის გამოცდას თუ სემესტრული გამოცდების ფორმალურ დასასრულს, ზოგადი პრინციპები არის საერთო. დაუშვებელია რომ მოსწავლეები იყვნენ ჩართულნი ნებისმიერი ფორმის არაკეთილსინდისიერ პრაქტიკაში მაგ: გადაწერა, სხვების შეწუხება, სხვების შეცდომაში შეყვანა და ა.შ. ტერმინი „ჩართულება“ ეხებათ არამარტო მათ, ვინც სარგებელს იღებენ არაკეთილსინდისიერი პრაქტიკისგან ან სხვა ქმედებებსაგან, არამედ იმათაც, ვინც სხვებს ეხმარებიან ასეთ ქმედებებში.

ზოგადად, გამოცდის/ტესტის პირობებში მოსწავლეები უნდა იყვნენ ჩუმი, ფოკუსირებული მხოლოდ მათთვის მიცემულ დავალებებზე და ეკონტაქტონ მხოლოდ მასწავლებელს. მასწავლებელთან კონტაქტისთვის, მოსწავლემ უნდა აწიოს ხელი და დაელოდოს სანამ მასწავლებელი მივა მასთან. შემდეგ მას შეუძლია ხმადაბლა ელაპარაკოს მასწავლებელს. ეს ასევე ნიშნავს რომ მასწავლებლები უნდა იყვნენ ყურადღებით. მასწავლებლები არ უნდა იყვნენ ძალიან დაკავებულნი საკუთარი დავალებებით, როცა მოსწავლეები არიან ტესტზე/გამოცდაზე.

თითოეულ პროგრამას აქვს წესები, რომელიც ხაზს უსვამს გამოცდის პროცედურებს მოსწავლეებისთვის და ჩართული მასწავლებლებისთვის/დამკვირვებლებისთვის.

რესურსები

მასწავლებლებს შეუძლიათ ყოველდღიური რესურსები (დაფის მარკერები, დაფის საშლელეები, გასაკრავი ქაღალდები და საკანცელარიო ნივთები) მოითხოვონ პროგრამის კოორდინატორებისგან. საგნის მასალებისთვის, გთხოვთ, დაუკავშირდეთ ან დეპარტამენტის უფროსს ან პროგრამის კოორდინატორს. ნებისმიერი ისეთი ნივთის მოთხოვნის შემთხვევაში, რომელიც საჭიროებს შესყიდვას, გთხოვთ, თქვენი მოთხოვნა გაუგზავნოთ სკოლის ადმინისტრაციულ მენეჯერს ელექტრონულ ფოსტაზე.

სკოლის ან სხვა კოლეგების კუთვნილ ნებისმიერ რესურს მოეპყარით პატივისცემით და სიფრთხილით. თანამშრომლებს შეიძლება მოეთხოვოთ ნივთების ჩანაცვლება, თუკი დაფიქსირდება, რომ ისინი არასაკმარისი სიფრთხილით ეპყრობოდნენ მათ.

მოსწავლეთა ფაილები და პორტფოლიოები

მოსწავლეებს აქვთ ფაილები და /ან პორტფოლიოები. ისინი შეიცავენ დასრულებულ შეფასებებს (დადგენილს, შეფასებულს და მოსწავლეებთან ერთად განხილულს). მასწავლებლებმა უნდა შეაგროვონ ყველა შემაჯამებელი შეფასებები და მოსწავლეების დავალებების ნიმუშები, რომელიც აღწერს მათ მიღწევებს და თავსდება თითოეული მოსწავლის ფაილში ან პორტფოლიოში. მოსწავლეთა პორტფოლიოები ინახება კოორდინატორების/დეპარტამენტების უფროსების ოფისებში.

კარგი აზრია, რომ შეიქმნას მოსწავლის პორტფოლიოები/ფაილები იმ კონცეფციის გათვალისწინებით, რომ თქვენ ან მოსწავლემ შეიძლება გამოიყენოთ პორტფოლიო/ფაილი, რომ მშობლებს/მეურვეებს აჩვენოთ როგორც მტკიცებულება, თუ რის მიხედვით განხორციელდა სემესტრის ბოლო შეფასებები.

ქცევის მოლოდინები

მოსწავლეებს მოეთხოვებათ რომ მოიქცნენ თანაბარი პატივისცემით ყველა თანამშრომლის და სხვა მოსწავლეების მიმართ. თანამშრომლებს მოეთხოვებათ, რომ ჰქონდეთ სამაგალითო ქცევა. მოსწავლის მიერ შეცდომის დაშვების შეთხვევაში, თანამშრომლებს მოეთხოვებათ რომ მოსწავლეს ყოველთვის უხელმძღვანელონ მკაცრი, მაგრამ სამართლიანი ფორმით.

მოსწავლეების ზოგადი წესები:

- მოსწავლეებმა უნდა ჩაიცვან სკოლაში დადგენილი მოთხოვნების (Dress Code) შესაბამისად.
- მოსწავლეებმა არ უნდა მოიტანონ სკოლაში საშიში ან თრობის გამომწვევი ნივთები/ნივთიერებები.

- მოსწავლეებმა უნდა დატოვონ თავიანთი ქურთუკები და კლასში არასაჭირო დამატებითი ნივთები საკუთარ კარაღებში.
- მოსწავლეებმა უნდა დაიცვან ცხრილი, გამოცხადდნენ გაკვეთილებზე დროულად და მზად იყვნენ გაკვეთილის მყისიერად დაწყებისთვის მას შემდეგ, რაც დაირეკება ზარი.
- მოსწავლეებმა კლასები და სკოლის სხვა ტერიტორია უნდა დატოვონ სუფთა მდგომარეობაში.
- მოსწავლეებმა პატივი უნდა სცენ პერსონალის ყველა წევრს.
- მოსწავლეებმა უნდა გამოიყენონ ელექტრონული ხელსაწყოები, როცა ამის ნებართვას მისცემს მასწავლებელი.

სკოლის წესები, აგრეთვე, ვრცელდება მოგზაურობებზე, ექსკურსიებზე და სკოლის გარეთა ღონისძიებებზე. ზოგადად, მოსწავლეები და მასწავლებლები წარმოადგენენ სკოლას და უნდა გასწიონ ძალისხმევა სკოლის კარგი იმიჯის შესანარჩუნებლად.

გაცდენის და დასწრების პროცედურა

IB-ში და ქართულ პროგრამაში მასწავლებლები აღრიცხავენ დასწრებას ყოველი გაკვეთილის დაწყებისას. ამერიკულ უმაღლეს სკოლაში, კლასის დამრიგებლები პასუხისმგებელი არიან დასწრების აღრიცხვაზე დღის დასაწყისში და შემდეგ გაკვეთილებზე საჭიროების მიხედვით. კლასის დამრიგებლები პასუხისმგებელი არიან მასწავლებლების მიერ მიწოდებული მონაცემების კომბინირებაზე და ელექტრონულ ჟურნალში შეყვანაზე რომ გამოითვალონ თითოეული მოსწავლის გაცდენების ჯამი. თითოეულ პროგრამას აქვს საკუთარი რეგულაციები რომლის მიხედვითაც განისაზღვრება მოსწავლის საპატიო ან არასაპატიო მიზეზით გაცდენების რაოდენობა.

პროგრამის კოორდინატორი პასუხისმგებელია გამოცდების განრიგის შედგენაზე და ჩატარებაზე იმ საგნებში, სადაც გაცდენები არასაპატიო მიზეზით აღემატება მისაღებ ზღვარს.

მოსწავლეებს არ აქვთ სკოლის დატოვების უფლება კლასის დამრიგებლის და შესაბამისი კოორდინატორის ნებართვის გარეშე, პროგრამის კოორდინატორმა და დირექტორმა შეიძლება მოსწავლეს მისცენ სკოლის დატოვების უფლება, მაგრამ კლასის დამრიგებელმა სიტუაცია უნდა შეატყობინოს მშობლებს/მეურვეებს.

სხვადასხვა

საგანგებო ევაკუაცია

ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება არის ყველა თანამშრომლის პასუხისმგებლობა, საჭიროა მთელი პერსონალის მხარდაჭერა და ჩართულობა, რათა მიღწეული იქნას ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების მაღალი სტანდარტები. ყველა თანამშრომელმა:

- უშუალო უფროსს უნდა შეატყობინოს საფრთხის ან პოტენციური საფრთხის შესახებ.
- უნდა მოიქცეს პასუხისმგებლობით რომ არ შეუქმნას რისკი საკუთარ თავს ან სხვებს.

- იმუშაოს გავლილი უსაფრთხოების ტრენინგის წესების შესაბამისად და დაიცვას დადგენილი უსაფრთხო მუშაობის პრაქტიკა.
- ითანამშრომლოს მენეჯმენტთან, რათა მისცეს მათ საშუალება განახორციელონ ნებისმიერი ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხთან დაკავშირებული პასუხისმგებლობები.
- საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობა მიიღოს ნებისმიერი რისკის შეფასებაში ან უსაფრთხოების შემოწმების პროცესში.
- ხელი არ შეუშალოს ან ბოროტად არ გამოიყენოს ნებისმიერი რამ, რაც განკუთვნილია ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების შესანარჩუნებლად/დასაცავად.
- გაამყვანოს ნებისმიერი სამედიცინო მდგომარეობის ან მედიკამენტების გამოყენების დეტალები, რამაც შესაძლოა განსაზღვროს მათი შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა ან დააყენოს ისინი რისკის ქვეშ.
- დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ნებისმიერი სიტუაცია, რომელიც წარმოადგენს სერიოზულ და გარდაუვალ საფრთხეს ჯანმრთელობისთვის და უსაფრთხოებისთვის შესაბამისი პროცესის/სფეროს მაკონტროლებელ პირს.

მოწვევა

სკოლის მთელ ტერიტორიაზე მოწვევა აკრძალულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. მასწავლებლებს მოეთხოვებათ რომ დატოვონ სკოლის ტერიტორია თუ ისინი გადიან მოსაწვევად.

წლის დასასრულის მოლოდინები

რეალურად არსებობს „წლის დასასრულის“ ორი თარიღი – თარიღი, როცა მიდიან მოსწავლეები და თარიღი, როცა მიდიან მასწავლებლები. ეს თარიღები განსხვავდება წლიდან-წლამდე და პერსონალი იქნება ინფორმირებული ამ თარიღების შესახებ წლის დასაწყისში. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ვადებში პერიოდული ცვლილებების გამო თანამშრომლებს მოეთხოვებათ, რომ იყვნენ მოქნილები სწავლის დაწყების/დასრულების თარიღებთან მიმართებაში.

პერსონალი ვალდებულია კოორდინატორებთან დატოვოს ყველა აუცილებელი დოკუმენტაცია წლის ბოლოს. კოორდინატორები გაუსვამენ ხაზს თუ რისი დატოვება არის საჭირო.

ოთახზე პასუხისმგებელი პერსონალი ვალდებულია, რომ უზრუნველყოფენ ოთახის სუფთა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში დატოვება. ზოგადად, მოსწავლეების ნამუშევრები, რომლებიც ინახება საკლასო ოთახებში უნდა დაუბრუნდეს მოსწავლეებს ან მოთავსდება პორტფოლიოში/ფაილში ან განადგურდეს (ბავშვის თანხმობით თუ ეს შესაძლებელია). სწავლების რესურსები და მასალები უნდა იყოს ჩალაგებული ყუთებში და აღინიშნოს კლასით (მაგ PYP4), მასწავლებლის სახელით და ოთახის ნომრით.

ხელშეკრულებები

ევროპული სკოლის ყველა თანამშრომელს მათ დანიშვნამდე მიეწოდება წერილობითი ხელშეკრულება და სამუშაოს აღწერილობა. უცხოელი თანამშრომლების შემთხვევაში,

ხელშეკრულება ფორმდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე.

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ თქვენი ხელშეკრულებები და დაუკავშირდეთ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს დასაზუსტებელი პუნქტების არსებობის შემთხვევაში.



European School LLC
შპს ევროპული სკოლა

Teachers Handbook

Review Frequency: Annual
Handbook written by: ES Staff
Handbook written in: October, 2018
Last review date: November, 2024
Last review by: HRM Division/Legal Division

Sophio Bazadze
Director



2 I. Skhirtladze Str. Tbilisi, 0177, Georgia
Tel: (032) 239 59 64,
info@europeanschool.ge
www.europeanschool.ge
ბ/კ: 205172917

Reasons for a Teacher's handbook

In order to make sure that teachers - both those current and new in the school - understand the procedures they need to follow, schools create a teacher's handbook. This is very useful for teachers to refer to when they are not sure what to do.

Procedures and a description of 'how we do things' in the school are very important in helping us in the following ways:

- Avoiding mistakes and misunderstandings
- Knowing who to go to when we have a problem, idea or issue
- Sticking to an agreed protocol so that we provide consistency for students, parents and ourselves
- We become an efficient school with a team that obviously communicates and collaborates

Most of what goes into a teacher's handbook are simply the facts – when we start the day, the length of lessons, when lunch is, etc. It is very important that all teachers read, understand and follow the rules, procedures and guidelines within this document.

Contents

European School Mission Statement and Values	3
Working as a team and loyalty	3
Communication	3
Team Profile	4
Responsibilities	4
Working Hours	4
Absences	4
Staff Meetings	5
Areas of special responsibility.	5
Professional Appearance	5
Professional Development	5
Appraisal	6
Teacher's Job Description	6
Safety	8
Curriculum	8
Student Support Center	9
Extracurricular Activities	10
Home Assignments	11
Trips and Excursions	11
Timetable	11
Communication with Parents	12
Displays	12
Assessment	13
Resources	13
Student Files and portfolios	13
Behaviour Expectations	13
Absence and Attendance Procedure	14
Miscellaneous	14
Emergency Evacuation	14
Smoking	15
End of Year Expectations	15
Contracts	15

European School Mission Statement and Values

The European School provides an exceptional education in a nurturing and academically challenging environment, inspiring each student to achieve their personal best and become an influential and socially responsible global citizen.

Our values-driven international education is expressed through core values that are woven into every academic and extracurricular activity at the European School. We actively promote four values that form the basis of everything we do. They include:

- Leading through innovation
- Pursuing excellence
- Growing by learning
- Global citizenship

With these values at our core, we encourage independent learning and empower students to embrace responsibility. Students at ES learn to celebrate diversity in a spirit of understanding and tolerance that helps them become citizens of the world.

Working as a team and loyalty

We expect our teachers to always act in the interest of the school as a whole: she or he should be friendly and open to questions from students and parents, cooperative towards concerns of other team members and loyal towards the Director of School and the management. Strict confidentiality on all matters concerning students, staff members and school internal documents and regulations to be kept by all teachers at all times.

Mutual respect and regard for one another are essential for a productive and inspiring atmosphere at school. If the emotional needs of the students and adults are satisfied, then everybody can concentrate on their work. To promote this mutual respect and friendly atmosphere through example is one of the most essential tasks of each teacher.

Communication

Communication at European School is

- clear
- respectful
- open, honest and specific
- at appropriate times and places
- direct and immediate
- responsible

All teachers are expected to check their emails at least once a day. Emails must be read and where appropriate answered. Teachers are expected to ask if any email or part of an email is not understandable.

Lines of communication are important to the efficiency of school operation and to building trust and reliability in a team. When you have information, think clearly who needs to know this and make sure you tell the appropriate person or people in good time. Teachers should not feel awkward about informing the appropriate members of the leadership team and reasons such as, 'I thought you were busy' and 'I didn't want to burden you' are not helpful when people need to know about an issue.

Team Profile

At ES we expect teachers to

- Understand that they are part of a professional team of educators collaborating across the continuum of all programmes;
- Be principled and confident to take risks and meet new challenges in all aspects of inquiry learning and developing the learner;
- Model inquiry and in all aspects of school life in order to promote learner development with respect to our learner profile in the contexts of the subjects and areas we teach;
- Appreciate and respect individual and cultural differences in people;
- Reflect with integrity on their professional roles independently and with the support of the ES community in order to develop good practice;
- Be effective, receptive and creative communicators;
- Be caring and empathetic towards self, others and the environment;
- Be complementary players in a balanced team recognising that each of us has an important role to play in making the school work for our young people.

All teaching staff will contribute explicitly to:

- Creating an inspiring learning environment both in and out of class, during and between classes;
- Developing learners and instilling the attitude in young people that the main aim of their education is to develop as learners;
- Maintaining discipline in and out of class within the school and on school excursions, visits and trips;
- Instilling self-discipline and the ability of self-determination of the learner resulting in responsibility and responsible learners;
- Developing a continuum of learner development throughout the school by taking an active interest in programmes other than those taught by the individual and contributing to their development;
- Language development of students in the context of their subject.

Responsibilities

Working Hours

The full-time teachers work every working day from 8:45am till 5:00pm.

The part-time teachers come to conduct the lessons and are free to leave the school any time they wish, after conducting the lessons. They are expected to be present on department, staff and parents' meetings, as well as assigned training sessions.

Coordinators and heads of other structural units of the school are asked to stay at school from 8:45am to 5:00pm.

Absences

If teacher is unable to come to school due to sickness or other last minute reasons, he/she should contact the immediate supervisor as early as possible, preferably the day before the absence.

When colleagues are absent the main aim is to ensure that students have relevant, engaging assignments to do independently. Such lessons should not be seen as 'free' lessons, opportunities for other staff to teach their own subject or engage in other activities unless no assignments have been provided. Predicted absences for either

medical or other reasons must be approved by the immediate supervisor and the Director of the School, information has to be provided to the HRM Division as well. These rules apply to full-time as well as part-time teachers.

All teachers will provide and update supply packs to prepare for any unforeseen absences. These supply packs should include a class list with notes on specific students, a daily timetable (including info on library times, duties and home-assignment), a list of activities that can be done outside the current curriculum and copied worksheets in sufficient number. This supply pack is kept with the relevant program Coordinator.

The program coordinator will arrange for a cover teacher and inform all staff of the teacher's absence.

Staff Meetings

Staff meetings of the Director of the school and the teachers are held in the beginning and the end of the semester according to the departments. They can also be scheduled if the need arises during the semester. The School Director meets coordinators and the department heads on a weekly basis.

At ES, teachers need to be at school two weeks before the start of the academic year and at least one week before the second semester. During these times, staff will undergo preparation and professional development sessions.

Regular staff meetings in different programs are generally held once in a fortnight but regularity may vary depending on the requirements of Programme Coordinators. The Coordinators meet homeroom teachers at least once a week.

If a teacher cannot attend a meeting she/he should inform the Coordinator and the person responsible for the meeting (in that order).

Areas of special responsibility

At European School every teacher needs to take on special responsibilities for a particular area. These areas of special responsibility are generally agreed upon at the beginning of the school year but teachers may also be asked to take on further responsibilities throughout the year. The Director of the School and Program Coordinator are responsible for the assignment of special responsibilities. Examples of areas of special responsibility include:

- Corridor duty monitor
- Exam invigilator
- Substitute teacher

Also, teachers might have to organize field trips and more.

Professional Appearance

General guidelines for dress and appearance: Teachers are required to wear formal clothing. Neat and clean appearance is required at all times. Ladies are not allowed to wear low-cut dresses/tops and skirts of inadequate length (very short). Jeans of any colour are not allowed. Exceptions would be for excursions. Sweat pants/track suits are not considered as professional attire. Wearing sweat pants is an option only for those teaching physical education. As for footwear sandals must not be worn.

Professional Development

Professional Development (PD) is considered to be very important for teachers at ES and PD is conducted in accordance with school Professional Development Policy.

Professional Development plans are developed for each academic year, according to the training needs and requirements of the staff across programs.

Each staff member is encouraged and inspired to take an active role and initiative in their own professional development.

School explores various possibilities of PD, such as – in-school, local, international and online trainings/workshops/courses, etc.

The process is managed by the school director, program coordinators and the Human Resources Management division.

Appraisal

Appraisal system evaluates the performance of academic staff based on several predefined standards, which focus on classroom observation results, peer observation results, self-evaluation results (Teacher Portfolios), results of the parents' surveys and results achieved by the students during the academic year.

For further information refer to the Appraisal Policy.

Teacher's Job Description

All teachers should have job description. General outline of the document is given below. Teachers must prepare for their courses as required by their Department Head. This typically means planning an overview of each course for the year.

Teachers must attend professional development sessions. For on-line sessions, teachers must inform their coordinator as soon as possible if any problem arises.

Duties and Responsibilities of the Teachers Are:

- Planning and directing educational process in accordance with the objectives and goals set forth in the curriculum; creating a safe and student-oriented learning environment under her/his competence;
- Creating program specific curriculum documentation and rubrics for assessment; keeping students continually informed about the assessment criteria;
- Applying relevant educational program methods; selecting educational program methods based on students' age and individual characteristics, and providing them with necessary resources to direct the educational process;
- Monitoring the fulfillment of goals set forth in the educational program/syllabus and providing a timely response in case of a setback;
- Planning and conducting classes (differentiated instructions included); classroom management;
- Ensuring students' motivation and involvement; providing an immediate response in case of a problem/setback and informing the homeroom teacher, Head of the Department, parent, or any other relevant person;
- Creating final, diagnostic and other types of tests to assess students' knowledge; analyzing and reflecting on the results of the test, providing students with timely and constructive feedback and planning relevant activities; storing students' tests/work in accordance with the rules provided by the school;
- Planning and implementing educational and personal projects;
- Providing additional classes for students when necessary;
- Selecting and approving additional books and literature, and providing them to students in a timely manner, if necessary;
- Planning, conducting and applying extracurricular activities to support the course envisaged by the syllabus;

- Supervising the Extended Essay, if necessary;
- Supervising the diploma thesis, if necessary, and providing students with timely feedback;
- Preparing relevant reports for parent-teacher conferences; attending parent-teacher conferences; if necessary, discussing each student's academic progress with parents;
- Updating electronic journal; uploading homework, providing daily reports about each student, taking attendance, providing grades and comments;
- Informing the Head of the Department about the direction and fulfilment of the curriculum;
- Active engagement in the activities of the Department; getting acquainted with innovative professional developments and adopting them;
- Putting together comprehensive subject portfolios;
- Under her/his competence, ensuring students' safety;
- Fulfilling other tasks under her/his competence assigned by the immediate supervisor.
- Observing the Internal Regulations, the requirements defined by the school's internal regulatory acts and safety norms;

Homeroom Teacher

- Planning educational process in the beginning of the academic year; creating a detailed plan in the beginning of the semester and providing the report on the work conducted in the end of the semester;
- Managing educational process for her Homeroom class; providing an immediate response in case of a setback/problem;
- Ensuring students' involvement in community activities and school life;
- Supporting students to become motivated, engaged and academically successful; collaborating with parents, teachers, and a Psychologist;
- Providing homeroom hours and informing students about the school news, regulations, rules, and their rights;
- Providing students with educational resources; providing an immediate response in case of a problem/setback;
- Creating a comprehensive Homeroom portfolio;
- Planning and conducting field trips and other activities, as necessary;
- Organizing parent-teacher conferences; preparing relevant reports for the parent-teacher conferences; if necessary, discussing each student's academic progress with parents;
- Checking students' grades in the electronic journal and uploading relevant information;
- Taking care of students' safety within the scope of competence;
- Fulfilling other tasks under her competence assigned by the immediate supervisor;
- Observing the Internal Regulations, the requirements defined by the school's internal regulatory acts and safety norms.

Duties and Responsibilities of Coordinators:

- Coordinating study process in respective program; creating a safe and student-oriented learning environment under her/his competence;
- Running learning and teaching process, and under her/his competence, ensuring it runs without delays;
- Monitoring students and teachers' tardiness and providing an immediate response in case the learning process is delayed;
- Assisting teachers with planning and conducting research-based classes; horizontal and vertical alignment planning;
- Organizing group or individual additional classes for students when necessary;
- Bearing students' needs in mind, cooperating with teachers to get students engaged in learning process;
- Monitoring individual and mutual schedules in respective program at the beginning of the academic year and making relevant changes as needed;

- Monitoring the fulfillment of program goals over the course of the semester, and applying changes when necessary;
- Working on program innovations; ensuring that the program is implemented in accordance with requirements;
- Monitoring the academic calendar – organizing school events and ensuring students’ involvement; organizing extracurricular activities and events designed to help respective program students understand the material;
- Under her/his competence, providing respective program grades with relevant educational resources and material-technical base;
- Coordinating study process; informing students/teachers about important ongoing processes, new rules and regulations;
- Informing students about their rights;
- Informing the school administration about the respective program personnel professional development needs and requirements; organizing informative and professional development meetings;
- Attending respective program teachers’ classes; providing evaluation in accordance with the established criteria; providing feedback and recommendations;
- Informing new respective program teachers about the program and school structure; helping them to settle into a new environment;
- Meeting with respective program homeroom teachers/teachers weekly, or as often as necessary, to discuss issues and provide instructions and recommendations; organizing and monitoring homeroom activities in respective program;
- Collaborating with respective program students’ parents – organizing and attending parent- teacher conferences; if necessary, individually discussing students’ academic progress with parents;
- Comprehensive monitoring of the subject portfolio and paperwork;
- Monitoring students personal files and record keeping;
- Under her/his competence, ensuring students’ safety;
- Program record keeping;
- Ensuring that the electronic journal contains all the relevant information;
- Monitoring and renewing content for the respective program section on the school website;
- Reporting to the Director every week;
- Organizing and monitoring final, diagnostic and other types of testing; providing resources and relevant examination environment;
- Making sure that the program teachers comply with rights and duties;
- Monitoring extracurricular activities;
- Fulfilling other tasks under her/his competence assigned by the immediate supervisor;
- Observing the Internal Regulations, the requirements defined by the school's internal regulatory acts and safety norms.

Safety

European School provides a safe and caring environment for all community members. It is our goal to

- prevent accidents that need external medical treatment and minimise other accidents
- minimise incidents/conditions that could lead to accidents
- keep parents informed of any incident that may need attention later (i.e possible head injuries)
- continually raise safety awareness

Curriculum

At European School each programme has its own curriculum guide. Teachers are required to read and understand all the documents concerning the subjects and programmes they teach. Teachers are responsible for creating the curriculum guide and giving it to the relevant Coordinators, the students, the parents if interested and the Director of the school if required (upon request/need).

Student Support Center

To nurture students' physical and psychological development, the "European School" operates a Student Support Center.

The Student Support Center was established to ensure that all students have equitable access to learning to maximize their potential and achieve success.

The goal of the Student Support Center is for adults to acquire the knowledge and skills necessary for social success and self-realization, so that they can study and work in any society.

The Student Support Center involves the following programs:

- Learning Support Programs;
- English Language Learners;
- English Drama Classes.
- Georgian University Counselling;
- Overseas College Counselling;
- Psychological Counselling Service;
- Speech and Language Therapist (SALT);
- School health service;
- ESTV;

To enhance and enrich the learning environment, European School offers a wide range of after-school activities for students who want to discover and learn something new. These activities may include (but are not limited to):

- Football club
- Basketball club
- Tennis club
- Volleyball club
- Roller club
- Chess club
- Karate club
- Music and vocal club ("Q-Music", POP Music)
- Modern dance (hip-hop) club
- Georgian folk dance club
- Drama club
- Psychotherapy club
- Spanish language club
- Italian language club
- Robotics and Coding club
- Chinese language club

- Russian language club
- Product design club
- Digital design club
- Engineering club
- Game programming club
- Art therapy club (sculpture/ceramics/painting)
- Drawing club
- Felt club
- TV art club
- Guitar club
- "Digital design" club
- "Animation" club
- "Talking books" - club
- Table tennis - ping-pong club
- Georgian folk song club

Saturday clubs

- Literary adventure with Giorgi Kekelidze
- Georgian language - reading by doing
- Literary workshop
- Fun logic and math
- In the wonderful world of mathematics
- The mystery of the nature of mathematics
- Together in mathematical labyrinths

Extracurricular Activities

Students on every program of the European School (Georgian Program, IB, ASAS) are encouraged to be involved in the extracurricular activities, as such activities can help them to further develop their social and interpersonal skills and can equip them with the skills they need to succeed after school.

In Georgian Program, coordinators, homeroom and subject teachers are responsible for supporting students in organizing extracurricular activities.

In American High School an Extracurricular Activities Coordinator, Homeroom Teachers and Subject Teachers are responsible to guide students in their extracurricular activities.

In IB there is a CAS coordinator for Diploma Programme and an SA Coordinator for MYP ((Extracurricular activities coordinators).

Home Assignments

Setting home assignments is seen as an important way to develop the independence of learners and their ability to research and reflect on what they have learnt in class. Home assignments are also a vehicle for developing skills through practice. Teachers need to be fair about setting home- assignments and good about helping students plan their time and organise their schedules. Teachers should always listen to and take into consideration the claims of students that they are overloaded and make a reasonable judgement about whether this is a fair claim or not.

It is usually best to set home-assignments over a week so that students have the chance to organise their time and home-assignment schedule. Smaller, shorter home-assignments may be given especially where the tasks are routine.

Trips and Excursions

Teachers intending to take students on excursions must follow the procedures set out by the Director of the School: An informative letter of request about excursion should be given to the Director of the School at least 10 (ten) days before the excursion. The letter should include the following information: objectives of the excursion, planned activities, participating persons (including minors), responsible persons, date and location of the excursion. Need of the transport should be communicated to the School Administrative Manager.

Parents should be sent a permit sheet as soon as possible, but no later than 10 (ten) days before the trip. Confirmation from parents must be collected and regular scheduled lessons for students who are not going on the trip must be arranged.

A fire extinguisher and a first aid kit with appropriate contents must be kept in the vehicle during the excursion. Among the adults participating in the excursion must be at least one able-bodied person with first aid skills.

Timetable

The school timetable is created in such a way as to meet the needs of students, teachers and administration. When teachers work in multiple programs of the school, so they are required to be flexible with timetabling needs. While we try to accommodate teachers' requests for certain times of lessons due to outside commitments, the needs of the students come first then the needs of the school. Hence we cannot guarantee that we can fit the timetable around your personal schedule unless this has been agreed on employment (even then such agreements are unlikely to carry weight after several years due to the changes in the structure of the school).

Teachers must be familiar with their own timetable and respect that of others. Teachers need to be vigilant in updating their timetable if changes are made by the Coordinator. Special attention needs to be paid to room changes. If clashes occur, then staff involved must be patient and deal with the situation calmly and politely. In such cases, it is imperative that class continues as soon as possible elsewhere and that the clash is reported to the Program Coordinator after the lesson.

Using special rooms: Teachers must respect the timetable of special rooms such as the science laboratories, examination rooms, sports areas or art or technology rooms. If you need to use a special room with your class, please investigate the availability of such rooms beforehand and inform the person responsible for the room. If someone else is on the timetable of that room ask the week beforehand if they need it for the lesson you are planning to use it – perhaps they can be flexible but remember it is their right to use the room first. To use the library during

classes, please see the library staff to book your lesson time there in advance.

Communication with Parents

The involvement of parents in school is essential. Parents very often:

- Can provide a different perspective of their children which can tell us a lot
- Can tell us the child's habits at home, history and perceptions they might not tell you
- Have experience of other schools that we might learn from
- Have experience of other organisations that might help us refine ourselves as a learning organisation.
- Have a perspective of school that we don't see (they wait for the school bus, they hear what other parents say, they listen to what children say about lunch or bullying or activities, etc).

It is essential to communicate with parents. In every program European School has an electronic journal that allows teachers to communicate with parents (this system is also often used by students). We also have an open-door policy in that parents can visit the school and classes when they want to after notice has been given to the coordinators or homeroom/class or subject teachers. There are parent-student-teacher meetings at least once per semester and at the start of the year.

Parent-Teacher Association (PTA)

The Parent Teacher Association (PTA) aims to enhance the experiences and welfare of students and parents whilst at the European School. The main objectives of the PTA are to:

- Encourage parental involvement in a range of school events;
- Strengthen the relationships among parents, students, staff and leadership;
- Facilitate the flow of information between the parents and the European School administration.

Exhibitions

The school presents student work in a way that assesses achievement and informs students, teachers, parents and visitors about the learning taking place in the classroom. The student's work is presented in a catchy, creative and clean manner. The exhibition can feature work that is still a work in progress and should not only focus on the finished product, but also on the learning process.

Displays

The school displays students' work in a manner that values achievement and informs students, teachers, parents and visitors about on-going learning in the class. Student work is displayed in an attractive, creative and tidy manner. Displays can show work in progress and should not only focus on the finished product but on the process of learning.

Displays

- focus on the process of learning and student achievement
- are mounted and kept neat and tidy
- use a title and labels
- are changed regularly
- are mounted on the wall in such a way as not to damage the wall

Assessment

The three programs all have unique systems of assessment based on the relevant standards. More about assessment can be found in the ES Assessment Policy.

Invigilating

Whether you are invigilating your own class test or formal end of semester exams, the general principals are the same. Students must not be allowed to be involved in any form of malpractice i.e. cheating, disturbing others, misleading others, etc. Using the term 'involved' means not only those who benefit from the malpractice or other actions, but also those who help others in those actions.

Generally, during exam/test conditions students should be silent, focused only on the tasks assigned to them and only have contact with the teacher. To contact the teacher, students should raise their hand and wait for the teacher to come to them. Then they may quietly speak with the teacher. This means in turn that teachers should be vigilant. Teachers should not be engrossed in their own tasks while students are under test/exam conditions.

Each of the programs has rules outlining the exam procedures for students and teachers/invigilators involved.

Resources

Day to day resources (board-markers, board erasers, poster paper and other stationary), teachers can request from the program coordinators. For subject materials, please contact either the head of department or a programme coordinator. For any special requests that need buying, please send your request on an email to the School Administrative Manager.

All resources belonging to the school or other colleagues must be treated with respect and care. Staff may be asked to replace items if sufficient lack of care has been noticed.

Student Files and portfolios

Students have files and/or portfolios. They contain completed assessments (set, graded, and reviewed with the student).

Teachers should file all summative assessments and examples of student assignments, which reflect their achievement in each student's file or portfolio. Students' portfolios are held in coordinators'/head of departments' offices.

It is a good idea to create student portfolios/files with the concept in mind that you or the student might use the portfolio/file to show evidence to parents/guardians of how their end-of-semester grades have been awarded.

Behaviour Expectations

Students are expected to behave in a respectful manner towards all staff equally and to all other students equally. Staff are expected to act as role models in terms of behaviour. In case of a student making mistakes, staff are expected to guide students in a firm but fair manner at all times.

General rules for students:

- Students must dress according to the dress code of the school;
- Students must not bring dangerous articles or intoxicating substances into the school;
- Students must leave their coats and extra items not needed in class in their lockers;
- Students must adhere to the timetable, be at lessons on time and ready to start the class immediately after the bell rings for the start of class;
- Students must leave classes and the areas within the school tidy;
- Students must show respect to all staff members.
- Students must only have and use electronic devices when permitted to by the teacher.

On trips, excursions and other events outside the school, school rules apply. Generally, students and teachers are representing the school and should do all they can to uphold the good image of the school.

Absence and Attendance Procedure

In IB and Georgian Program, teachers take attendance in the beginning of every lesson. In American High School, homeroom teachers are responsible to enter attendance in the beginning of the day and on consecutive lessons, where appropriate. Homeroom teachers are responsible for combining data given by teachers and entered in electronic journals to come up with the sum of absences of every student. Each program has its own regulations according to the number of excused or unexcused absences allowed to students.

Program coordinator is responsible for scheduling and conducting exams in the subjects where the unexcused absences are over the acceptable line.

Students are not allowed to leave the school without the knowledge of homeroom teacher and the permission of the relevant Coordinator. Program Coordinator and the School Director may allow a student to leave but the homeroom teacher should communicate the situation to the parents/guardians.

Miscellaneous

Emergency Evacuation

Health and safety is the responsibility of all employees, the support and involvement of all staff is needed if high standards of health and safety are to be achieved. Every employee should:

- Report hazards or potential hazards to line management.
- Act responsibly so as not to put themselves or others at risk.
- Work in accordance with any safety training provided and follow established safe working practices.
- Co-operate with management to enable them to carry out any health and safety responsibilities.
- Assist in any risk assessment or safety inspection process, if necessary.
- Not interfere with or misuse anything provided in the interests of health and safety.
- Disclose details of any medical condition or medication use that makes them unfit for or specifically at risk from any

particular work activity.

- Immediately report any situation, which represents a serious and imminent danger to health and safety to the manager in control of the process / area.

Smoking

Smoking is prohibited throughout the school according to the Georgian legislation. Teachers are requested to leave the school territory if they have to go on a smoking break.

End of Year Expectations

There are effectively two 'end of year' dates – the date students leave and the date teachers leave. These dates vary from year to year and staff will be told the dates at the start of the year. Due to changes in dates established by the Ministry of Education and Science of Georgia, staff are asked to remain flexible about school dates, which can be affected by Ministry decisions.

Staff are expected to leave all necessary paperwork with the coordinators by the end of the year. Coordinators will outline what is needed.

Staff with a responsibility for a room, must ensure that the room is tidy and in order. Generally, student assignments that are kept in the classrooms should be either returned to students, placed in portfolios/files (a photo is also a good way to record this) or disposed of (with the consent of the child if possible). Teaching resources and supplies should be boxed and labelled with the Grade (e.g. PYP4), name of teacher and room number.

Contracts

All employees in European School are provided with formal written contracts and job descriptions prior to their appointment. In the case of foreign employees, the contract is drawn up in Georgian and English languages.

Please read your contracts carefully and contact the HRM Division if there are any unclear points.