



European School LLC

შპს ევროპული სკოლა

ევროპული სკოლის ვიზიტორთა მართვის პოლიტიკა



გადახედვის სიხშირე: ყოველწლიური
დოკუმენტი მოამზადა: ადმინისტრაციული გუნდი
დოკუმენტი შედგენილია: აგვისტო, 2024

თამარ არაბიძე
ადმინისტრაციული მენეჯერი



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

ვიზიტორთა მართვის პოლიტიკა

ევროპული სკოლა მოწოდებულია შექმნას უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი და კარგად ორგანიზებული გარემო მოსწავლეებისთვის, პერსონალისთვის და ვიზიტორებისთვის. აღნიშნული პოლიტიკა განსაზღვრავს წესებსა და პროცედურებს ვიზიტორების მართვისთვის, რაც უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, დაცულობის და სკოლის ყოველდღიური საქმიანობის ეფექტურ ფუნქციონირებას. ეს პოლიტიკა ვრცელდება ყველა პირზე, ვინც სტუმრობს ევროპული სკოლის ტერიტორიას, მათ შორის მშობლებზე და მეურვეებზე, კონტრაქტორებზე, მომწოდებლებზე, საგანმანათლებლო ორგანოების წარმომადგენლებსა და ინსპექტორებზე, ასევე სხვა სტუმრებზე.

1. პერსონალის იდენტიფიკაცია

ევროპული სკოლის ყველა თანამშრომელს მოეთხოვება ატაროს პირადობის დამადასტურებელი ბარათი ლურჯი ლენტით, რომელიც ადვილად ამოსაცნობია (დანართი 1). ეს ბარათები უნდა იყოს მუდმივად ხილვადი სკოლაში ყოფნისას, რათა უზრუნველყოფილი იყოს უსაფრთხოება და გამარტივდეს იდენტიფიკაციის პროცესი.

2. ვიზიტორების დაშვების პირობები და წინასწარი შეთანხმება

სკოლაში ვიზიტის უფლება აქვთ მხოლოდ იმ პირებს, რომელთაც წინასწარ აქვთ შეთანხმებული კონკრეტული მიზანი, როგორცაა მშობლები, მოხალისეები, მომწოდებლები ან მოწვეული სტუმრები.

3. რეგისტრაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურები

ყველა ვიზიტორი ვალდებულია სკოლაში მოსვლისას დარეგისტრირდეს უსაფრთხოების ოფისში და წარადგინოს სახელმწიფოს მიერ გაცემული პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი. ვიზიტორები მიიღებენ ვიზიტორის ბარათს, რომელიც უნდა ატარონ ხილვადად ვიზიტის განმავლობაში.

ა. რეგისტრაცია:

ყველა ვიზიტორმა, მათ შორის სპეციალურმა სტუმრებმა, უნდა გაიარონ რეგისტრაცია. რეგისტრაცია მოიცავს მათი სახელის, საკონტაქტო ინფორმაციის, ვიზიტის მიზნის, დანიშნულების ადგილისა და შესვლის/გასვლის დროის დაფიქსირებას.

ბ. ბარათის გაცემის პროცესი:

ვიზიტორის ბარათები გაიცემა რეგისტრაციის დროს და ფერების მიხედვით კოდირებულია მარტივი იდენტიფიკაციისთვის (დანართი 1).

- მშობლები და მეურვეები: ყვითელი (ბარათი, ლენტი)
- სხვა ვიზიტორები: წითელი (ბარათი, ლენტი)

გ. ბარათის ხილვადობა:

ყველა ვიზიტორის ბარათი მუდმივად უნდა იყოს ხილვადი კამპუსის ტერიტორიაზე.

4. შესვლის შეზღუდვები

- ვიზიტორებს უფლება აქვთ იმყოფებოდნენ მხოლოდ განსაზღვრულ ტერიტორიებზე და ეკრძალებათ დაცულ ადგილებზე შესვლა (მაგალითად, საკლასო ოთახებში, პერსონალის სივრცეებში, სამედიცინო ცენტრებში), თუ ეს წინასწარ არ არის შეთანხმებული.
- შენობაში შესვლა და გასვლა შესაძლებელია მხოლოდ მთავარი შესასვლელით.

- ვიზიტები უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის სამუშაო საათებში, თუ სკოლის ადმინისტრაცია არ მისცემს სპეციალურ ნებართვას არასამუშაო პერიოდში.

5. მშობლების და მეურვეების ვიზიტები

მშობლებს შეუძლიათ ვიზიტი წინასწარ შეთანხმონ სკოლის ადმინისტრაციასთან. ვიზიტის შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს უსაფრთხოების სამსახურს, რათა მოხდეს ვიზიტის კოორდინაცია და უსაფრთხოების პროცედურების დაცვა.

6. ტურები

სკოლაში ტურები წინასწარ უნდა დარეგისტრირდეს OpenApply პორტალის მეშვეობით. რეგისტრაციის შემდეგ, ადმინისტრაცია კოორდინაციას უწევს უსაფრთხოების სამსახურთან ვიზიტის დროისა და მონაწილეების სახელების შეთანხმებას, რათა უზრუნველყოს მარტივი რეგისტრაციის პროცესი.

7. სპეციალური სტუმრები

სპეციალური სტუმრების მოსვლისთვის მზადება უნდა მოხდეს წინასწარ. ინფორმაცია სტუმრების შესახებ უნდა გადაეცეს დირექტორის ასისტენტს, რათა დაჩქარდეს მათი რეგისტრაციის პროცესი. მიღების და უსაფრთხოების ჯგუფებს წინასწარ ეცნობებათ სტუმრების მოსვლის დრო და ვიზიტის მიზანი, რათა უზრუნველყონ ყველა საჭირო მომზადება.

8. დაუგეგმავი ვიზიტები

თუ ვიზიტი წინასწარ არ არის შეთანხმებული, უსაფრთხოების სამსახურმა უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას ვიზიტორის სახელი და ვიზიტის მიზანი. ვიზიტორის დაშვება მოხდება მხოლოდ სკოლის ადმინისტრაციის ნებართვით.

9. მოწოდების მომსახურება

სურსათის, სამეურნეო და საკანცელარიო ნივთების და სხვა მომწოდებლების სატრანსპორტო საშუალებებს სკოლის ტერიტორიაზე დაშვება შეუძლიათ მხოლოდ უკანა შესასვლელიდან, თუ სხვა რამ წინასწარ არ არის შეთანხმებული უსაფრთხოების სამსახურსა და სკოლის ადმინისტრაციასთან. მომწოდებლები ვალდებული არიან წარადგინონ შესაბამისი ნებართვის ბარათი (დანართი 2). უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს მათი შესვლისა და გასვლის დროის აღრიცხვას. მომწოდებლებს ნებადართული აქვთ იმყოფებოდნენ მხოლოდ იმ ტერიტორიებზე, რომლებიც წინასწარ არის შეთანხმებული.

10. საფოსტო გზავნილებისა და კორესპონდენციის მართვა

სკოლისთვის განკუთვნილი საფოსტო გზავნილებისა და კორესპონდენციის მართვისას აუცილებელია დაიცვას შემდეგი წესები:

- ყველა საფოსტო გზავნილი და წერილი მიღებისთანავე უნდა გადამოწმდეს უსაფრთხოების ან რეცეფციის სამსახურის მიერ.
- შეზღუდული წვდომა:
 - კურიერს უფლება აქვს შევიდეს მხოლოდ მისაღებში ამანათის ან წერილების გადასაცემად,
 - უსაფრთხოების პერსონალის წინასწარი თანხმობის საფუძველზე. მათ კატეგორიულად ეკრძალებათ თავისუფლად გადაადგილება სკოლის ტერიტორიაზე, თუ არ არის მინიჭებული სპეციალური
 - ავტორიზაცია.

- უსაფრთხოების შემოწმება:
 - ნებისმიერი საექვო ან დაურეგისტრირებელი პაკეტი დაუყოვნებლივ უნდა მიეწოდოს სკოლის ადმინისტრაციას შემდგომი გამოძიებისა და საჭირო ზომების მისაღებად.
- მიმღების ინფორმირება:
 - პაკეტის დანიშნულების პირი დროულად მიიღებს შეტყობინებას, ხოლო გზავნილი უსაფრთხოდ შეინახება, სანამ ადრესატი არ აიღებს მას.

11. საექვო აქტივობის შესახებ შეტყობინება

სკოლის ტერიტორიაზე ნებისმიერი საექვო ან უჩვეულო ქმედების შემთხვევაში, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას ან უსაფრთხოების სამსახურს. 12 წელზე უფროსი ასაკის მოსწავლეებსაც მოვუწოდებთ, რომ მსგავსი ქმედებების შემთხვევაში ინფორმაცია მიაწოდონ ნდობით აღჭურვილ თანამშრომელს.

12. პერსონალის ცნობიერება

ყველა თანამშრომელი სრულად უნდა იყოს ინფორმირებული ვიზიტორთა პოლიტიკის შესახებ. მკაცრად იცავდეს და ახორციელებდეს ამ პოლიტიკას რათა ვიზიტორთა მართვის პროცესი სკოლის ტერიტორიაზე იყოს ერთიანი და თანმიმდევრული.

ეს პოლიტიკა განთავსებულია სკოლის ვებსაიტზე და ასევე იგზავნება ვიზიტორებთან წინასწარ, რათა მათ შეძლონ უსაფრთხოების პროტოკოლების დეტალურად გაცნობა და მათი სათანადო დაცვა.

ES STAFF



ES Parents



Other visitors





დაშვების ბარათი კვებისა და მომარაგების მოწოდებისთვის/ Admit Card for Food and Supply Deliveries

მისამართი / Address: შენობა A ი.სხირტლადის #2; შენობა B კ.კუთათელაძის #10ა; შენობა C ალ.ყაზბეგის გამზ. #47;
Building A I.Skhirtladze #2; Building B 10a, K.Kutateladze str; Building C Al.Kazbegi Ave. #47;

შენობა/ Building A B C

მოწოდების წარმომადგენლის ინფორმაცია / Delivery Representative Information

სახელი / Name: _____

კომპანია/ორგანიზაცია / Company/Organization: _____

მიზანი (მაგ. საკვები, მომარაგება) / Purpose (e.g., Food, Supplies): _____

მანქანის საწმრე ნიშანი / Vehicle License Plate: _____

საკონტაქტო ნომერი / Contact Number: _____

მოწოდების დეტალები / Delivery Details

შესვლის თარიღი / Date of Entry: _____

დაგეგმილი შესვლის დრო / Planned Time of Entry: _____

დაგეგმილი გასვლის დრო / Expected Time of Exit: _____

დაშვების ნებართვა / Access Authorization

- სკოლის უკანა შესასვლელი / Rear Entry Area
- წინასწარ განსაზღვრული მოწოდების ზონები (დაზუსტება) / Pre-Arranged Delivery Zones Only (Specify): _____

უსაფრთხოების შემოწმება / Security Verification

ვიზიტორებისა და მიწოდებების სრულყოფილი კონტროლის უზრუნველყოფას და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მიზნით:

For the purpose of ensuring complete control over visitors and deliveries and maintaining compliance with safety standards:

- დაცვის თანამშრომელმა უნდა შეამოწმოს ვიზიტორის ან მიწოდების წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ., პირადობა, მართვის მოწმობა ან კომპანიის საბუთი).
- დაცვის თანამშრომელმა უნდა ჩაწეროს ვიზიტორის შესვლის და გასვლის დრო. ეს შეიძლება განხორციელდეს ელექტრონულ ჟურნალში ან ბეჭდურ ფორმაში.
- დაცვის თანამშრომელმა უნდა ჩაწეროს ნებისმიერი დამატებითი ინფორმაცია ან განსაკუთრებული გარემოებები, რომლებიც დაკავშირებულია ვიზიტორთან ან მიწოდებასთან (მაგ., დაგვიანება, არასრული დოკუმენტაცია, რაიმე გაუთვალისწინებელი ინციდენტი, დამატებითი დეტალები უსაფრთხოების მიზნით, ან სხვა საკითხები).
- The Security Guard must verify the visitor's or delivery representative's identification document (e.g., ID card, driver's license, or company document).
- The Security Guard must record the visitor's entry and exit times. This can be done in an electronic logbook or a physical form.
- The Security Guard should record any additional information or specific circumstances related to the visitor or delivery (e.g., delays, incomplete documentation, any unexpected incident, additional details for security purposes, or other issues).

წარმომადგენლის შეთანხმება / Representative's Agreement

ვადასტურებ, რომ ვიხმარ მხოლოდ წინასწარ განსაზღვრულ მიწოდების ზონებს და არ შევალ დაუმტკიცებელ ტერიტორიებზე. ვეთანხმები სკოლის უსაფრთხოების და დაცვის ყველა წესს.

I acknowledge that I am restricted to pre-arranged delivery areas specified above and will not enter unauthorized areas. I agree to comply with all school security and safety policies.

წარმომადგენლის ხელმოწერა / Representative's Signature: _____

თარიღი / Date: _____

უსაფრთხოების ოფიცრის დადასტურება / Security Officer's Confirmation

სახელი, გვარი / Name, Last Name _____

ხელმოწერა / Signature: _____