PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA I KONTROLI WEJŚĆ ORAZ WYJŚĆ GOŚCI I PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 3 W WARSZAWIE

Załącznik do Zarządzenia nr 25/2026 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Warszawie z dnia 03.11.2026

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady ewidencjonowania i kontroli wejść oraz wyjść gości i pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Warszawie, zwanej dalej „Poradnią".
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Poradni, uporządkowanie ruchu osób odwiedzających oraz umożliwienie ustalenia, kto przebywał w budynku w określonym czasie.
3. Procedura obowiązuje pracowników Poradni oraz osoby przybywające do Poradni, z uwzględnieniem odrębnych zasad dotyczących osób umówionych na wizytę.

§ 2. Osoby umówione na wizytę

1. Osoby umówione na wizytę po wejściu do Poradni zgłaszają się do rejestracji w celu potwierdzenia swojego przybycia.
2. Rejestratorka potwierdza przybycie osoby umówionej i informuje ją o dalszym sposobie postępowania.
3. Osoby umówione na wizytę nie podlegają limitowi określonemu w § 4 niniejszej procedury.

§ 3. Osoby nieumówione na wizytę

1. Osoby, które nie są umówione na wizytę, zgłaszają się do rejestracji przed udaniem się do innych pomieszczeń Poradni.
2. Rejestratorka:
    1. ustala cel przybycia osoby;
    2. umożliwia dokonanie wpisu do książki wejść i wyjść gości;
    3. wydaje identyfikator z oznaczeniem „Gość 1", „Gość 2" lub „Gość 3";
    4. informuje o obowiązku noszenia identyfikatora w widocznym miejscu podczas pobytu w Poradni.
3. Osoba odwiedzająca jest zobowiązana do:
    1. dokonania wpisu do książki wejść i wyjść gości;
    2. noszenia wydanego identyfikatora;
    3. stosowania się do poleceń pracowników Poradni dotyczących bezpieczeństwa i organizacji pobytu;
    4. zwrotu identyfikatora w rejestracji przy wyjściu z Poradni.

§ 4. Limit osób nieumówionych

1. Na terenie Poradni mogą przebywać jednocześnie maksymalnie trzy osoby nieumówione na wizytę.
2. W przypadku osiągnięcia limitu kolejna osoba nieumówiona oczekuje w poczekalni na dole, do czasu opuszczenia Poradni przez jednego z gości.
3. Rejestratorka informuje oczekującą osobę o konieczności pozostania w poczekalni oraz o możliwości wejścia po zwolnieniu miejsca.
4. Po opuszczeniu Poradni przez jednego z gości rejestratorka umożliwia wejście kolejnej osobie, po dokonaniu przez nią wpisu do książki i wydaniu identyfikatora.

§ 5. Sytuacje wyjątkowe

1. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku przybycia kuriera, przedstawiciela urzędu, kuratorium oświaty lub innej osoby wykonującej czynności służbowe, dopuszcza się wejście na teren Poradni dodatkowych osób ponad limit określony w § 4.
2. Decyzję o zastosowaniu wyjątku podejmuje dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona.
3. Osoby wpuszczone w trybie wyjątkowym podlegają ewidencji w książce wejść i wyjść gości. W miarę możliwości otrzymują również identyfikator.
4. Zastosowanie wyjątku nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Poradni.

§ 6. Ewidencja wejść i wyjść gości

1. Książka wejść i wyjść gości jest prowadzona w rejestracji Poradni.
2. Wpis do książki obejmuje:
    1. datę wizyty;
    2. imię i nazwisko osoby odwiedzającej;
    3. cel wizyty;
    4. godzinę wejścia;
    5. godzinę wyjścia;
    6. numer wydanego identyfikatora, jeżeli został wydany.
3. Rejestratorka nadzoruje kompletność wpisów oraz zwrot wydanych identyfikatorów.
4. Książka wejść i wyjść gości jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 7. Ewidencjonowanie wejść i wyjść pracowników

1. Pracownicy Poradni potwierdzają obecność w pracy na liście obecności, zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu Pracy Poradni.

2. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownicy są zobowiązani do rejestrowania wejścia do budynku Poradni i wyjścia z budynku poprzez użycie identyfikatora zbliżeniowego w czytniku.
3. Rejestracja wejść i wyjść w systemie służy zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających w budynku Poradni oraz umożliwieniu ustalenia, kto przebywał na terenie budynku w określonym czasie.
4. Rejestracja wejść i wyjść w systemie nie zastępuje listy obecności ani nie zmienia określonego w Regulaminie Pracy sposobu potwierdzania obecności w pracy.
5. W przypadku zapomnienia identyfikatora zbliżeniowego pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym dyrektora Poradni lub wicedyrektora.
6. Wicedyrektorzy prowadzą rejestr pracowników zgłaszających danego dnia brak identyfikatora zbliżeniowego. Rejestr obejmuje:
    1. datę zgłoszenia;
    2. imię i nazwisko pracownika;
    3. godzinę zgłoszenia.
7. W przypadku awarii czytnika lub systemu pracownik zgłasza ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
8. Dane z systemu są wykorzystywane przede wszystkim w celu zapewnienia bezpieczeństwa i odtworzenia informacji o obecności osób w budynku. Ewentualne wykorzystanie ich do wyjaśniania rozbieżności dotyczących obecności pracownika odbywa się z uwzględnieniem Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów.

§ 8. Odpowiedzialność

1. Rejestratorki odpowiadają za realizację czynności związanych z ewidencją gości, wydawaniem i przyjmowaniem identyfikatorów oraz kontrolą liczby osób nieumówionych przebywających na terenie Poradni.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają za prowadzenie rejestru pracowników zgłaszających brak identyfikatora zbliżeniowego.
3. Pracownicy Poradni informują rejestrację lub dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach związanych z ruchem osób odwiedzających oraz działaniem systemu rejestracji wejść i wyjść.
4. Dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad przestrzeganiem procedury.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Poradni zostają zapoznani z niniejszą procedurą.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signed by / Podpisano przez:
Dorota Pąk
Date / Data: 2026-11-03 10:23