

# Statut

## Centrum Kreacji Multimedialnej

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1 Ogólna charakterystyka placówki

1. Centrum Kreacji Multimedialnej jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Siedziba Centrum Kreacji Multimedialnej mieści się przy ul. Taczaka 10 piętro II , 61-818 Poznań.
3. Zadaniem Centrum Kreacji Multimedialnej (zwanej dalej Centrum) jest nauczanie:
  - a) fotografii, grafiki i informatyki w celu promocji kultury i sztuk wizualnych
  - b) projektowania i szycia odzieży
  - c) wizażu i stylizacji.

#### § 2 Organy placówki

1. Organem prowadzącym Centrum jest Openity Sp. z o.o. (wcześniej Agnieszka Buczkowska) z siedzibą przy ul. Poznańskiej 99, 60-185 Skórzewo, NIP 7773386057, REGON 631031182, KRS 0000953194
2. Organ prowadzący Centrum sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w szczególności nad:
  - a) prawidłowością dysponowania przyznanymi Centrum środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy,
  - c) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji Centrum.
3. Organami Centrum są:
  - a) Dyrektor.
4. W Centrum zatrudnia się wykładowców/instruktorów do prowadzenia zajęć:
  - a) którzy legitymują się dyplomem ukończenia studiów licencjackich lub 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 z wykształceniem niższym niż wyższe, jeśli wymaga tego charakter prowadzonych zajęć. Ocena w tym zakresie należy do Dyrektora.

#### § 3 Prawa i obowiązki Dyrektora placówki

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący Centrum.
2. W Centrum może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum.
3. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - b) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
  - c) konsultuje i opiniuje programy nauczania,
  - d) dysponuje środkami w planie finansowym Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - e) dokonuje hospitacji zajęć prowadzonych w Centrum
4. Dyrektor Centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce wykładowców, instruktorów i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania wykładowcy / instruktora oraz innych pracowników Centrum.
6. Dyrektor przygotowuje projekt Statutu placówki albo jego zmian.

#### **§ 4 Prawa i obowiązki wykładowców**

1. Wykładowca / instruktor w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Wykładowca / instruktor obowiązany jest rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum.
3. Oceny pracy wykładowcy / instruktora dokonuje Dyrektor Centrum:
  - a) ocena pracy wykładowcy / instruktora może być dokonana w każdym czasie,
  - b) ocena pracy wykładowcy / instruktora ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: wyróżniająca, dobra, negatywna.
4. Wykładowca / instruktor w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej oceny ma prawo do wniesienia odwołania.
5. Wykładowca / instruktor otrzymuje wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenie zawartej z organem prowadzącym szkołę, w imieniu którego występuje Dyrektor Centrum:
  - a) według ustalonej stawki godzinowej,
  - b) wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie po odbytych zajęciach.
6. Centrum ma prawo do zmiany osoby wykładowcy / instruktora w trakcie trwania szkolenia w przypadku:
  - a) jego choroby,
  - b) zaistnienia jego ważnych interesów twórczych,
  - c) albo naruszenia zasad współżycia społecznego.

7. Centrum nie jest odpowiedzialne względem słuchaczy za zmianę wykładowcy / instruktora, o której mowa w punkcie poprzednim, a w szczególności nie jest zobowiązana do zwrotu opłat za szkolenie, a słuchacz nie uzyskuje prawa do odstąpienia od szkolenia. W razie zmiany wykładowcy / instruktora i nieprzeprowadzenia części zajęć objętych przedmiotem szkolenia, Centrum 3 zobowiązane jest do zorganizowania dodatkowych zajęć.

## **ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA**

### **§ 5 Cele kształcenia, okresy i sposoby promowania**

1. Organizację nauczania w Centrum ustala Dyrektor określając w szczególności liczbę, rodzaj, nazwę, program, plan i czas trwania szkoleń oraz wysokość opłaty za nauczanie. Dyrektor jest uprawniony do zmiany planu zajęć objętych szkoleniem.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia w Centrum prowadzone są:

- a) w systemie grupowo– lekcyjnym,
- b) w strukturach ponadgrupowych.

4. Szkolenia w Centrum mogą obejmować przedmioty kończące się egzaminem sprawdzającym nabytą wiedzę i umiejętności. Zasady zdawania egzaminów, a w szczególności ich terminy oraz wymogi zaliczenia przedmiotów, ustala Dyrektor z uwzględnieniem przepisów prawa.

5. Po zakończeniu cyklu kształcenia Centrum wystawia słuchaczom dyplom i zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z wytycznymi § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

6. W Centrum prowadzona jest medioteka, sala komputerowa, studio fotograficzne, ciemnia fotograficzna oraz galeria fotografii. Centrum może umożliwiać korzystanie z sal i ich wyposażenia poza godzinami nauczania na zasadach określonych przez Dyrektora oraz wg harmonogramu.

### **§ 6 Misja i sposób kształcenia**

1. Misją Centrum jest uruchomienie poprzez kreację multimedialną szeroko rozumianej wrażliwości w obrębie działań wizualnych, gdzie własna forma ekspresji stanie się samodzielna, świadoma i kreatywna.

2. Centrum stwarza słuchaczom warunki dla:

- a) rozwoju podstawowych zdolności fotograficznych, informatycznych i pokrewnych w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową i artystyczną,
- b) przygotowania wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- c) przygotowania do dalszej nauki.

3. Centrum realizuje wymienione cele w formie:

- a) zajęć teoretycznych (wykładów), konsultacji,
- b) ćwiczeń, warsztatów oraz plenerów,
- c) organizowania ekspozycji prezentującej twórcze dokonania słuchaczy.

4. W trakcie organizowanych szkoleń Centrum wykorzystuje programy autorskie opracowane przez nauczycieli/Dyrektora Centrum i zaakceptowane przez Dyrektora.

#### **§ 7 Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy i ich oceniania**

1. Warunkiem zapisu kandydata na szkolenie jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego i uiszczenie ustalonej opłaty za nie.

2. W przypadku większej liczby kandydatów, o przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszenia.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez wykładowcę / instruktora poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania realizowanych w Centrum oraz na słownym formułowaniu oceny.

4. 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.

5. Ocenianie wewnętrzne może obejmować:

- a) formułowanie przez wykładowców / instruktorów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- b) bieżące, słowne ocenianie wg indywidualnych decyzji wykładowcy / instruktora.

6. Szczegółowe warunki zapisów i przyjmowania opłat na dane szkolenie uregulowane są w regulaminie Centrum i w ofercie danego szkolenia przedstawianej na stronie internetowej [www.kursfoto.pl](http://www.kursfoto.pl).

#### **§ 8 Prawa i obowiązki słuchacza**

1. Słuchacz ma obowiązek zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z planem szkolenia i programem nauczania.

2. W toku nauczania Słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- a) udziału w zajęciach dydaktycznych ujętych w planie szkolenia,
- b) przestrzegania przepisów obowiązujących w Centrum, a w szczególności określonych w Statucie i w regulaminie,
- c) terminowego uiszczania opłat,
- d) dbania o mienie Centrum,
- e) przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu i narzędzi służących do nauczania,
- f) przestrzegania przepisów BHP podczas prowadzonych zajęć.

3. Skreślenie z Listy Słuchaczy następuje:

- a) w związku ze śmiercią słuchacza,

- b) na pisemny wniosek słuchacza,
- c) bądź w razie niezaliczenia przez Słuchacza egzaminów objętych programem szkolenia.

4. Skreślenia z listy słuchacza dokonuje jednoosobowo Dyrektor, o czym zawiadamia się słuchacza.
5. 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.
6. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania do Centrum. W przypadku uchybienia przez słuchacza terminu wniesienia odwołania Dyrektor wydaje postanowienie o odrzuceniu takiego odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu.
7. Słuchacze zobowiązani są do płacenia za naukę w terminach i ratach ustalonych na początku szkolenia.
8. Uiszczone przez słuchacza opłaty nie podlegają zwrotowi, chyba że ich zwrot wynika z regulaminu Centrum lub ze Statutu.
9. Słuchacz ma 14 dni na złożenie w formie pisemnej skargi w przypadku naruszenia jego praw. Dyrektor odpowiada na złożoną skargę w ciągu 14 dni od jej wpływu.
10. Szczegółowe warunki uczestnictwa w danym szkoleniu uregulowane są w regulaminie Centrum i w ofercie danego szkolenia przedstawianej na stronie internetowej [www.kursfoto.pl](http://www.kursfoto.pl).

## **GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 9 Zasady prowadzenia gospodarki finansowej**

1. Gospodarkę finansową Centrum prowadzi organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (na podstawie księgi przychodów i rozchodów).
2. Niezbędne środki na działalność Centrum pozyskiwane są z:
  - a) wpłat słuchaczy za szkolenia,
  - b) dotacji,
  - c) darowizn od sponsorów.
3. Uprawnione organy Centrum posiadają prawo starania się o dotacje z różnych źródeł prywatnych i państwowych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 10 Dokumentacja Centrum**

1. Centrum prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
  - a) formularze zgłoszeń na szkolenie
  - b) listy obecności
  - c) protokoły wydania dyplomów i zaświadczeń.

### **§ 11 Zmiany w statucie**

1. Zmian w Statucie dokonuje Dyrektor Centrum poprzez złożenie oświadczenia woli zgodnie z zasadami reprezentacji i z zachowaniem trybu określonego przepisami prawa.
2. Zmiany Statutu podlegają ogłoszeniu w Centrum oraz zgłoszeniu do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Data zmiany statutu: z dniem zmiany wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych