

REGULAMIN PARKINGU SZKOLNEGO

w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot i zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z parkingu znajdującego się na terenie Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie, zwanego dalej „Parkingiem”, w tym warunki dostępu, procedury wydawania i dezaktywacji kart wjazdowych, obowiązki użytkowników, zasady ruchu oraz kwestie odpowiedzialności.

2. Parking zlokalizowany jest przy ulicy Dworcowej 5 w Wejherowie i obejmuje 38 miejsc postojowych dla samochodów osobowych, w tym:

- **1 miejsce** przeznaczone dla pojazdów osób z niepełnosprawnościami, oznaczone kolorem niebieskim (niebieska koperta) i znakiem P-24.

- **1 miejsce indywidualne**, imiennie przypisane Dyrektorowi Szkoły, oznaczone tabliczką „Miejsce parkingowe Dyrektor PZSP”.

Dodatkowo na terenie Parkingu wyznaczone jest miejsce przeznaczone dla rowerów, motorowerów i motocykli, oznaczone tabliczką.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r. i obowiązuje wszystkich użytkowników Parkingu.

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Szkoła** — Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie;

2. **Dyrekcja** — Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego pisemnie upoważniona;

3. **Parking** — teren postojowy określony w § 1 ust. 2;

4. **Użytkownik** — pracownik lub słuchacz Szkoły uprawniony do korzystania z Parkingu na podstawie niniejszego regulaminu;

5. **Słuchacz** — osoba pobierająca naukę w Szkole w systemie dziennym, wieczorowym lub zaocznym;

6. **Pracownik** — osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę;
7. **Gość** — osoba niebędąca pracownikiem ani słuchaczem Szkoły, uprawniona do jednorazowego, warunkowego wjazdu na Parking;
8. **Karta wjazdowa** — zakodowana karta elektroniczna umożliwiająca otwarcie szlabanu, przypisana imiennie do konkretnego użytkownika;
9. **Pilot** — urządzenie zdalnego sterowania szlabanem, wydawane wyłącznie pracownikom;
10. **Administrator systemu** — osoba wyznaczona przez Dyрекcję do zarządzania systemem kontroli dostępu (rejestratorem szlabanu);
11. **Rejestr pilotów** — wewnętrzna lista pracowników posiadających piloty do szlabanu, prowadzona przez administratora systemu.

Rozdział II Dostępność Parkingu i zasady dostępu

§ 3 Użytkownicy uprawnieni

1. Parking jest przeznaczony wyłącznie dla pracowników Szkoły oraz słuchaczy, z zastrzeżeniem § 4 (Goście) i § 5.
2. Słuchacze korzystają z Parkingu wyłącznie w godzinach i dniach, w których Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne dla ich klasy lub grupy.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych z Parkingu mogą korzystać wyłącznie pracownicy Szkoły.
4. Słuchaczowi zabrania się korzystania z Parkingu w dniach, w których nie ma on zaplanowanych zajęć dydaktycznych.

§ 4 Dostęp gości

1. Parking może zostać udostępniony gościom Szkoły wyłącznie w przypadku, gdy na jego terenie dostępne są wolne miejsca postojowe, oraz po uzyskaniu jednorazowej zgody sekretariatu.
2. Za gościa uprawnionego do wjazdu uznaje się w szczególności:
 - kurierów i dostawców towarów lub zaopatrzenia,
 - interesantów,
 - wykonawców prac remontowych i serwisowych,
 - przedstawicieli instytucji sprawujących nadzór lub kontrolę nad Szkołą.
3. Gość, przed wjazdem na Parking, zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z sekretariatem Szkoły pod numer: 58 6722544 i poprosić o zdalne, jednorazowe otwarcie szlabanu.

4. Wjazd gościa bez uprzedniego kontaktu z sekretariatem jest niedozwolony.

§ 5 Miejsce dla jednośladów

1. Na terenie Parkingu wyznaczone jest miejsce przeznaczone dla rowerów, motorowerów i motocykli, oznaczone tabliczką.

2. Korzystanie z miejsca dla jednośladów jest bezpłatne i nie wymaga posiadania karty wjazdowej ani pilota.

3. Szkoła nie gwarantuje dostępności miejsca dla jednośladów ani nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy tam pozostawione (stosuje się § 14 odpowiednio).

Rozdział III System kontroli dostępu

§ 6 Szlaban i karty wjazdowe

1. Wjazd na Parking jest zabezpieczony szlabanem automatycznym, który otwiera się przy użyciu:

- **karty wjazdowej** — wydawanej użytkownikom na zasadach określonych w § 7–9;
- **pilota** — wydawanego wyłącznie pracownikom na zasadach określonych w § 10-11;
- **zdalnego otwarcia przez sekretariat** — wyłącznie dla gości (§ 4) oraz w sytuacjach awaryjnych (§ 16).

2. Każda karta wjazdowa jest indywidualnie zakodowana i przypisana imiennie do konkretnego użytkownika. System rejestruje pełną historię jej użycia: datę, godzinę i kierunek przejazdu (wjazd/wyjazd) wraz z danymi użytkownika.

3. Użycie pilota rejestrowane jest przez system jako „przejście uprawnione” bez przypisania konkretnej osoby. Identyfikacja użytkownika pilota możliwa jest wyłącznie na podstawie nagrań z systemu monitoringu w powiązaniu z Rejestrem pilotów (§ 11).

§ 7 Wydawanie kart wjazdowych słuchaczom

1. Zamówienia na karty wjazdowe dla słuchaczy składane są raz w roku szkolnym, w miesiącu **wrzeźniu**.

2. Przewodniczący danej klasy dostarcza do gabinetu nr 3 – do kierownika gospodarczego zbiorczą listę osób chętnych wraz z należną kwotą opłaty. Lista powinna zawierać:

- kierunek nauczania,
- rok nauki,
- tryb nauki (dzienny / wieczorowy / zaoczny),
- imiona i nazwiska osób chętnych do wykupienia kart wjazdowych.

3. Wysokość opłaty za kartę wjazdową ogłaszana jest przez Dyрекcję na początku każdego roku szkolnego w formie komunikatu dostępnego w sekretariacie i na tablicach informacyjnych Szkoły.

4. Opłata jest jednorazowa i obejmuje cały cykl nauczania danego słuchacza na danym kierunku kształcenia, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 (duplikat) i § 12 ust. 3 (dezaktywacja dyscyplinarna).

** Rozpoczęcie nauki na kolejnym kierunku kształcenia w kolejnym roku szkolnym traktowane jest jako nowy cykl nauczania. W takim przypadku słuchacz zobowiązany jest do nabycia nowej karty wjazdowej.*

5. Płatność za karty realizowana jest wyłącznie gotówką.

6. Zbiorcze zamówienie na karty wysyłane jest do dostawcy dopiero po uregulowaniu płatności przez wszystkich słuchaczy ujętych na liście zgłoszeniowej.

§ 8. Dostępność miejsc i karty wjazdowe — brak sztywnego limitu

1. Posiadanie karty wjazdowej nie stanowi gwarancji wolnego miejsca postojowego — w szczytowych godzinach obłożenia Parking może być chwilowo zapełniony.

2. Szkoła nie wprowadza z góry sztywnego limitu liczby wydawanych kart wjazdowych, mając na uwadze zróżnicowany harmonogram zajęć poszczególnych klas i grup oraz różnorodność trybów nauki.

3. Dyrekcja zastrzega sobie prawo do ogłoszenia w danym roku szkolnym — przed złożeniem zbiorczego zamówienia we wrześniu — limitu kart dla poszczególnych klas lub trybów nauki, jeżeli liczba chętnych zagroziłaby sprawnemu funkcjonowaniu Parkingu. Informacja o limicie podawana będzie w takim przypadku na tablicy informacyjnej.

4. Każdy pracownik i każdy słuchacz może posiadać maksymalnie jedną kartę wjazdową.

§ 9 Karty wjazdowe pracowników

1. Pracownicy Szkoły uprawnieni do korzystania z Parkingu otrzymują kartę wjazdową odpłatnie, składając zamówienie na kartę w gabinecie nr. 3 — u kierownika gospodarczego.

2. Wysokość opłaty za kartę pracowniczą jest taka sama jak dla słuchaczy i ogłaszana zgodnie z § 7 ust. 3.

3. Karta pracownika zachowuje ważność przez cały okres trwania stosunku pracy ze Szkołą.

4. Administrator systemu dezaktywuje kartę pracownika niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy, nie później niż następnego dnia roboczego po dacie jego ustania.

§ 10 Piloty do szlabanu – zasady ogólne

1. Piloty do zdalnego sterowania szlabanem wydawane są wyłącznie pracownikom Szkoły.

2. Nabycie pilota wymaga uprzedniej zgody Dyrektora.
3. Zakup pilota oraz pokrycie kosztów jego aktywacji/kodowania następuje na koszt Pracownika, według cennika podmiotu zewnętrznego obsługującego system wjazdowy.
4. Przypisany do Pracownika pilot może być używany wyłącznie przez tego pracownika i wyłącznie do celów związanych z dojazdem do i z Parkingu Szkoły.

§ 11 Rejestr pilotów i odpowiedzialność za pilota

1. Kierownik gospodarczy prowadzi Rejestr pilotów zawierający:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - stanowisko
 - datę wydania.
2. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy kod przypisany do pilota danego Pracownika zostaje niezwłocznie dezaktywowany w systemie wjazdowym. Wyrejestrowanie/dezaktywacja nie wiąże się z obowiązkiem zwrotu kosztów zakupu pilota przez Szkołę, a Pracownik nie ma obowiązku zwrotu fizycznego urządzenia.
3. W razie zgubienia lub zniszczenia pilota pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu, który dezaktywuje utracone urządzenie. Koszty wyrobienia nowego pilota w przypadku jego zgubienia lub zniszczenia z winy pracownika pokrywa pracownik.
4. Ponieważ system kontroli dostępu rejestruje użycie pilota bez przypisania konkretnego pracownika (zapis: „przejście uprawnione”), identyfikacja osoby korzystającej z pilota odbywa się na podstawie nagrań systemu monitoringu w powiązaniu z Rejestrem pilotów. Pracownik jest świadomy tego mechanizmu i akceptuje go, odbierając pilota.

Rozdział IV Zasady parkowania i ruch na terenie Szkoły

§ 12 Zasady ruchu pojazdów

1. Na terenie Szkoły obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. — Prawo o ruchu drogowym w zakresie, w jakim mają zastosowanie na drogach wewnętrznych, oraz nakaz zachowania szczególnej ostrożności.
2. Prędkość poruszania się pojazdów na terenie Szkoły ograniczona jest do 10 km/h lub prędkości dostosowanej do warunków ruchu pieszego.
3. Kierowcy zobowiązani są do udzielania pierwszeństwa pieszym na wszystkich ciągach komunikacyjnych.

§ 13 Zasady parkowania

1. Parkowanie dozwolone jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych, w obrębie namalowanych linii stanowisk postojowych.

2. Pojazdy należy ustawiać precyzyjnie w granicach wyznaczonego stanowiska, tak aby nie utrudniać parkowania pojazdom na sąsiednich miejscach.

3. **Miejsce dla osób z niepełnosprawnościami** (niebieska koperta) przeznaczone jest wyłącznie dla pojazdów oznaczonych ważną kartą parkingową osoby niepełnosprawnej, eksponowaną za przednią szybą pojazdu zgodnie z art. 8 ust. 3 Prawa o ruchu drogowym. Zajęcie tego miejsca przez pojazd nieoznaczony taką kartą uprawnia Szkołę do zawiadomienia Policji lub straży miejskiej, które mogą zarządzić usunięcie pojazdu na koszt właściciela.

4. **Miejsce indywidualne** (oznaczone tabliczką informacyjną) jest zarezerwowane wyłącznie dla Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie. Parkowanie w tym miejscu przez jakikolwiek inny pojazd jest bezwzględnie zakazane.

5. Zabrania się:

a) parkowania poza wyznaczonymi liniami, w szczególności na chodnikach, przejściach dla pieszych i terenach zielonych,

b) blokowania (zastawiania) prawidłowo zaparkowanych pojazdów,

c) blokowania dróg ewakuacyjnych, ratunkowych, wjazdu i wyjazdu z Parkingu,

Rozdział V Zakazy i sankcje

§ 14 Zakazy dotyczące kart wjazdowych i pilotów

1. Karta wjazdowa i pilot są imienna i może być używane wyłącznie przez osobę, której zostały przypisane.

2. Bezwzględnie zabrania się:

a) udostępniania lub przekazywania karty lub pilota innej osobie, w tym innemu słuchaczowi, pracownikowi, członkowi rodziny lub osobie trzeciej;

b) używania własnej karty wjazdowej lub pilota w celu otwarcia szlabanu dla pojazdu innej osoby.

3. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 2, skutkuje natychmiastową dezaktywacją karty (lub odebraniem pilota) bez prawa do zwrotu jakichkolwiek kosztów poniesionych przez użytkownika.

Rozdział VI. Monitoring wizyjny

§ 15. System monitoringu

1. Teren Szkoły, w tym obszar Parkingu oraz wjazdu/wyjazdu, objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.

2. Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły, ochrony mienia oraz weryfikacji przestrzegania niniejszego regulaminu.

3. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres do 14 dni od daty nagrania, po czym ulegają automatycznemu nadpisaniu (usunięciu). Nagrania zabezpieczone na potrzeby toczącego się postępowania wyjaśniającego lub postępowania prowadzonego przez uprawnione organy mogą być przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania.

4. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyрекcję oraz organy uprawnione na mocy przepisów prawa.

5. Wizerunki osób i numery rejestracyjne pojazdów przetwarzane są jako dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Szczegółowa klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Szkoły i na tablicy informacyjnej przy wjeździe.

6. Teren objęty monitoringiem oznaczony jest widocznymi tabliczkami informacyjnymi przy wjeździe.

Rozdział VII Wyłączenie odpowiedzialności Szkoły

§ 16 Parking niestrzeżony

1. Parking szkolny jest obiektem **niestrzeżonym**. Korzystanie z Parkingu odbywa się na własne ryzyko użytkownika.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w pojazdach pozostawionych na Parkingu, w szczególności za szkody wynikłe z:

- kradzieży pojazdu lub jego elementów,
- włamania do pojazdu,
- zniszczenia, uszkodzenia lub zarysowania pojazdu przez osoby trzecie,
- zdarzeń atmosferycznych, działania sił wyższych.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, dokumenty ani przedmioty wartościowe pozostawione przez użytkowników wewnątrz pojazdów.

4. Wyłączenie odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie obejmuje szkód wyrządzonych umyślnie przez Szkołę lub jej pracowników.

Rozdział VIII Kwestie techniczne i procedury

§ 17 Zgubienie, kradzież lub uszkodzenie karty wjazdowej

1. W razie zgubienia, kradzieży lub fizycznego uszkodzenia karty wjazdowej użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie — nie później niż następnego dnia roboczego — zgłosić ten

fakt do sekretariatu lub administratora systemu, celem zablokowania i usunięcia karty z rejestratora.

2. WYROBIEŃIE DUPLIKATU KARTY MOŻLIWE JEST PO UISZCZENIU PRZEZ UŻYTKOWNIKA KOSZTÓW ZAKUPU I ZAKODOWANIA NOWEGO EGZEMPLARZA, W WYSOKOŚCI OGŁASZANEJ PRZEZ DYREKCJĘ.

3. DO CZASU ZABLOKOWANIA UTRACONEJ KARTY ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA JEJ EWENTUALNE UŻYCIĘ PRZEZ OSOBY NIEUPRAWNIONE PONOSI UŻYTKOWNIK.

§ 18 Dezaktywacja kart wjazdowych

1. Karty wjazdowe nie wygasają automatycznie. Każda dezaktywacja prowadzona jest ręcznie przez administratora systemu.

2. Karta słuchacza dezaktywowana jest:

- po zakończeniu pełnego cyklu nauczania,
- w razie wcześniejszego skreślenia słuchacza z listy uczniów lub rezygnacji ze Szkoły,
- w razie naruszenia zakazów, o których mowa w § 14 ust. 2.

3. Karta pracownika dezaktywowana jest niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy ze Szkołą.

§ 19 Awaryjność systemu

1. W przypadku awarii systemu, braku zasilania lub zacięcia szlabanu, decyzję o ręcznym otwarciu szlabanu podejmuje Dyrekcja lub inna osoba przez nią pisemnie upoważniona.

2. W sytuacji skrajnej awarii, na mocy decyzji Dyrekcji lub osoby upoważnionej, szlaban może zostać podniesiony manualnie i pozostać otwarty przez czas trwania zajęć dydaktycznych w danym dniu.

3. W przypadku awarii systemu informacja o tym fakcie przekazywana jest użytkownikom poprzez sekretariat lub tablice informacyjne Szkoły.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 20 Zmiany regulaminu

Dyrekcja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu. Użytkownicy powiadamiani są o zmianach z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w Szkole (tablice informacyjne, komunikaty w sekretariacie).

§ 21 Nadzór

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Dyrekcja lub wyznaczona przez nią osoba. Naruszenia mogą być dokumentowane na podstawie historii użycia kart wjazdowych, Rejestru pilotów oraz nagrań z systemu monitoringu.

§ 20 Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.