

Statut

Niepublicznej Policealnej Wrocławskiej Szkoły Fotografii we Wrocławiu

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1 Ogólna charakterystyka szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: „Niepubliczna Policealna Wrocławska Szkoła Fotografii”, w dalszej części statutu zwana Szkołą.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Piłsudskiego 74, pokój 327 (II piętro) we Wrocławiu.
3. Szkoła jest niepubliczną artystyczną szkołą policealną, kształcąca w specjalności: **plastyk, specjalność - fotografia i film, specjalizacja – fotografia artystyczna**
4. Nauka w szkole prowadzona jest w cyklu 2-letnim.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest minister właściwy do spraw kultury.
6. Szkoła rozpoczęła działalność dydaktyczną z dniem 4 października 2014r.

§ 2 Organy szkoły

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Agnieszka Buczkowska zam. w Skórzewie 60-185, ul. Jesienna 3.
2. Organ prowadzący Szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w szczególności nad:
 - a) prawidłowością dysponowania przyznanymi Szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy,
 - c) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji szkoły.
3. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli do prowadzenia zajęć:
 - a) którzy legitymują się dyplomem ukończenia studiów magisterskich w wyższej szkole na kierunku zgodnym lub zbliżonym do nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć,
 - b) lub którzy z zakresu nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć uzyskali wyższy tytuł naukowy lub ukończyli studia podyplomowe,

c) lub którzy legitymują się dyplomem ukończenia studiów minimum magisterskich w wyższej szkole na kierunku innym niż nauczany przedmiot, jednakże posiadane doświadczenie praktyczne i osiągnięcia uzasadniają tego typu decyzję i poświadczają posiadane umiejętności w zakresie prowadzonego przedmiotu.

d) lub którzy nie posiadają wyższego wykształcenia wyższego, jednakże posiadane doświadczenie praktyczne i osiągnięcia uzasadniają tego typu decyzję i poświadczają posiadane umiejętności w zakresie prowadzonego przedmiotu.

§ 3 Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.

2. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

b) sprawuje wewnątrzszkolny nadzór pedagogiczny,

c) konsultuje i opiniuje programy nauczania w Szkole,

d) przewodniczy komisji egzaminacyjnej egzaminów wstępnych i dyplomowych,

e) dysponuje środkami w planie finansowym Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę,

f) wykonuje pozostałe niezbędne zadania nie przydzielone w niniejszym statucie innym organom,

g) dokonuje hospitacji zajęć prowadzonych w Szkole.

4. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, instruktorów i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczyciela oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, instruktorom i innym pracownikom Szkoły.

6. Dyrektor przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

§ 4 Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: organ prowadzący, Dyrektor Szkoły i jeden nauczyciel zatrudniony w Szkole, wybrany przez Dyrektora Szkoły.

3. W przypadku, gdy funkcję organu prowadzącego i Dyrektora Szkoły pełni jedna osoba, w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, jeden nauczyciel zatrudniony w Szkole, wybrany przez Dyrektora Szkoły i trzecia osoba wybrana przez organ prowadzący.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania są organizowane na wniosek Przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub jej członków.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/ zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3/ ustalanie zmian w programach nauczania.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch członków.
11. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 5 Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły:
 - a) ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie,
 - b) ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: wyróżniająca, dobra, negatywna.
4. Nauczyciel w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej oceny ma prawo do wniesienia odwołania.
5. Nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło zawartej z organem prowadzącym szkołę, w imieniu którego występuje Dyrektor Szkoły:
 - a) według ustalonej stawki godzinowej (godzina lekcyjna),
 - b) nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za udział w Komisji Egzaminacyjnej i Dyplomowej zgodnie ze stawką godzinową zawartą w umowie,
 - c) wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie po odbytych zajęciach,
 - d) udział w Radzie Pedagogicznej nie podlega wynagrodzeniu.
6. Szkoła ma prawo do zmiany osoby Nauczyciela w trakcie roku szkolnego w przypadku:

- a) choroby Nauczyciela,
 - b) zaistnienia jego ważnych interesów twórczych,
 - c) albo naruszenia zasad współżycia społecznego.
7. W przypadku zmiany nauczyciela, o której mowa § 5 ust. 6 niniejszego Statutu, Szkoła obowiązana jest zapewnić słuchaczom nowego nauczyciela, o podobnych kwalifikacjach, w celu dalszego prowadzenia zajęć objętych przedmiotem nauki. W razie zmiany Nauczyciela i nieprzeprowadzenia części zajęć objętych przedmiotem nauki, Szkoła zobowiązana jest do zorganizowania dodatkowych zajęć.

ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

§ 6 Cele kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - a) program ramowy szkoły,
 - b) semestralny rozkład zajęć dydaktycznych nauczycieli i słuchaczy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: zimowy i letni.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie grupowo– lekcyjnym,
 - b) w strukturach ponadgrupowych,
 - c) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
5. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani i egzaminowani na koniec każdego roku szkolnego.
6. Każdy rok nauki dokumentowany jest wydanym słuchaczowi Świadectwem o jego ukończeniu.
7. Słuchacz może podjąć naukę na II roku po uprzednim przerwaniu jej po roku I pod warunkiem zaliczenia niezbędnych egzaminów na roku I.
8. Po zakończeniu dwuletniego cyklu nauki, zdaniu egzaminów kończących każdy rok kształcenia oraz obronie pracy dyplomowej Szkoła wystawia słuchaczom dyplom ukończenia Szkoły (załącznik nr 1 do Statutu) **potwierdzający uzyskanie zawodu plastyk, specjalność - fotografia i film, specjalizacja – fotografia artystyczna.**

§ 7 Misja i sposób kształcenia

1. Misją Szkoły jest uruchomienie poprzez fotografię szeroko rozumianej wrażliwości w obrębie działań wizualnych, gdzie własna forma ekspresji, którą może być fotografia stanie się samodzielna, świadoma i kreatywna. Szkoła proponuje poznanie fotografii od podstaw techniczno-technologicznych i sprzętowych do wartości obrazowych (estetycznych) w szerokim kontekście jej funkcjonowania i przeznaczenia, od początku istnienia fotografii po czasy współczesne. Takie kierowanie rozwojem słuchaczy, umożliwi im stanie się samodzielnymi, kreatywnymi artystami w dziedzinie fotografii, a jednocześnie profesjonalnymi fotografami komercyjnymi.
2. Szkoła stwarza słuchaczom warunki dla:
 - a) rozwoju podstawowych zdolności fotograficznych i pokrewnych w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową i artystyczną,
 - b) przygotowania wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - c) przygotowania do dalszych studiów.
3. Szkoła realizuje wymienione cele w formie:
 - a) zajęć teoretycznych (wykładów), konsultacji,
 - b) ćwiczeń, warsztatów oraz plenerów dydaktycznych organizowanych jako zajęcia obowiązkowe w ramach szkolnego planu nauczania,
 - c) organizowania ekspozycji prezentującej twórcze dokonania słuchaczy.

4. W przedmiotach zawodowych – artystycznych stosuje się programy autorskie opracowane przez nauczycieli Szkoły i zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.

§ 8 Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły jest posiadanie świadectwa ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły:

a) składają w Szkole:

- świadectwo ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości,
- podanie o przyjęcie do Szkoły,
- ksero dowodu osobistego,
- 3 zdjęcia legitymacyjne.

b) uiszczają wpisowe.

4. Termin składania podań i uiszczania wpisowego ustala Dyrektor Szkoły.
5. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej prezentację i ocenę zdjęć kandydata.
6. Rozmowy kwalifikacyjne dla kandydatów przeprowadza się w II okresach: czerwcu/lipcu i we wrześniu.
7. Datę rozmów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzają minimum dwie osoby z Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku większej liczby kandydatów, z pozytywną oceną rozmowy kwalifikacyjnej niż liczba miejsc, o przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność zgłoszenia.
10. Decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie ostatecznej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły w ciągu trzech dni po zakończeniu rozmów.
12. Przyjęcie w poczet słuchaczy Szkoły następuje z chwilą podpisania umowy o kształcenie.
13. Po podpisaniu Umowy słuchacz otrzymuje kartę słuchacza i kartę obiegową, która jest dokumentem przebiegu i wyników nauki.
14. Zasady pobierania opłat za wydawane dokumenty reguluje zarządzenie Dyrektora, stanowiące załącznik do Umowy o kształcenie. W przypadku zmiany przedmiotowego zarządzenia w trakcie roku szkoleniowego, nowe zarządzenie będzie doręczone słuchaczowi na adres podany przez niego w zawartej Umowie o kształcenie.

§ 9 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania realizowanych w Szkole oraz w formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacyjnej i metodycznej pracy edukacyjnej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy przeprowadza się zgodnie z przyjętym przez Szkołę systemem wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - b) bieżące ocenianie wg indywidualnych decyzji nauczyciela,
 - c) roczne klasyfikowanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
6. Klasyfikację (sesję egzaminacyjną) przeprowadza się raz w roku – w semestrze letnim a po niej na zakończenie edukacji przeprowadza się obronę pracy dyplomowej.
7. Sesja egzaminacyjna odbywa się w terminach wyznaczonych przez Dyrektora, przy czym ustala się, że może się ona odbywać podczas ostatnich Wykładów danego przedmiotu.
8. Przedmioty określone w planie Szkoły kończą się egzaminem z oceną lub zaliczeniem.
9. Maksymalna liczba egzaminów wynosi: trzy.
10. Jako egzamin rozumie się również przedstawienie i omówienie prac wykonanych w danej pracowni.
11. O szczegółowym przebiegu klasyfikacji z danego przedmiotu decyduje Wykładowca tego przedmiotu po akceptacji dokonanej przez Dyrektora.
12. Słuchacz ma prawo zdawać każdy z egzaminów dwukrotnie. W razie dwukrotnego uzyskania oceny niedostatecznej, lub dwukrotnego niezaliczenia egzaminu, słuchacz może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie egzaminu komisyjnego przed Komisją, w skład której wejdzie Wykładowca prowadzący dany Wykład oraz co najmniej dwaj inni Wykładowcy; przyznanie prawa do egzaminu komisyjnego następuje ze względu na szczególne okoliczności i może nastąpić wyłącznie raz w toku nauki w Szkole.
13. Za przystąpienie po raz drugi do egzaminu lub przystąpienie do egzaminu komisyjnego Szkoła pobiera od słuchacza opłatę wg cennika ustalonego przez Dyrektora Szkoły, stanowiącego załącznik do Umowy o kształcenie. W przypadku zmiany przedmiotowego cennika w trakcie roku szkoleniowego, nowy cennik będzie doręczony słuchaczowi na adres podany przez niego w zawartej Umowie o kształcenie.
14. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) celujący – 6 – oznacza, że osiągnięcia słuchacza wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne,
 - b) bardzo dobry – 5 - oznacza, że słuchacz całkowicie spełnia wymagania edukacyjne
 - c) dobry – 4 – oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
 - d) dostateczny – 3 – oznacza, że słuchacz spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
 - e) dopuszczający – 2 – oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,

- f) niedostateczny – 1 – oznacza, że słuchacz wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.

§ 10 Egzamin dyplomowy

1. Po pozytywnym przejściu przez klasyfikację (sesję egzaminacyjną) przewidzianą Planem Szkoły, oraz uregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych względem Szkoły słuchacze mają prawo przystąpić do obrony Pracy Dyplomowej z wybranej przez siebie Pracowni.
2. Warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu dyplomowego jest:
 - a) Zdanie wszystkich egzaminów oraz uzyskanie zaliczeń z przedmiotów przewidzianych programem nauczania;
 - b) Uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec Szkoły
3. Wykładowca prowadzący Pracownię określa zasady przygotowania Pracy Dyplomowej i jej obrony.
4. Obrona Pracy Dyplomowej odbywa się przed Komisją Dyplomową, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład Komisji Dyplomowej wchodzi Wykładowca prowadzący Pracownię, a także co najmniej jeden Wykładowca z pozostałych pracowni Szkoły. Obrona Pracy Dyplomowej polega na przedstawieniu przygotowanej Pracy Dyplomowej oraz udzieleniu ustnych odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji Dyplomowej. Obrona pracy dyplomowej służy ocenie praktycznych umiejętności słuchacza wyrażonych w przedstawionej pracy oraz sprawdzeniu posiadanej przez słuchacza wiedzy teoretycznej, w tym umiejętności analizy i krytyki fotografii.
6. Ocena z obrony Pracy Dyplomowej jest średnią arytmetyczną oceny Pracy Dyplomowej oraz oceny odpowiedzi na pytania Komisji Dyplomowej. W dyplomie wpisuje się jako wynik ukończenia Szkoły średnią ocen uzyskaną w sposób opisany powyżej, po zaokrągleniu jej według zasady:
 - a. do 2,99 – niedostateczny (2,00)
 - b. od 3,00 do 3,30 - dostateczny (3,0)
 - c. od 3,31 do 3,80 - dostateczny plus(3,5)
 - d. od 3,81 do 4,30 - dobry (4)
 - e. od 4,31 do 4,49 – dobry plus (4,5)
 - f. od 4,50 do 5,30- bardzo dobry (5)
 - g. od 5,31 – celujący (6).
7. Jeżeli słuchacz uzyska z obrony Pracy Dyplomowej ocenę niedostateczną, przysługuje mu prawo do wystąpienia pisemnie o wyznaczenie drugiego terminu obrony.
8. Za przystąpienie po raz drugi do obrony Pracy Dyplomowej Szkoła pobiera od słuchacza opłatę wg cennika ustalonego przez Dyrektora Szkoły, stanowiącego załącznik do zawartej z słuchaczem umowy o świadczenie. W przypadku zmiany przedmiotowego cennika w trakcie roku szkoleniowego, nowy cennik będzie doręczony słuchaczowi na adres podany przez niego w zawartej Umowie o kształcenie.
9. Dyplom ukończenia Szkoły jest wydawany pod warunkiem uzyskania z obrony Pracy Dyplomowej co najmniej oceny dostatecznej.
10. Słuchacz kończy Szkołę z wynikiem pozytywnym, jeżeli wcześniej nie został skreślony z listy Słuchaczy po:
 - a) uzyskaniu ocen co najmniej dostatecznych z przedmiotów objętych klasyfikowaniem,
 - b) uzyskaniu oceny co najmniej dostatecznej z obrony Pracy Dyplomowej,

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 11 Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma obowiązek zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z planem Szkoły i programem nauczania.
2. W toku nauczania w Szkole Słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) udziału w zajęciach dydaktycznych ujętych w planie Szkoły,
 - b) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole, a w szczególności określonych w Statucie i w Umowie,
 - c) terminowego uiszczenia opłat,
 - d) dbania o mienie Szkoły,
 - e) przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu i narzędzi służących do nauczania,
 - f) przestrzegania przepisów BHP podczas prowadzonych zajęć
3. Słuchacz ma prawo do:
 - a) składania odpowiednio uzasadnionych wniosków w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, a w szczególności wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego
 - b) korzystania z pomocy Nauczycieli i organów Szkoły;
 - c) zgłaszania wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w toku nauczania,
4. korzystania z wyposażenia, pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Szkoły, wg odrębnie określonych zasad, w trakcie zajęć programowych.
5. Skreślenie z Listy Słuchaczy następuje:
 - a) w związku ze śmiercią słuchacza;
 - b) w razie nie zaliczenia przez słuchacza klasyfikacji objętych planem Szkoły i wyznaczonych na dany rok szkoleniowy
 - c) w razie nie opłacenia czesnego za 2 okresy (2 raty).
6. Skreślenie z Listy Słuchaczy może nastąpić w razie:
 - a) pozostawiania przez słuchacza w opóźnieniu w zapłacie opłat za Szkołę przez okres co najmniej dwudziestu jeden dni;
 - b) nieprzystąpienia przez słuchacza do egzaminów i/lub zaliczeń wyznaczonych przez Nauczycieli;
 - c) zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia z przyczyn leżących po stronie słuchacza pomocy dydaktycznych lub sprzętu i narzędzi kształcenia, należących do Szkoły i nie pokrycia przez słuchacza powstałej stąd szkody;
 - d) naruszenia dobrego imienia, lub innych dóbr osobistych Dyrektora, Szkoły, Nauczycieli, lub słuchaczy;
7. Skreślenia z listy słuchacza dokonuje jednoosobowo Dyrektor, o czym zawiadamia się słuchacza poprzez wysłanie decyzji o skreśleniu z Listy Słuchaczy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub przez jej osobiste wręczenie za potwierdzeniem odbioru. Skreślenie z Listy Słuchaczy Szkoły, jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o kształcenie w trybie natychmiastowym z winy słuchacza.
8. Słuchacz jest uprawniony do złożenia pisemnego i odpowiednio uzasadnionego odwołania od decyzji o skreśleniu z Listy Słuchaczy, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z Listy Słuchaczy.
9. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania do Szkoły. W przypadku uchybienia przez słuchacza terminu wniesienia odwołania Dyrektor wydaje postanowienie o odrzuceniu takiego odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu.
10. Słuchacze zobowiązani są do płacenia za naukę w terminach i ratach ustalonych na początku roku szkolnego w podpisanej umowie o kształcenie.

11. W przypadku wypowiedzenia zawartej umowy o kształcenie, uiszczone przez słuchacza opłaty podlegają zwrotowi, na warunkach określonych w Statucie i w Umowie o kształcenie.
12. W przypadku nieuczestniczenia przez słuchacza w zajęciach objętych programem kształcenia uiszczone przez słuchacza opłaty nie podlegają zwrotowi ani w całości ani w części. Zobowiązany jest on do zapłaty także pozostałych rat czesnego wynikających z umowy o kształcenie.
13. Organizacja zjazdów plenerowych w ramach II roku szkoły:
 - a) organizacja noclegu leży po stronie szkoły, która dokonuje wyboru biorąc pod uwagę zarówno standard pobytu, jak i potrzeby związane z realizacją zajęć.
 - b) słuchacz, który zadeklaruje pobyt i odwoła go po terminie określonym przez kancelarię zobowiązany jest do uiszczenia kosztów pobytu określonych przez kancelarię.

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 12 Zasady prowadzenia gospodarki finansowej

1. Gospodarkę finansową Szkoły prowadzi organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (na podstawie księgi przychodów i rozchodów).
2. Niezbędne środki na działalność Szkoły pozyskiwane są z:
 - a) wpłat słuchaczy tj. wpisowego i czesnego; których wysokość ustala Dyrektor Szkoły,
 - b) opłat za inne formy szkolenia prowadzone przez Szkołę określone w par. 1 pkt. 5
 - c) dotacji dla szkół niepublicznych,
 - d) sponsorów.
3. Z zasobów finansowych pokrywane są m.in.:
 - a) wynagrodzenia dla nauczycieli, instruktorów i pracowników szkoły,
 - b) czynsz i opłaty za lokal,
 - c) zakupy sprzętu i materiałów dla Szkoły,
 - d) pozostałe wydatki na cele działalności Szkoły.
4. Uprawnione organy Szkoły posiadają prawo starania się o dotacje dla Szkoły z różnych źródeł prywatnych i państwowych.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 13 Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) dzienniki zajęć
 - b) arkusze ocen słuchaczy
 - d) protokoły postępowania kwalifikacyjnego
 - e) protokoły klasyfikacyjne

f) księgę zarządzeń.

§ 14 Przetwarzanie danych osobowych i prawa do publikacji

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków ustawowych szkoły.

1. Dane osobowe przetwarzane są w celu obsługi i realizacji szkoleń, rozliczeń księgowych, marketingu, wykonania obowiązku informacyjnego na podstawie ustawy o Systemie Informacji Oświatowej i ustawy Prawo Oświatowe.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych oraz ustawowego obowiązku informacyjnego na podstawie ustawy o Systemie Informacji Oświatowej i ustawy Prawo Oświatowe.
3. Administratorem danych jest Agnieszka Buczkowska prowadząca działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG pod firmą Census Agnieszka Buczkowska z siedzibą w Skórzewie przy ul. Poznańskiej 99 (60-185 Skórzewo) o numerze NIP: 7772183286, o numerze REGON: 631031182 i działalność oświatową pod nazwą: CENTRUM KREACJI MULTIMEDIALNEJ z siedzibą w Poznaniu 61-818 przy ul. Taczaka 10, NIEPUBLICZNA POLICEALNA WIELKOPOLSKA SZKOŁA FOTOGRAFII z siedzibą w Poznaniu 61-818 przy ul. Taczaka 10, NIEPUBLICZNA POLICEALNA WROCŁAWSKA SZKOŁA FOTOGRAFII z siedzibą we Wrocławiu 50-020 przy ul. Piłsudskiego 74.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być obsługujące administratora firmy kurierskie, informatyczne, windykacyjne i hostingowe.
5. Dane będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celów oraz czasie wynikającym z obowiązku informacyjnego na podstawie ustawy o Systemie Informacji Oświatowej i ustawy Prawo Oświatowe.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b) i f) RODO, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, ustawy Prawo Oświatowe oraz ustaw określających zasady rozliczeń podatkowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi warunek zawarcia umowy. Niepodanie tych danych uniemożliwi jej zawarcie.

2. Wizerunek szkoły, jej słuchaczy i wykładowców może być przetwarzany w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i promocyjnych szkoły.

3. Prace autorskie Słuchaczy powstałe w ramach procesu dydaktycznego mogą być nieodpłatnie wykorzystane przez Szkołę w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i promocyjnych szkoły.

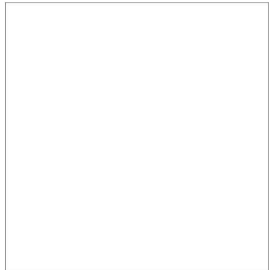
§ 15 Zasady likwidacji Szkoły

Organ prowadzący szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego pod warunkiem zawiadomienia o zamiarze zamknięcia Szkoły na 6 miesięcy przed tym terminem: uczniów, sprawującą pieczę instytucję przy Ministerstwie Kultury i gminę, na której terenie jest położona Szkoła.

03.06.2019

Załączniki:

1. Wzór dyplomu ukończenia Szkoły.

	NIEPUBLICZNA POLICEALNA WROCŁAWSKA SZKOŁA FOTOGRAFII DYPLOM
	Pan/i urodzony/a dnia..... ukończył/a szkołę
..... (podpis posiadacza dyplomu)	W dniu obronił/a pracę dyplomową z wynikiem..... uzyskując zawód plastyk, specjalność fotografia i film, specjalizacja - fotografia artystyczna
Nr dyplomu.....	Dyrektor Szkoły (podpis) Poznań dn.....