



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 55/2020  
z dnia 25.05.2020 r.

**Regulamin Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie korzystania z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w okresie zawieszenia kształcenia w ramach zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19**

**§1**

Celem umożliwienia studentom i pracownikom korzystania z pracowni w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku Rektor lub upoważniona przez niego osoba, wydaje imienną zgodę na korzystanie z pracowni do realizacji prac dyplomowych wynikających z planu i programu studiów. Niniejszy Regulamin ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa studentom i pracownikom.

**§2**

Student może korzystać z pracowni na zasadach określonych w § 6 na swój wniosek, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dziekana Wydziału.

**§3**

Nadzór nad bezpieczeństwem studentów przebywających w pracowni sprawuje dyżurujący nauczyciel akademicki.

**§4**

1. Plan dyżurów ustalają Dziekani Wydziałów.
2. Plan miesięcznych dyżurów wraz z wpisami pracowników potwierdzającymi godziny rozpoczęcia i zakończenia dyżurów, znajduje się w portierni właściwego obiektu.
3. Po zakończonym miesiącu księgi dyżurów przechowywane są w Sekcji Organizacji Kształcenia właściwego wydziału.

**§5**

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na udostępnienie pracowni, z której student może korzystać do celów związanych z działalnością uczelni, określając dni i godziny oraz **wskazując nauczyciela akademickiego, posiadającego odpowiednie przeszkolenie w zakresie BHP, odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru nad studentami w tym czasie.**



2. Zgody na korzystanie z pracowni są ewidencjonowane w Sekcjach Organizacji Kształcenia i przekazywane do Działu Administracyjnego, który przedkłada ich kopie portierniom właściwego obiektu.
3. Skan zgody można przysyłać na adres mailowy: [marzena.pierzchala@asp.gda.pl](mailto:marzena.pierzchala@asp.gda.pl)

## §6

Obowiązki osób przebywających na terenie Uczelni:

Studenci przebywający w pracowniach są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu.

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu student może zostać wyproszony z pracowni.
2. Pracownie artystyczne służą realizacji działań artystycznych określonych programami studiów.
3. Studenci przebywają w pracowni wyłącznie w ustalonych dniach i godzinach (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Przebywanie w pracowni dopuszczalne jest tylko w obecności wyznaczonego nauczyciela akademickiego.
5. Uruchamianie sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni następuje za zgodą lub na polecenie zajęcia nauczyciela akademickiego.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i użytkowania prywatnego sprzętu (elektronarzędzi, narzędzi, automatów spawalniczych i innych) w pracowniach.
7. Wykonywanie zadań skomplikowanych z użyciem narzędzi, elektronarzędzi i sprzętów będących na wyposażeniu pracowni wymaga wcześniejszego przeszkolenia zgodnie z instrukcją ogólną oraz dokumentacją techniczno-ruchową urządzenia oraz bezpośredniego nadzoru osoby prowadzącej zajęcia praktyczne.
8. Nie wolno przechowywać ubrań wierzchnich oraz obuwia w pracowniach. Wszystkie elementy garderoby powinny pozostać w szatni lub innych wyznaczonych do tego miejscach, umieszczone w foliowych opakowaniach.
9. W trakcie przebywania w pracowni student zobowiązany jest przestrzegać przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przeciwpożarowego oraz zapoznać się z instrukcjami BHP obsługiwanych maszyn i urządzeń.
10. Wyznaczony nauczyciel akademicki ma prawo wykluczyć z zajęć studenta lub pracownika, który nie spełnia wymagań BHP i p.poż.
11. W pracowni nie wolno wykonywać bez zgody wyznaczonego dydaktycznego nauczyciela akademickiego czynności, które nie służą realizacji pracy dyplomowej.
12. Student jest zobowiązany do poszanowania i właściwego użytkowania sprzętu, aparatury i rzeczy ruchomych będących na wyposażeniu pracowni.
13. Materiały i surowce przeznaczone do procesów dydaktycznych przechowywane są w pracowniach i wyznaczonych miejscach, do których klucze udostępniane są przez nauczyciela akademickiego.



14. W trakcie przebywania na terenie obiektów Akademii, zabrania się całkowicie spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania substancji psychoaktywnych.
15. W pomieszczeniach Akademii obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów.

## §7

Przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym tj.:

### Zasady sanitarne:

1. częste mycie rąk z użyciem mydła i wody oraz dbanie o higienę w pomieszczeniach sanitarnych oraz zastosowanie środka dezynfekującego do rąk na bazie alkoholu, który jest dostępny w pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku oraz w toaletach;
2. konieczność powiadamiania właściwych służb sanitarnych, a także władz uczelni o zdiagnozowanej u siebie bądź u domownika chorobie wywołanej wirusem COVID-19;
3. zaleca się stosowanie środków ochrony indywidualnej w postaci maseczek zastaniających usta i nos.

### Zasady bezpieczeństwa w pomieszczeniach dydaktycznych:

1. ogranicza się możliwość gromadzenia się osób podczas wchodzenia do pracowni oraz innych pomieszczeń dydaktycznych;
2. sale są otwierane odpowiednio wcześniej przez pracowników technicznych i porządkowych;
3. na drzwiach wejściowych widnieje dwujęzyczna informacja o dopuszczalnej liczbie osób mogących przebywać w pomieszczeniu;
4. wymagana odległość między osobami wynosi min. 1,5 m;
5. oznaczone siedziska to miejsca, których nie można zajmować;
6. pomieszczenia, po odbyciu zajęć, a także podczas przerw powinny być wietrzone.

### Zasady bezpieczeństwa w pomieszczeniach biurowych:

1. w sytuacji kontaktu z pracownikami administracyjnymi w biurach należy zachowywać wytyczne sanitarne opisane w zasadach sanitarnych par. 7;
2. zaleca się ograniczenie komunikacji do niezbędnego minimum;
3. należy wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami;
4. przed wejściem do biura należy sprawdzić czy nie znajduje się tam inny pracownik, interesant, tak aby liczba osób w pomieszczeniu wynosiła maksymalnie 2 osoby;
5. interesanci, oprócz zachowania odległości mają obowiązek zachowania środków ochrony osobistej w tym maseczki.



### **Zasady bezpieczeństwa w przestrzeni ogólnodostępnej (hole, korytarze, toalety):**

1. po wejściu na teren Uczelni należy niezwłocznie zdezynfekować dłonie przy pomocy środka dezynfekującego umiejscowionego w wejściach do Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
2. podajniki z płynem dezynfekującym posiadają stosowny, dwujęzyczny opis;
3. każda wchodząca i wychodząca osoba ma obowiązek dezynfekcji dłoni;
4. zużyte środki ochrony osobistej należy wyrzucać do oznaczonego kosza na śmieci, który jest umiejscowiony na każdym piętrze;
5. na drzwiach wejściowych do łazienki widnieje dwujęzyczna informacja o dopuszczalnej liczbie użytkowników w danym czasie. Należy poczekać na swoją kolej w holu;
6. z łazienki może korzystać połowa mniej osób, niż wynosi liczba toalet przeznaczonych do użycia w danej chwili;
7. toalety są sprzątane i dezynfekowane regularnie; weryfikację prowadzi administrator budynku;
8. w każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, znajduje się płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu bieżąco uzupełniany przez personel porządkowy.

### **Zasady korzystania z wind:**

1. zalecane jest korzystanie z wind jedynie w sytuacjach koniecznych (ograniczenia ruchowe, transport materiałów ciężkich);
2. w windzie mogą przebywać w jednym czasie maksymalnie 2 osoby, które powinny zachować możliwie największy dystans;
3. użytkownik windy ma obowiązek ochrony ust i nosa (za pomocą środków takich jak: maseczka, przyłbica, chusta);
4. przyciski, uchwyty w windach są regularnie dezynfekowane przez pracowników porządkowych, których praca jest monitorowana przez administratora budynku;
5. przy wejściu do windy widnieje informacja nt. zasad korzystania z urządzenia.

### **Zasady inne:**

1. istnieje możliwość pomiaru temperatury osób, którego dokonuje się w portierni ASP.

## **§8**

### **Procedura w przypadku podejrzenia zachorowania:**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i studentom w sytuacji zaobserwowania u osób przebywających na terenie uczelni w danym dniu roboczym objawów, takich jak: gorączka, intensywny katar lub kaszel, duszność i problemy z oddychaniem oraz w związku z zalecaną koniecznością przeprowadzenia pomiaru temperatury ciała u takich osób, a także w celu zabezpieczenia procesu wdrażania punktowej izolacji w środowisku pracy tychże osób i/lub ich współpracowników do czasu przybycia Pogotowia Ratunkowego, w tym zagwarantowania zaopatrzenia



zainteresowanych w środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia - powołuje się Zespół Koordynatorów zwany dalej „Zespołem”

- Wyznacza się koordynatora głównego Specjalistę ds. Bhp i P. poż. -Juliana Drewa
  - Wyznacza się zastępców koordynatora głównego w osobach: p.o. Dyrektora Administracyjnego - Marzena Kołodziejska, p.o. Kierownika Działu Administracji - Patrycja Ossolińska, Specjalista ds. administracyjnych Wielkiej Zbrojowni;
2. Do zakresu zadań koordynatora głównego należy:
    - współpraca z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku, w tym wzajemne koordynowanie działań;
    - wdrażanie zaleceń wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Sanitarnej w Gdańsku w odniesieniu do ASP w Gdańsku i jej studentów lub pracowników;
    - współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w tym wzajemne koordynowanie działań;
    - sporządzanie informacji zbiorczej w ASP w Gdańsku dotyczącej zagadnień związanych z COVID-19 na potrzeby Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki, Wojewody Pomorskiego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku, Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Sanitarnej w Gdańsku i innych uprawnionych do pozyskania informacji organów i instytucji państwowych;
    - zorganizowanie i zapewnienie pomieszczenia centralnego składowania środków ochrony indywidualnej jednorazowego użytku;
    - wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub ustalonych doraźnie przez Zespół Zarządzania Kryzysowego w ASP.
  3. W przypadku potwierdzenia podwyższonej temperatury ciała lub zaobserwowania u pracowników lub studentów objawów takich jak: kaszel, intensywny katar, duszność i problemy z oddychaniem lub ich zgłoszenia przez zainteresowane osoby, każdy ma obowiązek bezzwłocznego zgłaszania takich przypadków do koordynatora głównego i jego zastępców w formie wiadomości typu e-mail i telefonicznie. Koordynator przekazuje ww. zgłoszenie do właściwej terenowej jednostki powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, a także koordynuje i nadzoruje proces wykonywania zaleceń w zakresie dalszego postępowania zgodnie z wytycznymi stacji sanitarno-epidemiologicznej w tym przedmiocie;
  4. Po potwierdzeniu podwyższonej temperatury ciała lub zaobserwowania u pracowników lub studentów objawów takich jak: kaszel, intensywny katar, duszność i problemy z oddychaniem lub ich zgłoszenia przez osoby trzecie, zarządza się punktową izolację tego pomieszczenia/biura i ww. osób do czasu przybycia ekipy ratowników Pogotowia Ratunkowego lub innych właściwych służb wskazanych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
  5. W razie nieobecności koordynatora głównego jego obowiązki wykonują zastępcy.



## §9

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z pracowni jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, NIP 583-000-93-46, REGON 000275820, tel. 58 301 28 01.
2. W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub listownie pod adresem:
  - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk,
  - elektronicznie: e-mail: [iod@asp.gda.pl](mailto:iod@asp.gda.pl)
  - lub telefonicznie pod numerem 58 301 28 01 wew. 18.
3. Dane osobowe osób korzystających z pracowni będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j.) oraz w celu archiwizacji, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, którym Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych na podstawie zawartej umowy powierzenia danych lub innego instrumentu prawnego oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Podane dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, zgodnie z przepisaniem dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Na zasadach określonych przepisami RODO, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
  - dostępu do swoich danych osobowych,
  - żądania od administratora niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe,
  - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania, gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych, a także, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
  - żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, a także, gdy dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,



- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu otrzymania upoważnienia do korzystania z pracowni Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
  10. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi otrzymania upoważnienia do korzystania z pracowni Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

#### §10

1. Wzór wniosku o udzielenie zgody na korzystanie z pracowni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Załącznik, o którym mowa w zdaniu powyższym dostępny jest na stronie ASP lub w Sekcji Organizacji Kształcenia.
3. Każda osoba (student, pracownik) pobierająca klucz do pomieszczeń w budynkach ASP ma obowiązek okazania dokumentu ze zdjęciem i dokonania wpisu do ewidencji.

#### §11

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
Rektor ASP w Gdańsku  
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA  
SZTUKI

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku dotyczący możliwości korzystania przez studentów i pracowników z infrastruktury oraz zasad przebywania na terenie Uczelni*

Gdańsk, dn. ....r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA KORZYSTANIE Z PRACOWNI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU W OKRESIE ZAWIESZENIA KSZTAŁCENIA W RAMACH ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ WIRUSA COVID-19**

Imię i nazwisko .....

Adres.....

Kontakt telefoniczny.....

Adres e-mail.....

Kierunek i rok studiów .....

Nr pracowni .....

Okres udostępniania pracowni: od..... do....., w godz. ....

Świadoma/y odpowiedzialności i skutków prawnych związanych z naruszeniem obowiązujących przepisów w tym dotyczących kar dyscyplinarnych w ustawie „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z dn. 20 lipca 2018 r. potwierdzam, że w trakcie korzystania z pracowni na terenie ASP w Gdańsku w każdym czasie i miejscu do moich obowiązków jako studenta należy:

1. postępowanie zgodne z treścią ślubowania akademickiego i regulaminu studiów;
2. poszanowanie mienia Uczelni, przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
3. zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na terenie ASP w Gdańsku oraz całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz zakaz przebywania na terenie Uczelni w stanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków odurzających.

Przyjmuję do wiadomości, iż mogę ponosić odpowiedzialność materialną za uszkodzone, zniszczone lub zagubione mienie ASP w Gdańsku.

Oświadczam, iż zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń w budynkach Akademii Sztuk Pięknych w sposób zapewniający bezpieczeństwo innych osób, w szczególności uwzględniając ograniczenia, nakazy i zakazy określone wewnętrznymi aktami prawnymi ASP, w związku z rozprzestrzenianiem się pandemii.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 792 z póź. zm.) i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Czytelny podpis wnioskodawcy.....

Zgoda i podpis Dziekana .....

*Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do wprowadzania osób postronnych na teren Uczelni.*