

**ZASADY**  
**BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO KORZYSTANIA**  
**Z OBIEKTÓW, POMIESZCZEŃ, INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA**  
**TECHNICZNEGO AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**  
**ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB AWARII W AKADEMII**  
**SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Wszyscy przebywający i korzystający z obiektów, pomieszczeń, infrastruktury oraz wyposażenia technicznego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zobowiązani są do zapoznania się z poniższymi zasadami oraz do ich przestrzegania.
2. Ilekroć w zasadach jest mowa o kierownikach jednostek organizacyjnych należy przez to rozumieć dziekanów wydziałów oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych pozawydziałowych.
3. Obowiązkiem użytkowników jest dbanie o ład i porządek na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie oraz dbanie o powierzony /użytkowany sprzęt oraz urządzenia i wyposażenie obiektów.
4. Niniejsze zasady wywieszane są w holach głównych budynków Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie oraz zamieszczone są na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
5. Do korzystania z pomieszczeń ogólnodostępnych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, tj. hole, klatki schodowe, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, uprawnieni są studenci, pracownicy oraz inne osoby przebywające w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
6. Pomieszczenia dydaktyczne oraz administracyjne, takie jak: laboratoria, pracownie, warsztaty sale wykładowe, pomieszczenia biurowe, zamykane są na klucz. Dostęp do tych pomieszczeń mają tylko uprawnieni pracownicy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie. Studenci korzystają z pomieszczeń dydaktycznych tylko pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia.
7. Pomieszczenia Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, w których zlokalizowane są pracownie, laboratoria, warsztaty itp., wyposażone są w instrukcje określające zasady korzystania z tych pomieszczeń oraz z infrastruktury i wyposażenia technicznego stanowiącego część składową tych pomieszczeń.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne pomieszczenia Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, w szczególności pracownie, laboratoria i warsztaty, do których to pomieszczeń wstęp osobom nieupoważnionym jest zabroniony.
9. Prawo przebywania w budynkach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w godzinach od 6.00 do 22.00 posiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci oraz uczestnicy innych form kształcenia.
10. Prawo przebywania w budynkach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie po godz. 22.00 posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej.
11. Korzystanie przez pracowników z poszczególnych pomieszczeń uczelni jest dozwolone na podstawie upoważnienia wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej.
12. W ramach upoważnienia, o którym mowa powyżej, pracownicy mają obowiązek:
  - pobierania kluczy do pomieszczeń laboratoriów, warsztatów, pracowni i sal wykładowych na okres ich użytkowania z portierni obiektu Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie i zwracania kluczy po zakończeniu pracy lub zakończeniu zajęć,

- dokładnego zamykania drzwi i okien oraz wyłączenia wszystkich urządzeń znajdujących się w użytkowanym pomieszczeniu po zakończeniu pracy lub zajęć.
13. Wstęp i samodzielne przebywanie w laboratorium, pracowni lub warsztacie pracowników zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych dozwolone jest jedynie po uzyskaniu zezwolenia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
  14. Wszystkie obiekty, pomieszczenia oraz przynależne tereny należące do Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie powinny spełniać wymagania określone w przepisach dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
  15. Pomieszczenia, którymi dysponuje Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie powinny spełniać warunki dotyczące oświetlenia, wentylacji, ogrzewania i powierzchni użytkowej, zgodnie z obowiązującymi normami, a także powinny być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
  16. Nad bezpiecznym i prawidłowym stanem technicznym budynków Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie – pomieszczeń czuwa wyznaczony kierownik obiektu.
    - Zbigniew Nierodzik – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 5 - tel. 515-063-770, e-mail: [zbigniew.nierodzik@asp.waw.pl](mailto:zbigniew.nierodzik@asp.waw.pl)
    - Hanna Połaska – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Warszawa ul. Myśliwiecka 8 - tel. 504-108-311, e-mail: [hanna.polaska@asp.waw.pl](mailto:hanna.polaska@asp.waw.pl)
    - Iwona Rutkowska – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Warszawa ul. Spokojna 15 - tel. 504-108-464, e-mail: [iwona.rutkowska@asp.waw.pl](mailto:iwona.rutkowska@asp.waw.pl)
    - Jan Siemion – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Warszawa ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 37/39 - tel. 504-085-161, e-mail: [jan.siemion@asp.waw.pl](mailto:jan.siemion@asp.waw.pl)
    - Małgorzata Małolepszy - Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Dłużew 40, Siennica - tel. 504-108-309, e-mail: [malgorzata.malolepszy@asp.waw.pl](mailto:malgorzata.malolepszy@asp.waw.pl)
  17. Pracę kierowników obiektów nadzoruje: Manuela Moszyńska – Kierownik Działu Administracji – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie, Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 5 - tel. 509-797-289, e-mail: [manuela.moszynska@asp.waw.pl](mailto:manuela.moszynska@asp.waw.pl)

## **PRAWIDŁOWE KORZYSTANIE Z OBIEKTÓW AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

Osoby przebywające w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zobowiązane są do prawidłowego korzystania z pomieszczeń, a w szczególności do:

- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowania w stanie niepogorszonym pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń, w szczególności mebli, sprzętu biurowego i sprzętu elektronicznego;
- przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń;
- poruszania się jedynie po pomieszczeniach, do których mają dostęp.

## **CZYNNOŚCI ZABRONIONE W OBIEKTACH AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

W obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zabrania się:

- używania ogólnodostępnych środków łatwopalnych, wnoszenia przedmiotów i materiałów mogących stanowić zagrożenie, spowodować uraz i niebezpieczeństwo, w tym materiałów wybuchowych i wyrobów pirotechnicznych,
- wnoszenia i spożywania alkoholu, środków odurzających i środków psychotropowych oraz wstępu osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego,
- użytkowania i obsługi przez osoby nieuprawnione sprzętu, urządzeń i maszyn należących do Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, wykorzystywanych przez pracowników w procesie pracy,

- jakiegokolwiek ingerencji w instalacje, urządzenia lub wyposażenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie. Napraw instalacji, urządzeń lub wyposażenia mogą dokonywać tylko uprawnieni i wykwalifikowani pracownicy,
- samodzielnego naprawiania uszkodzonych elementów obiektów bądź ich wyposażenia, w tym sprzętu komputerowego, sprzętu technicznego oraz innych elementów infrastruktury i wyposażenia technicznego. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać do kierownika jednostki administracyjnej lub kierownika obiektu,
- zastawiania i zasłaniania dróg ewakuacyjnych przez różne elementy mebli lub wyposażenia,
- palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie,
- poruszania się na rowerach, rolkach, deskorolkach i innym sprzęcie mogącym spowodować zdarzenie wypadkowe lub uszkodzenie nawierzchni pomieszczeń,
- stwarzanie zagrożeń wypadkowych dla siebie lub współuczestników poprzez lekceważenie zasad i przepisów bhp,
- wprowadzania i wnoszenia zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników, psów asystujących osobom uprawnionym do posługiwania się takimi psami oraz z wyłączeniem zwierząt do celów dydaktycznych.

### **STWIERDZANIE ZAGROŻENIA ŻYCIA, ZDROWIA LUB BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W OBIEKTACH I POMIESZCZENIACH AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

1. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia, podczas korzystania z pomieszczeń danej jednostki organizacyjnej lub jej wyposażenia technicznego, kierownik danej jednostki wprowadza zakaz korzystania z nich oraz zleca i nadzoruje usunięcie stwierdzonego zagrożenia.
2. Pomieszczenie jednostki organizacyjnej lub jej wyposażenie techniczne, o którym mowa w ust. 1, może zostać ponownie dopuszczone do użytku po stwierdzeniu przez kierownika jednostki usunięcia zagrożenia.
3. Jeżeli stan zagrożenia dla zdrowia lub życia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, prowadzący zajęcia niezwłocznie przerywa ich prowadzenie, a także w razie konieczności opuszcza się zagrożone miejsce zgodnie z planami ewakuacji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w pomieszczeniach uczelni warunki bezpiecznej pracy i kształcenia stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia, kierownik jednostki organizacyjnej czasowo zawiesza zajęcia w tych pomieszczeniach.

### **ZGŁASZANIE ZAGROŻENIA ŻYCIA, ZDROWIA LUB BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W OBIEKTACH I POMIESZCZENIACH AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

1. W przypadku zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie lub pomieszczeniach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, należy powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki, kierownika obiektu lub dyżurującego pracownika-portierni.
2. Zagrożenia, które mogą powodować sytuacje potencjalnie wypadkowe niezwiązane ze stanem technicznym obiektu lub jego wyposażeniem, należy zgłaszać bezpośrednio do Inspektora bhp pod nr telefonu 502-551-016 lub pod adresem e-mail: [bhp@asp.waw.pl](mailto:bhp@asp.waw.pl).
3. Awaryjne urządzeń i instalacji należy zgłaszać do Sekcji Inwestycji i Remontów Działu Administracji pod numerem telefonu: 509-797-290 lub 515-063-771 lub pod adresem e-mail: [gustaw.koziara@asp.waw.pl](mailto:gustaw.koziara@asp.waw.pl) lub [elzbieta.holc@asp.waw.pl](mailto:elzbieta.holc@asp.waw.pl). W przypadku braku kontaktu z

pracownikami Sekcji Technicznej Działu Administracji pozostałych godzinach o zaistniałych awariach należy powiadamiać bezpośrednio dyżurującego pracownika portierni.

4. Awarie instalacji bezpośrednio zagrażające życiu lub zdrowiu użytkowników i osób przebywających w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, wymagające natychmiastowego ich usunięcia należy zgłaszać bezpośrednio do kierownika obiektu lub w przypadku braku kontaktu z kierownikiem obiektu do niżej wymienionych służb:
  - pogotowie energetyczne, tel. 991
  - pogotowie gazowe, tel. 992
  - pogotowie wodno-kanalizacyjne, tel. 994

#### **Telefony alarmowe:**

Policja:	997	\	
Straż pożarna:	998	-	112
Pogotowie:	999	/	

5. Na terenie obiektów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie znajdują się główne wyłączniki np. prądu oraz zawory wody i gazu. Wyłączników należy używać wyłącznie w przypadkach, gdy dalsze użytkowanie zasilania elektrycznego, wodnego, gazowego lub ciepłego grozić może niebezpieczeństwem. Informacji o rozmieszczeniu w obiektach głównych wyłączników i zaworów udzielić może kierownik obiektu.

### **SZKOLENIE W DZIEDZINIE BHP**

1. Wszyscy studenci/doktoranci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych rozpoczynający kształcenie w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie zobowiązani są do odbycia szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zorganizowania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, uwzględniając specyfikę kształcenia w jednostce organizacyjnej i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia.
3. Szkolenie należy prowadzić w ramach zajęć dydaktycznych w szczególności w formie wykładów.
4. Szczegółowy program szkolenia dla studentów/doktorantów rozpoczynających studia stacjonarne i niestacjonarne w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie opracowuje prowadzący zajęcia.
5. Kierownik studiów podyplomowych lub innych form kształcenia zobowiązany jest do zorganizowania szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia dla uczestników studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, jeżeli ich przeprowadzenie jest niezbędne dla bezpiecznej realizacji zajęć w ramach tych form kształcenia.
6. Jeżeli obowiązek przeprowadzenia szkolenia nie wynika z programu danej formy kształcenia, o konieczności jego przeprowadzenia decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, na której prowadzone są zajęcia.
7. Szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia powinny prowadzić osoby posiadające zasób wiedzy i doświadczenie zawodowe w dziedzinie odpowiadającej tematyce szkolenia.
8. Program szkolenia powinien uwzględniać wybrane zagadnienia prawne, informacje o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń, w tym udzielania pierwszej pomocy.
9. Ukończenie szkolenia prowadzący potwierdza zaliczeniem.

## **ODZIEŻ ROBOCZA/ODZIEŻ OCHRONNA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, na której prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, zapewnia wyposażenie uczestników zajęć w niezbędną odzież roboczą/odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju i specyfiki zajęć.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia środki finansowe na zakup niezbędnej odzieży roboczą/odzież ochronną środków ochrony indywidualnej, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzaj odzieży roboczej / odzieży ochronnej i środki ochrony indywidualnej określone są przez prowadzącego zajęcia w porozumieniu z Inspektorem ds. BHP i podawane do wiadomości uczestnikom zajęć na początku cyklu zajęć dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia w laboratoriach i warsztatach nie dopuszczają do zajęć uczestników zajęć nieposiadających odpowiedniej odzieży roboczej / odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej.

## **PIERWSZA POMOC PRZEDLEKARSKA**

1. Zajęcia w warsztatach, pracowniach specjalistycznych, laboratoriach mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Za organizację tych szkoleń odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wyposażenia warsztatów, pracowni specjalistycznych oraz laboratoriów w co najmniej jedną przenośną apteczkę wyposażoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, których okres ważności nie upłynął, wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy. Apteczki należy umieścić w miejscu dostępnym w godzinach powadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zaopatrzenie apteczek, w szczególności kontrolowanie upływu terminów ważności środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy oraz bieżące uzupełnianie wykorzystanego wyposażenia.

## **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

1. Za bezpieczeństwo wszystkich uczestników zajęć odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, zobowiązany jest do organizowania zajęć dydaktycznych w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami oraz zagrożeniami zdrowotnymi, a w szczególności do zapewnienia:
  - a) utrzymywania urządzeń technicznych, sprzętu i narzędzi w stanie zapewniającym pełną sprawność ich działania;
  - b) zabezpieczenia przed uruchomieniem niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń technicznych, sprzętu i narzędzi oraz oznakowania ich w sposób wyraźny i widoczny;
  - c) umieszczenia przy urządzeniach technicznych, sprzęcie i narzędziach lub w ich pobliżu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpiecznego korzystania z nich;
  - d) umieszczenia w warsztacie, laboratorium i pracowni, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;

- e) udostępnienia kart charakterystyki niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin wykorzystywanych w kształceniu lub działalności naukowej osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji;
  - f) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których wstęp osobom nieupoważnionym jest wzbroniony.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia uwzględnienie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażeniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia.
  4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapewnienia prowadzenia zajęć dydaktycznych pod nadzorem pracownika lub innej osoby prowadzącej zajęcia, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
  5. W przypadku organizowania przez jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie imprez sportowych, kulturalnych lub rozrywkowych odbywających się na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, niebędących imprezami masowymi w rozumieniu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kierownik tej jednostki określa sposób ich organizowania oraz pełni nadzór nad przebiegiem imprezy.
  6. Za bezpieczeństwo studentów/doktorantów prowadzących badania naukowe w ramach działalności kół naukowych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są badania. Bezpośrednią opiekę w ramach ww. zajęć sprawuje opiekun koła.
  7. Kierownicy jednostek organizacyjnych wraz z kierownikami obiektów określają sposób udostępniania i korzystania z infrastruktury obiektów danego wydziału/jednostki pozawydziałowej oraz wyposażenia technicznego znajdującego się na stanie tych obiektów.
  8. W zależności od rodzaju zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych stosuje się przepisy bhp ustalone dla określonych gałęzi lub rodzajów prac.
  9. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo na wniosek prowadzącego zajęcia, ze względu na warunki bezpieczeństwa, zmniejszyć liczebność grupy ćwiczeniowej, warsztatowej oraz laboratoryjnej.

## **OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

1. W przypadku zajęć prowadzonych w warsztatach, pracowniach specjalistycznych lub laboratoriach osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do zapoznania uczestników zajęć:
  - 1) z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w formie praktycznej;
  - 2) z kartami charakterystyki stosowanych substancji/mieszanin chemicznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz niezbędnych środkach ostrożności;
  - 3) z instrukcjami określającymi zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc oraz bezpiecznego korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu;
  - 4) z rodzajami prac i procesów technologicznych o szczególnym zagrożeniu dla życia lub zdrowia, w tym o sposobie nadzoru nad ich wykonywaniem;
  - 5) ze sposobem postępowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia studentów, w tym udzielania pierwszej pomocy oraz posługiwania się środkami ochrony indywidualnej i środkami ratunkowymi.
2. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i dopuszczeniem do nich uczestników zajęć, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia studentów/doktorantów.

3. W trakcie zajęć dydaktycznych osoba prowadząca zajęcia sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć.

### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ**

Do obowiązków uczestników zajęć należy:

- 1) wykonywanie czynności na ćwiczeniach, zajęciach laboratoryjnych lub warsztatowych w sposób niestwarzający zagrożenia wypadkowego dla siebie i otoczenia;
- 2) zapoznawanie się oraz przestrzeganie instrukcji, regulaminów obowiązujących w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych;
- 3) przestrzeganie wskazówek udzielanych przez nauczycieli lub opiekunów grup laboratoryjnych;
- 4) utrzymywanie ładu i porządku na stanowiskach ćwiczeń i zajęć praktycznych;
- 5) likwidowanie na bieżąco zagrożeń wypadkowych przez siebie spowodowanych;
- 6) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, aparaturę;
- 7) poznawanie własności substancji chemicznych przed rozpoczęciem ćwiczeń oraz właściwe wykonywanie prac z tymi substancjami w zależności od zagrożenia;
- 8) wykonywanie tylko czynności wchodzących w zakres ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych lub warsztatowych;
- 9) zgłaszanie prowadzącym zajęcia zauważone usterki stwarzające zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 10) uruchamianie urządzeń i aparatury dopiero po zapoznaniu się z instrukcją, uzyskaniu zezwolenia osoby prowadzącej zajęcia oraz w razie potrzeby uprzedzenie otoczenia o rozpoczęciu prac;
- 11) stosowanie odzieży roboczej / odzieży ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej, tj. okulary, rękawice, maski, fartuchy itp., w zależności od zagrożenia;
- 12) używanie odzieży roboczej (fartuchów laboratoryjnych bawełnianych lub drelichowych) w trakcie zajęć dydaktycznych prowadzonych w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych, przy których występuje możliwość zabrudzenia odzieży własnej;
- 13) niezwłoczne zgłaszanie prowadzącemu zajęcia każdego wypadku, jaki ma miejsce w trakcie zajęć dydaktycznych, udzielanie podstawowej pomocy poszkodowanym w wypadku,
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na drogach ogólnodostępnych.

### **WYPADKI W TRAKCIE ODBYWANIA ZAJĘĆ**

1. Przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczestników zajęć, którym ulegli podczas zajęć dydaktycznych organizowanych przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie lub na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, stosuje się odpowiednio przepisy bhp dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
2. Osoba prowadząca zajęcia, w trakcie których uczestnik zajęć uległ wypadkowi, zobowiązana jest:
  - 1) zapewnić pierwszą pomoc poszkodowanemu;
  - 2) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku;
  - 3) niezwłocznie zgłosić wypadek kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz do Inspektora ds. BHP;
  - 4) uczestniczyć w postępowaniu powypadkowym oraz zapewnić obecność poszkodowanego i świadków wypadku w postępowaniu powypadkowym.
3. Okoliczności i przyczyny wypadków uczestników zajęć bada zespół w składzie:
  - 1) przedstawiciel służby bhp,
  - 2) przedstawiciel pracowników

4. Kierownik studiów podyplomowych lub innych form kształcenia przekazuje wyjaśnienie poszkodowanego oraz informację świadka wypadku do Inspektora ds. BHP, który na podstawie otrzymanych wyjaśnień sporządza dokumentację wypadkową.
5. Zespół powypadkowy sporządza protokół w terminie 14 dni od zawiadomienia o wypadku.
6. Protokół powypadkowy studenta/doktoranta/uczestnika studiów podyplomowych lub innych form kształcenia zatwierdza Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
7. Po analizie okoliczności i przyczyn wypadku kierownik jednostki organizacyjnej, w której miejsce miał wypadek otrzymuje polecenie powypadkowe wraz ze skróconym opisem okoliczności wypadku.
8. Zatwierdzony protokół wraz z załącznikami zostaje przekazany poszkodowanemu.
9. Inspektor ds. BHP zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia ewidencji wypadków, którym ulegli studenci/doktoranci/uczestnicy studiów podyplomowych lub innych form kształcenia w związku z realizacją programu kształcenia lub na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie;
  - 2) sporządzania dokumentacji wypadkowej uczestników zajęć, którzy ulegli wypadkowi w związku z realizacją programu kształcenia;
  - 3) sporządzania rocznych analiz okoliczności i przyczyn wypadków związanych z pracą lub kształceniem w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### **INFORMACJA O SPOSOBIE POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

1. W razie wypadku na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, każdy świadek – uczestnik zdarzenia zobowiązany jest:
  - o sprawdzić podstawowe funkcje życiowe poszkodowanego – czy jest przytomny, czy oddycha oraz zlokalizować odniesione urazy,
  - o wezwać karetkę pogotowia ratunkowego i stosownie do zaistniałych okoliczności zdarzenia inne wyspecjalizowane ekipy ratownicze (tel. 112),
  - o prowadzić czynności ratownicze do czasu przybycia ekip ratowniczych.
2. Poszkodowana osoba, jeżeli stan jej zdrowia na to pozwala oraz świadek – uczestnik zdarzenia mają obowiązek powiadomić o zdarzeniu kierownika jednostki organizacyjnej oraz Inspektora ds. BHP dzwoniąc na wewnętrzne numery alarmowe lub przesyłając informacje na alarmowe adresy poczty elektronicznej.

#### **Alarmowe numery telefonów (wewnętrzne):**

1. Krzysztof Zamajtys (wypadki w pracy, wypadki podczas zajęć itp., zagrożenia związane z pożarem), tel. kom. **502-551-016**
2. Gustaw Koziara lub Elżbieta Holc (bezpośrednie zagrożenia dla osób i mienia.), tel. kom. **509-797-290** lub **515-063-771**

#### **Alarmowe adresy poczty elektronicznej:**

1. [bhp@asp.waw.pl](mailto:bhp@asp.waw.pl) lub [krzysztof.zamajtys@asp.waw.pl](mailto:krzysztof.zamajtys@asp.waw.pl) (wypadki w pracy, wypadki podczas zajęć itp.),
2. [gustaw.koziara@asp.waw.pl](mailto:gustaw.koziara@asp.waw.pl) lub [elzbieta.holc@asp.waw.pl](mailto:elzbieta.holc@asp.waw.pl) (bezpośrednie zagrożenia dla osób i mienia.)
3. [bhp@asp.waw.pl](mailto:bhp@asp.waw.pl) lub [krzysztof.zamajtys@asp.waw.pl](mailto:krzysztof.zamajtys@asp.waw.pl) (zagrożenia związane z pożarem)



## **Telefony alarmowe zewnętrzne:**

Policja:	997	\
Straż pożarna:	998	- 112
Pogotowie:	999	/

## **INFORMACJA O SPOSOBIE POSTĘPOWANIA W RAZIE POŻARU NA TERENIE AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

1. W przypadku powstania pożaru należy zachować spokój, nie wywoływać paniki i natychmiast zaalarmować okrzykiem „*Pali się! Pożar!*” osoby znajdujące się w najbliższym otoczeniu. Uruchamiamy również inne dostępne środki alarmowe np. ręczny ostrzegacz pożaru (w przypadku dostępności na terenie obiektu Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie).
2. Alarmując straż pożarną – telefon alarmowy **998** bądź **112** – należy podać:
  - o gdzie i co się pali (adres, nazwa obiektu),
  - o czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
  - o nazwisko i numer telefonu, z którego się wzywa straż pożarną.

***Odkładamy słuchawkę dopiero po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia !***

Po zaalarmowaniu, następnie podporządkowujemy się poleceniom osoby, która kieruje akcją ratowniczą do czasu przybycia straży pożarnej.

**Osoby nie biorące udziału w akcji opuszczają teren budynku zgodnie z planami ewakuacji.**

## **INFORMACJA O SPOSOBIE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA I ŻYCIA ORAZ DOKUMENTOWANIA ZGŁOSZONEGO LUB STWIERDZONEGO ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA LUB ŻYCIA**

1. Przyjmujący zgłoszenie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić zgłoszone zagrożenie.
2. Po potwierdzeniu zgłoszonego zagrożenia przyjmujący, jeżeli wymaga tego sytuacja, powiadamia odpowiednie służby ratunkowe telefonując na numer 112, następnie informuje o zagrożeniu przełożonego i odnotowuje zgłoszenie w notatce służbowej.
3. Inspektor ds. BHP prowadzi centralny rejestr wszystkich zgłoszonych zagrożeń dla zdrowia i życia z informacją o sposobie jego usunięcia albo podjętych działaniach zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Po potwierdzeniu zgłoszonego zagrożenia, które wystąpiło podczas korzystania z pomieszczeń Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie lub wyposażenia technicznego Inspektor ds. BHP zawiadamia o tym Rektora.
5. Rektor wprowadza zakaz korzystania z tych pomieszczeń i wyposażenia technicznego do czasu usunięcia stwierdzonego zagrożenia.

