

Zasady korzystania z Przestrzeni Innowacji i Kreatywności

wchodzącego w skład
Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej

§1

Wprowadzenie

1. Przestrzeń Innowacji i Kreatywności zwane w skrócie PIK znajduje się w strukturze ogólnouczelnianej jednostki Centrum Aktywności Studenckiej zwane w skrócie CAS.
2. PIK to miejsce przeznaczone do samorealizacji, zdobywania dodatkowego doświadczenia praktycznego oraz wiedzy teoretycznej użytkowników i stanowi jedno z kluczowych zadań realizowanych w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza”.
3. Do realizacji w/w aktywności wykorzystywane są tzw. zasoby PIK do których należą:
 - pracownia projektowania, skanowania i druku 3D [sala 062],
 - pracownia badań materiałów i konstrukcji [sala 061],
 - pracownia obróbki ręcznej [060],
 - hala technologiczna (w części mieszczącej sprzęt PIK) [sala W32]
 - przestrzeń ogólnodostępna (tj. korytarze oraz toalety).
4. Do zasobów PIK nie zalicza się pomieszczeń technicznych, socjalnych, biurowych i magazynowych.
5. Wstęp oraz przebywanie w pomieszczeniach niezaliczanych do zasobów PIK oraz zbliżania się do maszyn i urządzeń na hali technologicznej dla osób do tego nieupoważnionych jest surowo wzbroniony.

§2

Zasady ogólne

1. Użytkownikami PIK mogą być studenci i doktoranci Politechniki Śląskiej, członkowie studenckich kół naukowych Politechniki Śląskiej zwanych w skrócie SKN, uczniowie Akademickich Liceów Ogólnokształcących Politechniki Śląskiej, upoważnieni pracownicy uczelni pełniący funkcję opiekunów projektów PBL oraz opiekunów SKN oraz inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora CAS lub koordynatora PIK po uprzednim uzyskaniu rezerwacji terminu korzystania.
2. Użytkownicy korzystający z zasobów PIK oświadczają, że są zaznajomieni i akceptują niniejszy regulaminu oraz zobowiązują się do jego przestrzegania – klauzula z Załącznika nr 1.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników i pracowników PIK oraz ochrony mienia na terenie PIK stosuje się monitoring wizyjny. Zasady stosowania monitoringu reguluje § 18 Polityki ochrony danych osobowych. Klauzula informacyjna RODO w związku ze stosowaniem w Uczelni monitoringu wizyjnego dostępna jest pod adresem: <https://www.polsl.pl/bkzb/monitoring-wizyjny/>.
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z PIK dostępna jest pod adresem: <https://www.polsl.pl/cas/pik/>
5. PIK dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00. W innym terminie wymagane jest indywidualne ustalenie dostępności z koordynatorem PIK lub dyrektorem CAS.

6. Rezerwacja zasobów PIK jest możliwa drogą elektroniczną poprzez wypełnienie wniosku dostępnego na stronie [www](http://www.polsl.pl) i przesłanie go na adres: adam.manka@polsl.pl (lub cas@polsl.pl), bądź stacjonarnie poprzez wypełnienie wniosku w formie papierowej dostępnego na miejscu u koordynatora PIK (**sala 1004**). Uzyskanie rezerwacji wymaga akceptacji wniosku przez upoważnione do tego osoby (koordynator PIK, dyrektor CAS).
7. Klucze do pomieszczeń PIK dostępne są u koordynatora PIK (**sala 1004**) i wydawane są wyłącznie opiekunom studentów, którzy uzyskali rezerwację we wskazanym terminie korzystania.
8. Wydawanie i zdawanie kluczy, rejestrowane jest w rejestrze dostępu do PIK.
9. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z zasobów PIK odbywa się na podstawie legitymacji studenckiej Politechniki Śląskiej lub dowodu tożsamości (w przypadku Upoważnionych podmiotów).
10. Zewnętrznym firmom, organizacjom i instytucjom Zasoby PIK mogą być udostępniane odpłatnie, po uzyskaniu zgody dyrektora CAS bądź koordynatora PIK. Warunki udostępnienia będą ustalane indywidualnie przez dyrektora CAS.
11. Wynoszenie wszelkich przedmiotów należących do PIK poza teren budynku jest bezwzględnie zabronione.
12. Wszelkie kwestie sporne są rozstrzygane przez dyrektora CAS.

§3

Zasady rezerwacji zasobów PIK

1. Rezerwacji zasobów PIK dokonuje się drogą elektroniczną nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem korzystania. Potwierdzenie rezerwacji przez system elektroniczny lub potwierdzenie przesłane na email jest równoznaczne z uzyskaniem upoważnienia do odbioru klucza do zarezerwowanych Zasobów.
2. Rezerwacji należy dokonywać nie wcześniej niż na 14 dni przed terminem planowanego korzystania z danego zasobu na bazie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Samorząd Studencki PŚ w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z koordynatorem PIK lub dyrektorem CAS, może dokonywać rezerwacji nie wcześniej niż na 21 dni przed terminem planowanego korzystania z danego zasobu na bazie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Rezerwację można odwołać w dowolnym momencie, jednak z uwagi na zapewnienie ciągłości dostępowej do zasobów PIK, w momencie zaistnienia sytuacji awaryjnej, która uniemożliwi korzystanie z Zasobów PIK, uprasza się o bezzwłoczne przesłanie powiadomienia wraz z krótkim uzasadnieniem na adres koordynatora: adam.manka@polsl.pl lub cas@polsl.pl.
5. Rezerwacje są imienne i tylko jedna osoba wskazana w rezerwacji jako rezerwujący może odebrać klucz do zarezerwowanego zasobu PIK (za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości) we wskazanym terminie korzystania z zasobu PIK.
6. Prawo wejścia do zarezerwowanego zasobu PIK mają tylko osoby wskazane na liście uczestników stanowiącej element dokumentu rezerwacji, po uprzednim wylegitymowaniu się lub dopuszczone przez koordynatora PIK.
7. Klucze do zarezerwowanego zasobu PIK należy odebrać od koordynatora PIK (sala 1004) (lub w recepcji, jeżeli zostało to wskazane przez koordynatora PIK) w godzinach wskazanych w rezerwacji terminu korzystania, a po zakończeniu korzystania z zasobu, bezpośrednio zwrócić do koordynatora PIK (lub na recepcję, jeżeli zostało to wskazane przez koordynatora PIK).

8. Dyrektor CAS lub koordynator PIK ma prawo przeprowadzić weryfikację stanu zasobu PIK w obecności osoby, która dokonała rezerwacji i jest odpowiedzialna za ten zasób, w ustalonym terminie korzystania.
9. Należy bezwzględnie przestrzegać czasu korzystania z zarezerwowanych zasobów PIK. Czas rezerwacji obejmuje również doprowadzenie stanowiska do stanu zastanego.
10. Po zakończeniu korzystania z zasobu wszelkie obrabiane konstrukcje oraz wyniki realizowanych projektów i zadań, w tym dokumenty, muszą być zabrane z PIK przez osoby realizujące prace.
11. Dyrektor CAS bądź koordynator PIK może wyrazić zgodę na pozostawienie i przechowanie przedmiotów realizowanych prac w wyznaczonej przestrzeni PIK w przypadku zgłoszenia takiego wniosku w formularzu, przy czym CAS / PIK nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty.
12. Podstawowy miesięczny limit rezerwacji dla jednego SKN to 100 h rezerwacji pomieszczeń warsztatowych. W przypadku potrzeby dokonania dłuższej rezerwacji wymagane jest szczegółowe uzasadnienie w dokumencie rezerwacji.
13. Rada CAS, dyrektor CAS oraz koordynator PIK zastrzegają sobie prawo do ustalania indywidualnych limitów i zakazów korzystania z zasobów PIK.

§4

Zasady BHP

1. Dostęp do Zasobów PIK jest dozwolony pod nadzorem wyznaczonych pracowników Politechniki Śląskiej.
2. **Dostęp do pomieszczeń warsztatowych i pracowni jest dozwolony wyłącznie pod nadzorem opiekuna.**
3. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad BHP w tym w szczególności zasad bezpieczeństwa związanych z obsługą i użytkowaniem przyrządów, urządzeń i narzędzi mechanicznych, stanowisk komputerowych, elektronarzędzi, maszyn i urządzeń do obróbki skrawaniem, urządzeń specjalnych i stanowisk badawczych oraz pomiarowych. Należy stosować środki ochrony indywidualnej.
4. Należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń.
5. Zabrania się zbliżania do maszyn i urządzeń w tym obrabiarek bez przeszkolonego opiekuna będącego pracownikiem Politechniki Śląskiej.
6. Zabrania się użytkowania urządzeń: niezgodnie z ich przeznaczeniem, uszkodzonych, niesprawnych, noszących ślady modyfikacji lub bez dostępnej instrukcji obsługi.
7. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji urządzeń, działań niezgodnych lub nieprzewidzianych w instrukcji użytkowania producenta/dostawcy urządzenia.
8. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników uczelni.
9. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w działaniu narzędzi, urządzeń lub nieprawidłowości w pomieszczeniach należy bezzwłocznie zgłaszać koordynatorowi PIK oraz zarejestrować w formularzu dostępu do PIK.
10. Zabrania się pozostawiania uruchomionych/załączonych urządzeń bez nadzoru.
11. Zabrania się pozostawiania elementów ze zgromadzoną energią cieplną (np. lutownice, piece i próbki), mechaniczną (np. maszyny lub elementy wirujące), chemiczną (np. pojemniki z substancjami nieobojętnymi dla zdrowia i życia oraz mienia i środowiska naturalnego), elektryczną bez zabezpieczenia oraz bez nadzoru.

12. Należy bezwzględnie przestrzegać przepisy ppoż. W szczególności zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, używania otwartego ognia, wnoszenia i/lub używania materiałów niebezpiecznych.
13. Na terenie PIK obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz zażywania innych substancji psychoaktywnych, jak również zabrania się przebywania na terenie PIK osób będących pod wpływem tychże substancji.
14. Zakazuje się wnoszenia napoi i jedzenia do pomieszczeń PIK. Odzież wierzchnią jak i wszelkie bagaże niezwiązane z pracami zaplanowanymi w pomieszczeniach warsztatowych należy pozostawić poza pomieszczeniem.
15. Należy dbać o ład i porządek na terenie PIK i w jego sąsiedztwie.
16. Należy stosować się do wymagań, obowiązków i regulaminów Politechniki Śląskiej oraz zasad, przepisów i norm społecznych.
17. PIK nie ponosi odpowiedzialności za działania niezgodne z zasadami obowiązującymi na terenie Politechniki Śląskiej jak również za bezpieczeństwo osób korzystających niewłaściwie z jego zasobów.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor CAS może czasowo lub bezterminowo cofnąć zgodę na korzystanie z zasobów PIK.
19. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy udzielić niezbędnej pomocy oraz niezwłocznie powiadomić służby medyczne i/lub Policję jak i pracowników CAS i PIK. Należy bezwzględnie stosować się do przepisów BHP obowiązujących w Politechnice Śląskiej.
20. Wszelkie zagrożenia dla zdrowia, życia, mienia, środowiska naturalnego oraz dobrego imienia Politechniki Śląskiej należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom CAS i/lub PIK.
21. Pomieszczenia PIK zostały wyposażone w apteczki. Przed przystąpieniem do korzystania z Zasobów PIK należy zapoznać się z miejscem ich lokalizacji.
22. W przypadku uszkodzenia zasobów PIK z winy użytkującego jest on zobowiązany do usunięcia uszkodzenia we własnym zakresie i na własny koszt. Prace te należy uzgodnić z koordynatorem PIK.
23. Wszelkie działania niezgodne z powyższymi zasadami mogą skutkować natychmiastowym usunięciem z terenu PIK oraz podjęciem dalszych kroków prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zasad korzystania ze Centrum Innowacji i Kreatywności
wchodzącego w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej
z dnia 1 października 2024 r.

Formularz rezerwacji zasobów PIK

Do przesłania na adres: adam.manka@polsl.pl w tytule e'maila: REZERWACJA PIK oraz IMIĘ i NAZWISKO osoby rezerwującej

Dane rezerwującego - studenta	
Imię i Nazwisko:	
Adres e-mail:	
Telefon:	
Kierunek i rok studiów:	
Nazwa SKN do którego przynależy rezerwujący lub projektu PBL:	

Dane opiekuna (uprawniony pracownik Politechniki Śląskiej)	
Imię i Nazwisko:	
Adres e-mail:	
Telefon:	
Jednostka organizacyjna Uczelni:	

Cel rezerwacji/uzasadnienie (realizacja PBL pt., projekt inżynierski, praca magisterska itp.):
.....
.....
.....
.....

Wybór pomieszczenia	
☐	Pracownia projektowania, skanowania i druku 3D (max. liczba osób: 5) [sala 062]
☐	Pracownia badań materiałów i konstrukcji (max. liczba osób: 4) [sala 061]
☐	Pracownia obróbki ręcznej (max. liczba osób: 4) [sala 060]
☐	Pracownia obróbki mechanicznej - hala technologiczna (w części mieszczącej sprzęt PIK) (max. liczba osób: 8) [sala W32]

Termin rezerwacji	
Data (dd.mm.rrrr):	
Godzina rozpoczęcia (gg:mm):	
Liczba godzin:	
Liczba uczestników:	
Wymagane zasoby:	
Dodatkowe uwagi: (np.: wydłużony czas druku, konieczność przechowania przedmiotu prac)	

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami korzystania z Przestrzeni Innowacji i Kreatywności wchodzącej w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej.

.....
Data i podpis opiekuna

.....
Data i podpis rezerwującego
(podpis składany przez STUDENTA)

Ewentualne uwagi i stwierdzone nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis koordynatora