

Zarządzenie nr 36/2018
Dyrektor
Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski w Warszawie
z dnia 23 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski

Działając na podstawie § 8 Statutu Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CSW Zamek Ujazdowski stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Małgorzata Ludwisiak
Dyrektor

REGULAMIN

PRACOWNIKÓW DOZORU EKSPOZYCJI ORAZ OBSŁUGI WYDARZEŃ dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń (dalej: Pracownicy) to, tak samo jak Pracownicy punktu informacyjnego w holu głównym, osoby pierwszego kontaktu dla gości Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski (dalej: U-jazdowski).
2. Większość widzów nie ma okazji poznać osobiście dyrektora instytucji, rzadko też styka się z kuratorami wystaw. W przestrzeniach U-jazdowskiego spotykają się natomiast z Pracownikami dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń i to oni w znacznej mierze kształtują opinię o instytucji.
3. Praca ta polega przede wszystkim na zapewnieniu bezpieczeństwa dziełom sztuki prezentowanym na wystawach oraz na udzielaniu odwiedzającym podstawowych informacji, niezbędnych przy zwiedzaniu wystaw i odbiorze innych wydarzeń, również w języku angielskim lub innych językach.
4. Pracownik dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń jest swego rodzaju wizytówką instytucji i ma wpływ na kształtowanie jej wizerunku. Powinna go cechować otwartość i uprzejmość, ale też elastyczność w kontakcie z ludźmi. Pracownik nie tylko powinien znać zasady pracy na swoim stanowisku i ich przestrzegać, ale także wykazywać się kulturą osobistą, umiejętnością stosownego zachowania się w różnych sytuacjach, gotowością do przyjęcia uzasadnionej krytyki, powinien umieć powstrzymać się od komentarzy pod adresem odwiedzających, a przede wszystkim odnosić się do nich uprzejmie przy powitaniu, informowaniu, zwracaniu uwagi czy pożegnaniu. Istotna w jego pracy jest wspomniana elastyczność, czyli zachowanie pełnej empatii i zrozumienia dla odbiorcy: podejście indywidualne przy jednoczesnym zachowaniu dyskretnej czujności.
5. Pracownik dozoru ekspozycji sprawuje pieczę fizyczną nad wystawą, spoczywa więc na nim duża odpowiedzialność. Odgrywa ważną rolę w przypadku wykrycia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia dzieła, bywa bowiem głównym świadkiem zdarzeń, które do tego doprowadziły. Powinien wykazywać się opanowaniem, zdolnością przewidywania, ostrożnością i czujnością.
6. Bardzo ważny jest sprawny przepływ informacji, umiejętność szybkiego komunikowania się oraz zgłaszania wszelkiego rodzaju zdarzeń i zagrożeń, czemu służy opracowana i wdrożona w U-jazdowskim ścieżka działań w określonych wypadkach.

§ 2**Zasady ogólne obowiązujące koordynatora organizacyjnego Pracowników dozoru ekspozycji oraz obsługi wydarzeń**

1. Osobą odpowiedzialną za sale ekspozycyjne ze strony Zleceniobiorcy jest wyznaczony przez niego koordynator organizacyjny;
 - a. Sprawuje on bezpośredni nadzór nad stanem powierzonej ekspozycji.
 - b. Wszelkie prace i zmiany dokonywane w obrębie otwartej dla widzów wystawy mogą się odbywać tylko za zgodą kuratora wystawy, kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego (dalej: DTA).
 - c. Koordynator ochrony ekspozycji powinien być poinformowany o tych pracach i działaniach, które mają wpływ na pracę Pracowników dozoru ekspozycji.
2. Koordynator organizacyjny wyznacza dyżurującego Pracownika, który wraz z Pracownikiem DTA dokonuje codziennie, przed otwarciem wystaw dla widzów, obchodu galerii, sprawdzając stan ekspozycji i prezentowanych prac. W weekend obchód odbywa się bez udziału Pracownika DTA. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, powiadamia o nich koordynatora organizacyjnego oraz kierownika DTA. Koordynator organizacyjny wprowadza stosowną notatkę do Karty Zmiany Stanu Ekspozycji (wzór w załączniku), którą zostawia codziennie po zamknięciu galerii na Portierni. Jednocześnie Koordynator organizacyjny powiadamia e-mailowo lub telefonicznie o zaistniałej zmianie Pracownika Działu Inwentaryzacji Zbiorów i Ekspozycji (dalej: DIZiE) oraz koordynatora wystawy (właściwego przedstawiciela Działu Koordynacji Wydarzeń Artystycznych (dalej: DKWA) U-jazdowskiego).
3. Przed otwarciem każdej nowej wystawy koordynator organizacyjny jest oprowadzany po niej przez kuratora lub koordynatora, którzy omawiają specyfikę jej funkcjonowania, a także przygotowują zestaw podstawowych informacji o wystawie oraz nietypowych eksponatach. Następnie koordynator organizacyjny Pracowników dozoru ekspozycji przekazuje wszelkie uwagi zespołowi Pracowników dozoru ekspozycji. Po oględzinach i omówieniu uwag konieczny jest obustronny, formalny odbiór przestrzeni i obiektów w niej się znajdujących, poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem tego odbioru przez obie strony.
4. System powiadamiania o wszelkich niepokojących zmianach na ekspozycjach:
 - a. Pracownik dozoru ekspozycji informuje koordynatora organizacyjnego, a ten powiadamia niezwłocznie o zaistniałym fakcie kierownika DTA, koordynatora wystawy i Pracownika DIZiW jednocześnie. Powiadomienie musi być skuteczne, tzn. koordynator organizacyjny powinien upewnić się, że informacja o zmianie została skutecznie odebrana przez przynajmniej jednego z wymienionych wyżej Pracowników U-jazdowskiego. Za skuteczne powiadomienie uznaje się takie, na które koordynator organizacyjny otrzyma odpowiedź e-mailową bądź potwierdzenie sms-owe.
5. Koordynator organizacyjny odpowiada za procedurę liczenia frekwencji na wystawach, opracowaną przez Dział Edukacji i Upowszechniania (dalej: DEiU). W związku z tym jest w regularnym i ścisłym kontakcie z wyznaczonymi osobami z DEiU, w szczególności

sposób z Pracownikami punktu informacyjnego, znajdującego się w holu głównym Ujazdowskiego.

6. Koordynator organizacyjny lub zastępujący go Pracownik dozoru ekspozycji podaje frekwencję Pracownikowi punktu informacji nie rzadziej niż jeden raz dziennie. W niektórych sytuacjach częstotliwość ta może się zwiększyć na życzenie Pracowników Ujazdowskiego.
7. Koordynator organizacyjny odpowiada za stałe przekazywanie komunikatu przypominającego gościom galerii o zamykaniu wystaw na kwadrans przed godziną 19.00 (wszystkie dni tygodnia) lub 21.00 (czwartki). Informację tę przekazują zwiedzającym Pracownicy dozoru ekspozycji odpowiedzialni za poszczególne sale ekspozycyjne.

§3

Rozpoczęcie pracy, dozór ekspozycji, zasady obowiązujące Pracowników dozoru ekspozycji

1. Każdemu Pracownikowi dozoru ekspozycji codziennie zostaje przydzielony do pilnowania ściśle określony rejon ekspozycji, za który ponosi on odpowiedzialność. Do stanowisk zajmowanych przez Pracowników dozoru ekspozycji przypisane są zeszyty, w których odnotowywane są wszelkie zmiany w obrębie pilnowanego rejonu galerii.
2. Koordynatorzy wystaw dostarczają koordynatorowi organizacyjnemu spisy prac, znajdujących się na każdej wystawie otwieranej w Ujazdowskim, aby Pracownicy dozoru ekspozycji mogli sprawdzać, czy wszystkie eksponaty są na miejscu oraz czy ich stan jest właściwy.
3. Przed wejściem zwiedzających wyznaczony, dyżurujący Pracownik dozoru ekspozycji uruchamia wszelkie instalacje i sprzęty multimedialne znajdujące się na wystawie. Wybrane do tego zakresu obowiązków osoby zostaną przeszkolone przez Pracownika DTA przed lub bezpośrednio po otwarciu wystawy.
4. Do obowiązków Pracownika dozoru ekspozycji należy kierowanie ruchem zwiedzających, informowanie gości o wystawie (w zakresie ustalonym z kuratorem ekspozycji) i o zapleczu (toalety, miejsca odpoczynku), pomoc przy obsłudze bardziej skomplikowanych urządzeń (jeżeli projekt jest interaktywny), orientacja w przestrzeni ekspozycyjnej, opieka w trudnych sytuacjach nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, osobami z małymi dziećmi itp.
5. Pracownicy dozoru ekspozycji, jeśli będą o to poproszeni przez zwiedzającego, powinni udzielać konkretnych informacji na temat obiektów, np. imię i nazwisko autora pracy, dokładny tytuł pracy.
6. Wszyscy Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani dbać o schludny wygląd i właściwy strój, spełniający wymogi Zleceniodawcy (kolorystyka i estetyka). Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zgłaszania uwag w tym zakresie i muszą być one na bieżąco uwzględniane.
7. Obowiązujący strój służbowy (wersja podstawowa):
 - a. garnitury/garsonki granatowe (spodnie/spódnice w kolorze marynarki),
 - b. białe koszule z kołnierzykiem,

-
- c. granatowe krawaty,
 - d. czarne pantofle,
 - e. czarne skarpety/rajstopy,
 - f. identyfikator ze zdjęciem,
 - g. identyfikator dla osoby porozumiewającej się w języku angielskim

W niektórych sytuacjach istnieje możliwość, a nawet konieczność odstąpienia od podstawowego stroju służbowego – na zgłoszony przez uprawnionych Pracowników Ujazdowskiego wniosek, mający związek z działalnością merytoryczną bądź edukacyjną i upowszechnieniową, a także z wizerunkiem U-jazdowskiego. U-jazdowski zastrzega sobie możliwość całkowitej zmiany obowiązującego stroju służbowego Pracowników dozoru ekspozycji w trakcie trwania współpracy/umowy w związku z ogólną zmianą wizerunku U-jazdowskiego lub w związku ze zmianą założeń, dotyczących działalności Pracowników dozoru ekspozycji. Koszty opracowania kompletu projektów ubioru i wykrojów pokrywa U-jazdowski. Koszt wymiany zaprojektowanej przez U-jazdowski odzieży pokrywa (Zleceniobiorca).

8. Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w salach wystawowych oraz w pokoju socjalnym.
9. Wszyscy Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani do uczestniczenia w organizowanych w trybie regularnym bądź nieregularnym odprawach z udziałem wyznaczonych Pracowników DTA, koordynatorów, edukatorów i kuratorów prezentowanych wystaw. Odprawy mogą mieć charakter zebrań, szkoleń bądź warsztatów.
10. Inne czynności wykonywane przez Pracowników dozoru ekspozycji w czasie udostępniania wystaw to: d y s k r e t n a obserwacja zwiedzających, zwracanie uwagi na niestosowne zachowania, obserwacja stanu dzieł sztuki i działania urządzeń multimedialnych.
11. Pracownik dozoru ekspozycji powinien bezwzględnie unikać kontaktu fizycznego ze zwiedzającym, nie ma prawa go dotykać, łapać za części garderoby, a także grozić mu, krzyżeć, zastraszać.
12. W przypadku ataku ze strony zwiedzającego lub innej niebezpiecznej sytuacji z udziałem zwiedzającego, Pracownik dozoru ekspozycji po zwróceniu uwagi zwiedzającemu, powinien zastosować wszelkie regulaminowe procedury bezpieczeństwa, a następnie skontaktować się z koordynatorem organizacyjnym.
13. Praca opiekunów ekspozycji rozpoczyna się 20 min. przed godziną udostępnienia galerii zwiedzającym, a kończy 20 min. po zamknięciu galerii dla zwiedzających. W związku z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi regularnie w przestrzeniach wystawowych, nadzwyczajnymi wizytami grup profesjonalnych, może zaistnieć potrzeba obecności jednej lub więcej osób z ekipy Pracowników dozoru ekspozycji. Zgłoszenie takiej potrzeby powinno nastąpić nie później niż 24 godziny przed momentem rozpoczęcia odnośnego dyżuru. Komunikat ten przekazuje zawsze wyznaczony koordynator z DEiU.
14. Minimum 50% ekipy Pracowników dozoru ekspozycji powinno posługiwać się językiem angielskim, minimum na poziomie A2.

-
15. W związku z obowiązkiem zapewnienia wózka inwalidzkiego portier w holu głównym ma za zadanie przyprowadzić wózek do osoby potrzebującej, jej opiekuna lub odpowiedniego Pracownika dozoru ekspozycji, a potem odprowadzić go na miejsce.
16. Zadania szczegółowe pracownika dozoru ekspozycji:
- a. przy przejmowaniu opieki nad wystawą i wyznaczonym obszarem Pracownik sprawdza, w jakim stanie znajduje się przydzielona część ekspozycji oraz sprzęt i wyposażenie. Pracownik sprawdza, czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń,
 - b. wszelkie zauważone nieprawidłowości dotyczące stanu eksponatów czy sprzętów multimedialnych muszą być natychmiast zgłaszane przełożonemu, który ma obowiązek powiadomić o tym fakcie kierownika DTA. Fakt taki powinien zostać równocześnie opisany przez Pracownika w Karcie Zmiany Stanu Ekspozycji. Ta sama zasada dotyczy wszelkich uwag na temat stanu ekspozycji podczas pełnienia i przekazywania służby oraz zamykania galerii,
 - c. ważnym zadaniem Pracownika jest powiadamianie koordynatora organizacyjnego o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach, zarówno w zakresie zabezpieczeń technicznych, jak i innych urządzeń, w które wyposażone są przestrzenie galerii U-jazdowskiego (oświetlenie, urządzenia grzewcze, wodne, klimatyzacja, itp.),
 - d. w czasie obecności osób zwiedzających wystawę Pracownik dozoru ekspozycji nie może siedzieć na krześle – obserwuje galerię, chodząc po wydzielonym rejonie,
 - e. Pracownik musi zwracać uwagę, by w uzasadnionych przypadkach zwiedzający nie dotykali eksponatów (chyba że kurator dopuszcza taką możliwość) lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa, wyznaczonej linią na podłodze lub barierkami,
 - f. Pracownik powinien regularnie sprawdzać, czy w salach galeryjnych ktoś ze zwiedzających nie pozostawił przedmiotów – w wypadku zauważenia takiego przedmiotu powinien bezzwłocznie powiadomić o tym koordynatora organizacyjnego; do czasu jego przybycia nie powinien dotykać przedmiotu i nie powinien pozwalać na to innym,
 - g. w czasie swojej pracy Pracownik nie może wykonywać jakichkolwiek czynności poza związanymi bezpośrednio z opieką nad powierzonym mu fragmentem wystawy,
 - h. niedopuszczalne jest spożywanie przez Pracownika posiłków (można mieć ze sobą w galerii wodę w zakręconej butelce), palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych. Czytanie (np. tekstów informacyjnych o wystawie) i prowadzenie prywatnych rozmów z innymi Pracownikami jest dopuszczalne w ograniczonym zakresie, wyłącznie kiedy w galerii nie ma zwiedzających,
 - i. opuszczenie powierzonego miejsca pracy w galerii jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą koordynatora organizacyjnego,
 - j. Pracownikowi przysługują dwie 15-minutowe przerwy w ciągu dnia pracy. Nie przewiduje się innych przerw, np. przerw na papierosa – palić można wyłącznie w czasie przysługującej przerwy.

17. Pracownik dozoru ekspozycji ma obowiązek:

- a. przejść szkolenie BHP i znać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w budynku Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski,
- b. znać lokalizację punktów przeciwpożarowych, ujęć wody, trasy dróg ewakuacyjnych, umieć uruchomić środki alarmowania,
- c. umieć posługiwać się sprzętem przeciwpożarowym oraz znać sposoby gaszenia pożaru w zarzewiu za pomocą podręcznych środków gaśniczych,
- d. wezwać do opuszczenia obiektu osoby, które zakłócają porządek lub stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także dla chronionego mienia. W wypadku odmowy, musi zawiadomić o tym koordynatora organizacyjnego, który ewentualnie podejmie decyzje o wezwaniu służb porządkowych lub policji,
- e. w wypadku wystąpienia awarii sieci energetycznej, centralnego ogrzewania, wodnokanalizacyjnej lub telefonicznej Pracownik musi niezwłocznie powiadomić koordynatora organizacyjnego i kierownika DTA, a w razie potrzeby bezpośrednio odpowiednie służby ratownicze.

§4**Zakończenie dnia pracy Pracownika dozoru ekspozycji**

1. Na kwadrans przed zamknięciem wystaw Pracownicy dozoru ekspozycji informują zwiedzających o zbliżającym się czasie opuszczenia galerii.
2. Zakończenie pracy Pracownika w galerii jest możliwe dopiero po sprawdzeniu, czy nikt ze zwiedzających nie pozostał w salach i po dokładnej kontroli wszystkich okien i drzwi, a także po upewnieniu się, że w toaletach użytkowanych przez zwiedzających są zamknięte zawory wodociągowe, a w pomieszczeniach nie ma podejrzanych przedmiotów.
3. Po zakończeniu pracy galerii wyznaczeni Pracownicy dozoru ekspozycji zabezpieczają pomieszczenia wystawiennicze, zamykają okna, drzwi i zdają klucze w portierni.
4. Niedopuszczalne jest wychodzenie z sal wystawowych jednocześnie ze zwiedzającymi.

§5**Zmiany dokonywane w ekspozycji, prace porządkowe**

1. Pracownik dozoru ekspozycji zwraca uwagę, by wszelkie zmiany dokonywane w ekspozycji (wycofywanie, zmiana obiektów) muszą być zakończone przed otwarciem sal dla zwiedzających.
2. Rodzaj prac do wykonania w ekspozycji określa kierownik DTA i informuje o tym koordynatora organizacyjnego.
3. W sytuacji, gdy Pracownik dozoru ekspozycji zobaczy nieporządek, wywołany np. przejściem dużej liczby gości, powinien niezwłocznie powiadomić koordynatora organizacyjnego o konieczności posprzątania.

§6

Postępowanie w wypadku kradzieży

1. W wypadku kradzieży w czasie zwiedzania Pracownik dozoru ekspozycji, który wykrył zdarzenie, bezzwłocznie informuje o tym fakcie przełożonego.
2. Policję powiadamia dyrektor, zastępca dyrektora U-jazdowskiego lub osoba przez dyrektora lub zastępcę wyznaczona. Pracownik dozoru ekspozycji, który wykrył zdarzenie, zabezpiecza miejsce kradzieży, zwracając uwagę, by nie dotykać żadnych przedmiotów na miejscu zdarzenia i nie zatrzeć ewentualnych śladów.
3. W wypadku kiedy Pracownik dozoru ekspozycji wykryje kradzież z włamaniem, musi bezzwłocznie poinformować o tym przełożonego.
4. Pracownicy dozoru ekspozycji muszą zabezpieczyć miejsce zdarzenia, zwracając szczególną uwagę, by nie zatrzeć ewentualnych śladów pozostawionych przez przestępców. Nie należy niczego sprzątać, podnosić porzucanych rzeczy ani ich dotykać. Podobnie należy postępować po wykryciu aktów wandalizmu.

§7

Zasady ogólne obowiązujące pracowników obsługi wydarzeń

1. Pracowników obsługi wydarzeń obowiązują ogólne zasady zachowania, ubioru i kontaktu z odbiorcą dotyczące Pracowników dozoru ekspozycji.
2. Pracownik obsługi wydarzeń nie odpowiada za obiekty artystyczne, znajdujące się w przestrzeni galerii, jednakże w niektórych przypadkach (jak obsługa kina), pod opieką Pracownika obsługi wydarzeń pozostaje sala kinowa oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem list dialogowych podczas wybranych seansów;
3. Pracownik obsługi wydarzeń ma przede wszystkim obowiązki, polegające na opiece nad salą kinową w czasie projekcji i przed nimi, współpracę z koordynatorem kina, kinooperatorem i koordynatorem organizacyjnym, otwieranie i zamykanie Sali kinowej przed i po projekcjach, obsługę polskich list dialogowych podczas wybranych seansów, informowanie publiczności o szczegółach organizacyjnych, związanych z seansem lub wydarzeniem oraz kwestiami logistycznymi i poruszaniem się w przestrzeniach U-jazdowskiego, kontrolę biletów i frekwencji podczas seansów i wydarzeń.
4. W szczególnych sytuacjach do zadań Pracowników obsługi wydarzeń należeć będzie opieka nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, osobami z małymi dziećmi itp.
5. Pracownicy obsługi wydarzeń, jeśli będą o to poproszeni przez widza, powinni znać odpowiedzi i udzielać konkretnych informacji na temat seansów i/lub wydarzeń, np.: tytuł seansu/wydarzenia, imię i nazwisko autorów, język seansu/wydarzenia;
6. Główną rolą Pracownika obsługi wydarzeń jest skrupulatna i pełna wyczułonej uwagi na widza oraz zgodna z zasadami kultury i ustalonymi dla każdego wydarzenia/seansu zasadami, kontrola wstępu publiczności na poszczególne wydarzenia/seanse, realizowane przez U-jazdowski oraz udzielanie informacji i wskazówek organizacyjnych i logistycznych zgodnie z ustaleniami, poczynionymi z kuratorem i/lub koordynatorem wydarzenia/seansu.

§8**Ogólne zasady dotyczące kontaktu z osobami niepełnosprawnymi**

1. Osoby z niepełnosprawnościami należy traktować z szacunkiem i uprzejmością. Pracownik dozoru ekspozycji, zanim zaoferuje takiej osobie pomoc, powinien ją najpierw zapytać, czy sobie tego życzy. Osoba niepełnosprawna nie zawsze jest bezradna. Często potrafi sobie świetnie radzić. Propozycję pomocy można ponowić.
2. Pracownicy dozoru ekspozycji muszą znać wszystkie dostępne w U-jazdowskim urządzeniu dla niepełnosprawnych. Muszą wiedzieć, gdzie są windy, toalety, miejsca umożliwiające odpoczynek, wyjścia ewakuacyjne, skróty, gdzie znajduje się specjalny wózek dla osób z niepełnosprawnością fizyczną, itp.
3. Wskazówki dotyczące kontaktu z osobami niesłyszącymi:
 - a. zanim Pracownik dozoru ekspozycji zaoferuje jakąkolwiek pomoc osobie niesłyszącej lub niedosłyszącej, musi być przez nią widziany. W przeciwnym razie może ją wystraszyć,
 - b. osoby te muszą mieć możliwość czytania z ruchu warg, dlatego zwracając się do nich, należy mówić powoli i wyraźnie. Niewskazane jest nadmierne akcentowanie słów,
 - c. w żadnym wypadku nie należy podnosić głosu, absolutnie niedopuszczalny jest krzyk,
 - d. należy mówić krótkimi zdaniami. Jeśli jest konieczność przekazania skomplikowanej informacji, najlepiej napisać to na kartce.
4. Wskazówki dotyczące kontaktu z niewidomymi lub niedowidzącymi:
 - a. w kontakcie z niewidomym zawsze należy go poinformować, że się do niego zbliżamy albo od niego odchodzimy,
 - b. pod ramię chwyta nas osoba niewidoma, a nie odwrotnie,
 - c. uprzedzamy niewidomego o przeszkodach na jego drodze,
 - d. nigdy nie należy dotykać niewidomego, który jest z psem przewodnikiem. Nie należy też dotykać psa.
5. Wskazówki dotyczące kontaktu z osobami ze spektrum autyzmu i zespołem Aspergera:
 - a. osobę ze spektrum autyzmu lub ZA można rozpoznać po chaotycznym zachowaniu, niezwracaniu uwagi na komunikaty ochrony, braku kontaktu wzrokowego i werbalnego oraz niestandardowych gestach czy dźwiękach,
 - b. osoby ze spektrum autyzmu lub ZA na wystawie mogą czuć się zagubione i przytłoczone dźwiękami czy też bodźcami wzrokowymi; mogą też próbować dotknąć eksponatów,
 - c. do takich osób należy mówić spokojnie i wyraźnie, krótkimi zdaniami, powtarzając komunikat kilkakrotnie,
 - d. można zaproponować miejsce odpoczynku i odosobnienia.

§9

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń zobowiązani są do przestrzegania zasad opisanych w powyższym Regulaminie oraz do podpisania oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Nie stosowanie się do powyższych zasad skutkować będzie karami porządkowymi.

Regulamin Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CSW Zamek Ujazdowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

Dyrektor CSW – Małgorzata Ludwisiak
w/m

Oświadczenie

Oświadczam, że jest mi znana treść Zarządzenia nr 35/2018 Dyrektora CSW ZU z dnia 23.11.2018 r. oraz Regulaminu Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, będącego załącznikiem do ww. Zarządzenia oraz rozumiem i akceptuję wszystkie jego postanowienia.

Oświadczam, że jestem świadoma(y) konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania i niestosowania się do ww. Regulaminu.

(Czytelny podpis)

