

Regulamin korzystania ze Studenckiego Centrum Kreatywności

wchodzącego w skład
Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej

§1

Wprowadzenie

1. Studenckie Centrum Kreatywności zwane w skrócie SCK znajduje się w strukturze ogólnouczelnianej jednostki Centrum Aktywności Studenckiej zwane w skrócie CAS.
2. SCK 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 SCK, do których należą: pracownie warsztatowe, sale spotkań, sala kinowa oraz przestrzeń ogólnodostępna (tj. strefa wypoczynku, aneks kuchenny, przestrzeń do spożywania posiłków, strefa aktywności, korytarze, toalety oraz klatki schodowe) wraz z całym wyposażeniem.
4. Do Zasobów SCK nie zalicza się pomieszczeń technicznych, socjalnych, biurowych i magazynowych.
5. Wstęp oraz przebywanie w pomieszczeniach niezaliczanych do Zasobów SCK dla osób do tego nieupoważnionych jest surowo wzbroniony.

§2

Zasady ogólne

1. Użytkownikami SCK 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 po uprzednim uzyskaniu rezerwacji terminu korzystania.
2. Użytkownicy korzystający z zasobów SCK 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 SCK oraz ochrony mienia na terenie SCK 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 SCK dostępna jest pod adresem: www.polsl.pl/rjo10-cas/zasady-korzystania/
5. W przypadku przestrzeni ogólnodostępnej SCK oraz sal szkoleniowych/pokoi spotkań, rezerwacja nie jest wymagana w odniesieniu do w/w użytkowników, natomiast brak rezerwacji nie daje gwarancji dostępności terminu korzystania ze wskazanego pomieszczenia.
6. SCK dostępne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00.
7. Rezerwacja Zasobów SCK jest możliwa drogą elektroniczną poprzez wypełnienie wniosku dostępnego na stronie www i przesłanie go na adres: cas@polsl.pl, bądź stacjonarnie poprzez wypełnienie wniosku w formie papierowej dostępnego na miejscu na portierni SCK. Uzyskanie rezerwacji wymaga akceptacji wniosku przez upoważnione do tego osoby (dyrektor CAS, koordynator CAS, pracownik CAS – tylko w przypadku przestrzeni ogólnodostępnej i sal spotkań).
8. Klucze do pomieszczeń SCK dostępne są na portierni lub u koordynatora CAS i wydawane są wyłącznie osobom, które uzyskały rezerwację we wskazanym terminie korzystania.

9. Wydawanie i zdawanie kluczy rejestrowane jest w rejestrach dostępu dla poszczególnych pomieszczeń SCK.
10. Weryfikacja tożsamości osób korzystających z Zasobów SCK odbywa się na podstawie legitymacji studenckiej Politechniki Śląskiej lub dowodu tożsamości (w przypadku upoważnionych podmiotów).
11. Zewnętrznym firmom, organizacjom i instytucjom Zasoby SCK mogą być udostępniane odpłatnie, po uzyskaniu zgody dyrektora CAS bądź koordynatora CAS. Warunki udostępnienia będą ustalane indywidualnie przez dyrektora CAS.
12. Wynoszenie wszelkich przedmiotów należących do SCK poza teren budynku jest bezwzględnie zabronione.
13. Wszelkie kwestie sporne są rozstrzygane przez dyrektora CAS.

§3

Zasady rezerwacji Zasobów SCK

1. Rezerwacji Zasobów SCK dokonuje się drogą elektroniczną nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem korzystania. Potwierdzenie rezerwacji przez system jest równoznaczne z uzyskaniem upoważnienia do odbioru klucza do zarezerwowanych Zasobów oraz akceptacją Zasad korzystania ze Studenckiego Centrum Kreatywności.
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 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 CAS, w momencie zaistnienia sytuacji awaryjnej, która uniemożliwi korzystanie z Zasobów SCK, uprasza się o bezzwłoczne przesłanie powiadomienia wraz z krótkim uzasadnieniem na adres cas@polsl.pl.
5. Rezerwacje są imienne i tylko jedna osoba wskazana w rezerwacji jako rezerwujący może odebrać klucz do zarezerwowanego Zasobu SCK (wg. §2 pkt. 10 za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości) we wskazanym terminie korzystania z Zasobu SCK.
6. Prawo wejścia do zarezerwowanego Zasobu SCK mają tylko osoby wskazane na liście uczestników stanowiącej element dokumentu rezerwacji, po uprzednim wylegitymowaniu się w recepcji SCK/ lub dopuszczone przez rezerwującego w przypadku sal spotkań i sali kinowej.
7. Klucze do zarezerwowanego Zasobu SCK należy odebrać z recepcji w godzinach wskazanych w rezerwacji terminu korzystania, a po zakończeniu korzystania z Zasobu, zwrócić bezpośrednio na recepcję.
8. Dyrektor, koordynator bądź pracownik CAS ma prawo przeprowadzić weryfikację stanu Zasobu SCK w obecności osoby, która dokonała rezerwacji i jest odpowiedzialna za ten Zasoób, w ustalonym terminie korzystania.
9. Należy bezwzględnie przestrzegać czasu korzystania z zarezerwowanych Zasobów SCK. 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 SCK przez osoby realizujące prace.
11. Dyrektor bądź koordynator CAS może wyrazić zgodę na pozostawienie i przechowanie przedmiotów realizowanych prac w wyznaczonej przestrzeni SCK w przypadku zgłoszenia takiego wniosku w formularzu, przy czym CAS nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty.
12. Podstawowy miesięczny limit rezerwacji dla jednego SKN to 100 h rezerwacji pomieszczeń warsztatowych oraz 50 h rezerwacji sal spotkań. Maksymalna długość rezerwacji zarówno pomieszczenia warsztatowego jak i sali konferencyjnej wynosi 4 h. W przypadku potrzeby dokonania dłuższej rezerwacji wymagane jest szczegółowe uzasadnienie w dokumencie rezerwacji.
13. Rada CAS, dyrektor CAS oraz koordynatorzy CAS zastrzegają sobie prawo do ustalania indywidualnych limitów i zakazów korzystania z Zasobów SCK.

Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Użytkownicy SCK zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na Politechnice Śląskiej.
2. Dostęp do Zasobów SCK (za wyjątkiem przestrzeni ogólnodostępnej oraz sal spotkań) jest dozwolony pod nadzorem wyznaczonych pracowników Politechniki Śląskiej.
3. Dostęp do pomieszczeń warsztatowych jest dozwolony wyłącznie pod nadzorem opiekuna.
4. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników Uczelni.
5. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad BHP, w tym w szczególności zasad bezpieczeństwa związanych z obsługą i użytkowaniem przyrządów oraz narzędzi mechanicznych, stanowisk komputerowych, elektronarzędzi, maszyn i urządzeń do obróbki skrawaniem, urządzeń specjalnych i stanowisk badawczych oraz pomiarowych.
6. Należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń.
7. Przed przystąpieniem do korzystania z Zasobów SCK należy zapoznać się z miejscem lokalizacji apteczek pierwszej pomocy.
8. Zabrania się użytkowania urządzeń: niezgodnie z ich przeznaczeniem, uszkodzonych, niesprawnych, noszących ślady modyfikacji lub bez dostępnej instrukcji obsługi.
9. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji urządzeń, działań niezgodnych lub nieprzewidzianych w instrukcji użytkowania producenta/dostawcy urządzenia.
10. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w działaniu maszyn, narzędzi, urządzeń lub nieprawidłowości w pomieszczeniach należy bezzwłocznie zgłaszać koordynatorowi CAS oraz zarejestrować w rejestrze dostępu do SCK.
11. Zabrania się pozostawiania uruchomionych/załączonych maszyn i urządzeń bez nadzoru.
12. Zabrania się pozostawiania elementów ze zgromadzoną energią cieplną (np. lutownice, piece i próbki), mechaniczną (np. maszyny lub elementy wirujące), elektryczną oraz substancji chemicznych i ich mieszanin (np. pojemniki z substancjami niebezpiecznymi), bez zabezpieczenia oraz bez nadzoru.
13. W szczególności zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, używania otwartego ognia, wnoszenia i/lub używania materiałów niebezpiecznych.
14. Na terenie SCK obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz zażywania innych substancji psychoaktywnych, jak również zabrania się przebywania na terenie SCK osób będących pod wpływem tychże substancji.
15. Zakazuje się wnoszenia napoi i jedzenia do pomieszczeń warsztatowych. Odzież wierzchnią jak i wszelkie bagaże niezwiązane z pracami zaplanowanymi w pomieszczeniach warsztatowych należy pozostawić poza pomieszczeniem w miejscu wyznaczonym przez koordynatora.
16. Należy dbać o ład i porządek na terenie SCK i w jego sąsiedztwie.
17. Należy stosować się do wymagań, obowiązków i regulaminów Politechniki Śląskiej oraz zasad, przepisów i norm społecznych.
18. Pracownicy SCK nie ponoszą odpowiedzialności za działania niezgodne z zasadami obowiązującymi na terenie Politechniki Śląskiej jak również za bezpieczeństwo osób korzystających niewłaściwie z jego Zasobów.
19. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CAS może czasowo lub bezterminowo cofnąć zgodę na korzystanie z Zasobów SCK.
20. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy udzielić pierwszej pomocy osobie/osobom poszkodowanym oraz niezwłocznie powiadomić pracowników CAS.
21. Wszelkie zagrożenia dla zdrowia, życia, mienia, środowiska naturalnego oraz dobrego imienia Politechniki Śląskiej należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom CAS.
22. W przypadku uszkodzenia zasobów SCK z winy użytkującego jest on zobowiązany do usunięcia uszkodzenia we własnym zakresie i na własny koszt.

23. Wszelkie działania niezgodne z powyższymi zasadami mogą skutkować natychmiastowym usunięciem użytkownika z terenu SCK oraz podjęciem dalszych kroków prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu korzystania ze Studenckiego Centrum Kreatywności
wchodzącego w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej
z dnia 1 października 2024 r.

Formularz rezerwacji Zasobów SCK

Do przesłania na adres: cas@polsl.pl. W tytule e-maila: REZERWACJA oraz IMIĘ i NAZWISKO REZERWUJĄCEJ OSOBY

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

Cel rezerwacji/uzasadnienie:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Wybór pomieszczenia	
☐	Pracownia technik szybkiego prototypowania (max. liczba osób: 2)
☐	Pracownia elektroniki stosowanej (max. liczba osób: 2)
☐	Pracownia obróbki mechanicznej i prac warsztatowych (max. liczba osób: 2)
☐	Pokój spotkań (max. liczba osób: 14 - drewniany)
☐	Pokój spotkań (max. liczba osób: 8)
☐	Pokój spotkań – czerwony (max. liczba osób: 6)
☐	Pokój spotkań – niebieski (max. liczba osób: 6)
☐	Pokój spotkań – pomarańczowy (max. liczba osób: 6)
☐	Pokój spotkań – żółty (max. liczba osób: 15)
☐	Sala kinowa (max. liczba osób: 20)

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 ze Studenckiego Centrum Kreatywności, wchodzącego w skład Centrum Aktywności Studenckiej Politechniki Śląskiej.

.....
Podpis