



arsatelier.pl

WARSZTAT
TWÓRCZOŚCI
PLASTYCZNEJ
SZKOŁA SZTUK
UŻYTKOWYCH



REGULAMIN SZKOŁY ARS ATELIER w Szczecinie

tekst jednolity opracowany w dniu 01.09.2006 r. z ostatnimi zmianami dokonanymi w dniu 24.05.2018 r.
Regulamin obowiązujący od roku szkolnego 2018/2019

§ 1 STATUS

1. Nazwa Placówki brzmi – Ars Atelier, Warsztat Twórczości Plastycznej, Szkoła Sztuk Użytkowych.
2. Placówka działa na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (§ 83a ust. 2).
3. Placówka posiada akredytację Ministerstwa Edukacji Narodowej – nr decyzji KO.IV.110/15/2012.EK.
4. Organizatorem Placówki jest „Ars Atelier – Mikołaj Materne” (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, NIP: 852-219-63-60, REGON: 320109982)

§ 2 ORGANY

1. Organami placówki są Kierownik placówki oraz Rada Programowa.
2. Kierownika placówki powołuje na czas nieograniczony i odwołuje „Ars Atelier – Mikołaj Materne”.
3. Do zakresu zadań i właściwości Kierownika placówki należą wszelkie sprawy niezastrzeżone do właściwości innych organów, lub osób. Rozstrzygnięcia podjęte przez Kierownika placówki są ostateczne i nie podlegają odwołaniu, lub zaskarżeniu, chyba że szczególny zapis Regulaminu Szkoły stanowi inaczej.
4. Kierownik placówki może powierzyć Koordynatorowi wykonywanie części swoich zadań i kompetencji.
5. Rada Programowa składa się z nie więcej niż z 3 osób, a w jej skład wchodzi Kierownik placówki, Koordynator oraz Wykładowca powoływany i odwoływany przez „Ars Atelier – Mikołaj Materne”. Decyzje Rady Programowej zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do zadań Rady Programowej należy ustalanie planów kształcenia oraz nadzór nad ich realizacją, a także inne sprawy przekazane do jej właściwości na podstawie szczególnych zapisów Regulaminu szkoły.

§ 3 ZADANIA i CELE

1. Zadaniem Placówki jest prowadzenie szkoleń plastycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych
2. Placówka wyposaża młodzież i dorosłych w wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne z dziedziny sztuk plastycznych oraz rozwija ich uzdolnienia artystyczne; podnosi kompetencje zawodowe słuchaczy z zakresu sztuk użytkowych; pobudza i rozwija zamiłowania słuchaczy do ogólnie rozumianych sztuk plastycznych (rysunek, malarstwo, grafika, architektura, fotografia, dizajn itp.); rozwija osobowość twórczą, wrażliwość estetyczną a także wspomaga budowanie aktywnej postawy społecznej Uczestników zajęć; przygotowuje słuchaczy do świadomego odbioru sztuki i aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.



3. W przypadku dzieci, oprócz rozwijania osobowości twórczej, wrażliwości estetycznej i wspomaganie budowania aktywnej postawy społecznej, placówka dba o rozwijanie naturalnych dziecięcych zdolności psychofizycznych – abstrakcyjnego myślenia, kreatywności, umiejętności manualnych i koordynacji wzrokowo-ruchowej.

§ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Organizację nauczania w placówce ustala Kierownik i Koordynator placówki w porozumieniu z Radą Programową określając w szczególności liczbę, rodzaj, nazwę, programy, plan i czas trwania szkoleń oraz wysokość opłaty za nauczanie. Kierownik placówki jest uprawniony do zmiany planu zajęć objętych szkoleniem.
2. Plany zajęć ustalane są w oparciu o system godzin lekcyjnych trwających 45 minut – zajęcia grupowe oraz 60 min – zajęcia indywidualne. Jednostki lekcyjne mogą być łączone w bloki. Łączenie i organizacja godzin lekcyjnych w bloki wynika z planu i programu nauczania.
3. Placówka organizuje zajęcia indywidualne i grupowe. Liczebność grup uzależniona jest od rodzaju prowadzonego szkolenia i specyfiki programu, tak aby zapewnić najwyższą jakość kształcenia i możliwość indywidualnego podejścia do każdego ucznia.
4. Kształcenie opiera się o autorskie programy nauczania z zakresu sztuk plastycznych i teorii sztuki.
5. Placówka może wykorzystywać prace Uczestników wykonane w trakcie trwania szkolenia w celu ich prezentacji na otwartych wernisażach i wystawach, oraz w celach marketingowych, promocyjnych szkoły.
6. W placówce prowadzona jest czytelnia, sala rysunku i malarstwa oraz studio multimedialne. Placówka umożliwia korzystanie z sal i ich wyposażenia poza godzinami nauczania na zasadach określonych przez Kierownika placówki dla uczestników poszczególnych szkoleń oraz wg harmonogramu prowadzonego przez Koordynatora w danym roku szkolnym.
7. Placówka jest uprawniona do zmiany osoby Wykładowcy w trakcie szkolenia ze względu na chorobę Wykładowcy, lub jego ważne interesy twórcze, popadnięcie przez niego w konflikt interesów, albo naruszenie zasad współżycia społecznego. W razie zmiany Wykładowcy i nieprzeprowadzenia części zajęć objętych szkoleniem, placówka zobowiązana jest do zorganizowania dodatkowych zajęć.
8. Uczestnicy zajęć placówki oceniani są w zależności od rodzaju szkolenia wg założeń konkretnego programu nauczania.
9. Zasady sprawdzania wiedzy, umiejętności i zaliczeń oraz wydawania świadectw ukończenia kursu określone są w adekwatnym programie nauczania.
10. Szkolenia w placówce mogą obejmować przedmioty kończące się egzaminem sprawdzającym nabytą wiedzę i umiejętności. Zasady zdawania egzaminów, a w szczególności ich terminy oraz wymogi zaliczenia przedmiotów, ustalają Wykładowcy z uwzględnieniem przepisów prawa.

§ 5 UCZESTNICY ZAJĘĆ

1. Wiek, wykształcenie i brak przeciwwskazań w staniu się Uczestnikiem zajęć placówki określają odrębne regulaminy poszczególnych szkoleń.
2. Rekrutacja kandydatów do placówki odbywa się na zasadzie zapisów potwierdzonych wpłatą wpisowego i podpisaniem Umowy szkolenia. Rezygnacja z zajęć przed podpisaniem Umowy szkolenia a po wpłacie wpisowego skutkuje utratą wpisowego.



3. Placówka może uzależnić przyjęcie na część szkoleń od zdania Egzaminu Wstępnego, który odbywa się przed Komisją Kwalifikacyjną złożoną z co najmniej trzech Wykładowców w terminach wyznaczonych przez Kierownika placówki i polega na prezentacji pracy twórczej kandydatów oraz rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Uczestnikom zajęć można wydać legitymację oraz kartę egzaminacyjną będące wewnętrznymi dokumentami placówki.
5. Uczestnik zajęć jest uprawniony do rozwoju zainteresowań naukowych, kulturalnych i artystycznych, jak również do korzystania z pomocy Wykładowców i organów Ars Atelier; zgłaszania organom prowadzącym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki; formułowania własnych sądów, poglądów, przemyśleń oraz pytań i wątpliwości dotyczących zagadnień omawianych na zajęciach; składania odpowiednio uzasadnionych wniosków w sprawach związanych z nauczaniem; wystąpienia do Ars Atelier o zawarcie umowy stypendialnej; korzystania z wyposażenia, pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków placówki wg ustalonych zasad. W przypadku Uczestników niepełnoletnich uprawnienia te spoczywają na prawnym opiece Uczestnika zajęć określonym w Umowie szkolenia.
6. Obowiązkiem słuchaczy jest terminowe wnoszenie opłat za naukę (w przypadku uczestników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na prawnym opiece Uczestnika określonym w Umowie szkolenia); systematyczne uczestnictwo w organizowanych zajęciach; czytelne podpisywanie swoich prac wykonanych na zajęciach; rozwijanie swoich wiadomości i umiejętności plastycznych; dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych Uczestników oraz przestrzeganie zasad organizacji pracy; szanowanie mienia placówki oraz innych Uczestników; wykonywanie zaleceń Wykładowców i przestrzeganie regulaminu szkoły; informowanie o planowanych nieobecnościach; informowanie o niedyspozycji oraz o uczuleniach i przeciwwskazaniach do pracy zadanymi technikami; informowanie o problemach związanych z ewentualnym brakiem regularnych płatności za zajęcia (w przypadku Uczestników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na prawnym opiece Uczestnika określonym w Umowie szkolenia); odnoszenie się z szacunkiem do Wykładowców, innych pracowników szkoły oraz innych Uczestników; zachowywanie się zgodnie z zasadami kultury i współzycia w społeczeństwie.
7. W razie spowodowania przez Uczestnika zajęć szkody w mieniu placówki, lub mieniu za które placówka odpowiada, Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego naprawienia szkody (w przypadku Uczestników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na prawnym opiece Uczestnika określonym w Umowie szkolenia);
8. Zawieszenie w obowiązkach Uczestnika zajęć może nastąpić w razie pozostawania przez Uczestnika w opóźnieniu we wnoszeniu opłat za nauczanie przez okres co najmniej czternastu dni. Uczestnik zostaje ponownie przywrócony w swoich obowiązkach, gdy ureguluje swoją zaległość lub gdy złoży odpowiednie pismo z prośbą o prolongatę terminu płatności (w przypadku Uczestników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na prawnym opiece Uczestnika określonym w Umowie szkolenia). W trakcie zawieszenia w obowiązkach, Uczestnik nie ma prawa uczestniczyć w szkoleniu, ani odrabiać nieobecności szkolenia, za które zalega w płatnościach, ale nie zwalnia go to z wnoszenia dalszych opłat wynikających z Umowy szkolenia. Uczestnik nie ma także prawa odrabiać zajęć,
9. Skreślenie z listy uczestników zajęć następuje: na pisemny wniosek Uczestnika, w razie śmierci Uczestnika, w razie niezaliczenia przez Uczestnika egzaminów objętych programem szkolenia.
10. Skreślenie z listy Uczestników zajęć może nastąpić także w razie pozostawania przez Uczestnika w opóźnieniu w uiszczaniu opłat za nauczanie przez okres podany w Umowie konkretnego szkolenia. Jeżeli Umowa szkolenia tego nie przewiduje, liczy się okres nie dłuższy niż trzydzieści dni (w przypadku Uczestników niepełnoletnich obowiązek płatności spoczywa na prawnym opiece Uczestnika określonym w Umowie szkolenia); nieusprawiedliwionej trzykrotnej nieobecności Uczestnika na zajęciach; zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia z przyczyn leżących po stronie Uczestnika pomocy dydaktycznych, sprzętu lub narzędzi kształcenia, należących do placówki, naruszenia dobrego imienia, lub innych dóbr osobistych Kierownika placówki, szkoły oraz jej pracowników, Wykładowców, lub innych Uczestników; sfalszowania, w tym podrobienia, lub przerobienia karty egzaminacyjnej lub wpisu na karcie egzaminacyjnej.
11. Skreślenia z listy Uczestników dokonuje jednoosobowo Kierownik placówki, o czym zawiadamia się Uczestnika zajęć. Uczestnik jest uprawniony do złożenia pisemnego i odpowiednio uzasadnionego Odwołania od decyzji o skreśleniu z listy



uczniów, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie rozpatrywane jest przez Radę Programową. Od decyzji Rady Programowej przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Rady Programowej.

12. Informacje i oświadczenia imienne przekazywane są Uczestnikom (w przypadku uczestników niepełnoletnich ich prawnym opiekunom określonym w Umowie szkolenia) na podane przez nich, w Umowach konkretnych szkoleń, adresy poczty elektronicznej. Informacje nieimienne przekazywane są uczestnikom poprzez stronę internetową placówki – www.arsatelier.pl lub/i jej profil – facebook.com/arsatelier. Uczestnicy zajęć mają obowiązek do regularnego (co najmniej raz w tygodniu) zaglądania na stronę www.placowki.pl lub jej profil na Facebooku.

§ 6 PRACOWNICY

1. Pracownikami Ars Atelier, zwanymi Wykładowcami są osoby, z którymi zawarta została umowa regulująca zakres wzajemnych świadczeń stron i która w szczególności zobowiązuje Wykładowców do nauczania w placówce.

2. Do zadań i obowiązków Wykładowców należy w szczególności rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć; przedstawianie słuchaczom zadań i zamierzeń dydaktycznych na danym szkoleniu; dostosowywanie się do wymagań kierownictwa placówki oraz realizacja zadań wynikających z programu kształcenia; realizowanie procesu dydaktycznego zapewniającego osiągnięcie zamierzonych celów oraz wysoki poziom wyników nauczania; stosowanie własnych programów, metod i form pracy odpowiednich do i rodzaju szkolenia, w tym do wieku, uzdolnień i stopnia zaawansowania słuchaczy; kierowanie się zasadami bezstronności, obiektywności, życzliwości i sprawiedliwości w traktowaniu i ocenianiu słuchaczy; wzbogacanie oraz doskonalenie własnego warsztatu pracy zapewniającego podnoszenie poziomu dydaktycznego prowadzonych zajęć; współtworzenie i rozwijanie programów nauczania, opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania uczestników zajęć oraz sposobów badania wyników nauczania; organizowanie pracowni przedmiotowych oraz, w razie potrzeby uzupełniania ich wyposażenia (lub sygnalizowania Koordynatorowi placówki braków w wyposażeniu).

3. Pracownikami Ars Atelier, zwanymi Asystentami są osoby, z którymi zawarta została umowa regulująca zakres wzajemnych świadczeń stron i która w szczególności zobowiązuje Asystentów do wspierania Wykładowców w ich pracy w placówce.

4. Do zadań i obowiązków Asystentów należy w szczególności wypełnianie zaleceń wykładowcy w zakresie przygotowania technicznego zajęć a także realizacji planu dydaktycznego, udzielanie uczniom pomocy organizacyjnej, wspieranie korekt i wdrażaniu uwag prowadzącego. Ponadto asystent powinien zgłaszać wszelkie problemy lub kłopoty występujące w komunikacji i realizacji zadań z uczniami oraz sygnalizować (Kierownikowi lub Koordynatorowi placówki) braki wyposażenia materiałów lub narzędzi.

5. Wykładowcy mają prawo do szacunku ze strony Uczestników zajęć (w przypadku Uczestników niepełnoletnich także ze strony ich prawnych opiekunów) i innych Wykładowców; wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi; współdecydowania o wyborze programu nauczania i ewentualnego podręcznika, a także swobody wyboru metody jego realizacji; jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy; stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 7 FINANSOWANIE I OPŁATY ZA NAUCZANIE

1. Placówka uzyskuje środki finansowe na działalność z opłat za szkolenia. Opłaty wynikają z rodzaju szkoleń i czasu ich trwania, zgodnie z Umową szkoleń lub aktualnym cennikiem. Ponadto środki te mogą pochodzić z darowizn, dotacji, sprzedaży nieodebranych przez uczniów prac w terminach przewidzianych odrębnymi regulaminami szkoleń oraz z innych źródeł przewidzianych prawem.



2. Uczestnik zajęć (w przypadku Uczestników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na prawnym opiekunie Uczestnika określonym w Umowie szkolenia) może wypowiedzieć Umowę szkolenia przed końcem całego szkolenia na zasadach określonych w Umowie szkolenia.

3. W razie rezygnacji ze szkolenia przez Uczestnika, lub skreślenia z listy Uczestników przez Kierownika placówki, wszelkie kwestie finansowe regulują odrębne Umowy szkoleń. W przypadkach losowych umowy rozwiązane mogą być polubownie, z częściowym lub nawet całkowitym umorzeniem roszczeń finansowych (wynikających z odrębnych Umów szkoleń) Szkoły wobec Uczestników (w przypadku Uczestników niepełnoletnich wobec ich na prawnych opiekunów określonych w Umowie szkolenia).

4. Rezygnacja ze szkolenia winna zostać zgłoszona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w terminach podanych w konkretnych umowach.

§8 DANE OSOBOWE

1. Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144, poz. 1204), osoby podające Ars Atelier swoje dane osobowe wyrażają zgodę ich na przetwarzanie przez "Ars Atelier Mikołaj Materne" z siedzibą w Szczecinie w celu wykonania czynności rezerwacji, chęci uczestnictwa lub wykonania umowy zawartej z wyżej wymienionym przedsiębiorstwem. Jednocześnie osoba podająca swoje dane oświadcza iż została poinformowany/a o tym, że:

1) Administratorem danych osobowych jest „Ars Atelier Mikołaj Materne” z siedzibą w Szczecinie (71-414) przy placu Kilińskiego 3;

2) Dane osobowe podane w formularzu rezerwacji, chęci uczestnictwa lub umowie będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania czynności rezerwacji, chęci uczestnictwa lub umowy z „Ars Atelier”;

3) Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu wykonania czynności rezerwacji, rejestracji, chęci uczestnictwa lub umowy z „Ars Atelier” np. lista nazwisk osób wyjeżdżających na wspólną wycieczkę;

4) Osoba podająca swoje dane ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

2. Klauzula RODO: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Ars Atelier Mikołaj Materne z siedzibą w Szczecinie, pl. Kilińskiego 3, 71-414 Szczecin.

2) Inspektorem ochrony danych u Administratora jest Mikołaj Materne, pl. Kilińskiego 3, 71-414 Szczecin, kontakt e-mail pod adresem: admin@arsatelier.pl

3) Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:

a) zgłaszania chęci uczestnictwa w kursie, rezerwowania przez Ciebie miejsca na kursie

b) realizowania i wykonania zawartej z Tobą umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,

c) wykonania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, ochrony osób i mienia należącego do Administratora.



arsatelier.pl

WARSZTAT
TWÓRCZOŚCI
PLASTYCZNEJ
SZKOŁA SZTUK
UŻYTKOWYCH



4) W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazywać Twoje dane osobowe innym odbiorcom, jeśli będzie to niezbędne do wykonania zawartej z Tobą umowy lub do zrealizowania obowiązków ciążących na Administratorze. Będziemy w takim przypadku przekazywać dane osobowe dwóm grupom odbiorców:

a) osobom upoważnionym przez nas - naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków,

b) innym odbiorcom danych np. kurierom, bankom, ubezpieczycielom, kancelariom prawnym, podmiotom windykującym, organom publicznym.

5) Twoje dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w:

a) pkt 3.3 a) będą przechowywane przez okres trwania i wykonywania Twojej prośby lub rezerwacji

b) pkt 3.3 b) będą przechowywane przez okres trwania i wykonywania zawartej z Tobą umowy,

c) pkt 3.3 c) będą przechowywane przez okres trwania i wykonywania zawartej z Tobą umowy, przez okres niezbędny do zapewnienia ochrony osób lub mienia należącego do Administratora bądź przez okres niezbędny do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.

6. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora:

a) dostępu do danych osobowych Ciebie dotyczących,

b) ich sprostowania,

c) usunięcia,

d) ograniczenia przetwarzania,

e) oraz przenoszenia danych.

7. Przysługuje Ci prawo do złożenia sprzeciwu w zakresie przetwarzania wskazanego w pkt 3.3 c) wobec przetwarzania danych osobowych w celu wykonania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, przy czym prawo sprzeciwu nie będzie mogło być wykonane w przypadku istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Ciebie interesów, praw i wolności, w szczególności ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

8. Na działania Administratora przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

9. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3.3 jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji rezerwacji, chęci uczestnictwa lub zawartej z Tobą umowy, a ich niepodanie uniemożliwi realizację powyższych czynności.

§ 9 ZMIANY W REGULAMINIE

1. Zmian w Regulaminie szkoły dokonuje „Ars Atelier – Mikołaj Materne” z zachowaniem trybu określonego przepisami prawa.

2. Zmiany w Regulaminie szkoły podlegają ogłoszeniu w placówce, na stronie internetowej placówki oraz zgłoszeniu do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.