

## **REGULAMIN / ZASADY WYNAJMOWANIA SZKOLNYCH PRACOWNI**

1. Słuchaczom WSF afa oraz PHO-BOS przysługuje prawo wynajmowania szkolnych pracowni: studio - sala 38 i ciemnia - sala 6.

2. Wynajmem pracowni dla celów własnych służy doskonaleniu umiejętności - ćwiczeniu, realizacji zadań zadanych przez wykładowców tematów, pracy nad autorską wystawą itp. Nie jest dopuszczalne wynajmowanie pracowni w celach komercyjnych - wykonywanie fotografii na zlecenie.

3. Wynajem pracowni odbywa się w ramach płaconego w szkole czesnego - jest nieodpłatny.

4. Warunki jakie trzeba spełnić, by skorzystać z pracowni:

**a/** Należy wpłacić (na konto szkoły lub w sekretariacie) jednorazowo - na cały okres nauki - kaucję 200 zł z tytułu wynajmów. To zabezpieczenie na wypadek ewentualnych strat, jakie mogą powstać w trakcie wynajmów. Kaucja jest zwracana na koniec roku szkolnego, albo na koniec nauki.

**b/** Należy na bieżąco opłacać czesne, standardowo do 5 dnia każdego miesiąca, albo do zadeklarowanego terminu wpłaty.

Przekroczenie nawet o 1 dzień terminu wpłaty wiąże się z odmową wynajmu pracowni. Żeby odzyskać prawo do korzystania z pracowni, należy uregulować czesne za miesiąc z góry.

**c/** Należy mieć minimum 50% frekwencji na zajęciach w szkole.

**d/** Z pracowni nie można korzystać tylko jedna osoba. Ze względów bezpieczeństwa wymagamy, aby w wynajmowanej pracowni były minimum dwie osoby. Osoba towarzysząca wynajmującemu może być słuchaczem szkoły (wówczas musi spełnić warunki określone w pkt. 4a i 4b), lub osoba / osoby spoza szkoły. Ilość osób towarzyszących jest dowolna (w granicach rozsądku).

**e/** Nie jest możliwe korzystanie z pracowni, kiedy odbywają się w nich zajęcia z wykładowcami. Przed przystąpieniem do rezerwacji należy na internetowej stronie szkoły sprawdzić rozkład zajęć afa dla I i II roku grupy tygodniowej, weekendowej oraz szkoły PHO-BOS.

**f/** Nie ma możliwości wynajęcia pracowni „na ostatnią chwilę”. Wymagamy wysłania rezerwacji z dwu/trzydniowym wyprzedzeniem. Nie obsługujemy zgłoszeń wysłanych w terminach, kiedy szkoła jest nieczynna - np. w czasie przerwy świątecznej.

g/ Nie ma możliwości wynajęcia dwóch pracowni (ciemnia i studio) w tym czasie.

## 5. Procedura rezerwacji pracowni

a/ Na stronie internetowej szkoły, w prawym górnym rogu jest zakładka: **Rezerwacja ciemni i atelier**. Po kliknięciu w tę zakładkę otwiera się diagram z bieżącym tygodniem. Nad diagramem są nazwy pracowni.

Należy:

- kliknąć w nazwę pracowni, którą chcemy wynająć (6 lub 38),
- najechać kursorem na dzień i godzinę rozpoczęcia rezerwacji - i kliknąć,
- otworzy się okno do wypełnienia:

The screenshot shows a web browser window with the title 'AFA - PHO-BOS'. The address bar shows 'AFA - Wroclawska Szkoła ...'. The main content area displays a calendar for November 2021, with a 'Tydzień' (Week) view selected. The calendar shows dates from 14 to 17. A modal window titled 'Rezerwacja sali' (Room Booking) is open, containing fields for name, contact information, school details, and booking dates. The 'Kiedy' (When) field is set to 11/14/2021 from 8:00 AM to 9:00 AM. The 'Calendar' dropdown is set to 'Rezerwacja'.

- wypełnić okno, pamiętając, by podać godzinę zakończenia wynajmu,
- w oknie: uwagi - można wpisać dodatkowe życzenie: np. udostępnienie stołu bezcieniowego, maszyny do robienia dymu itp.),
- zaakceptować regulamin (niniejsze zasady), kliknąć - wyślij.

System generuje wiadomość mailową, która przychodzi na szkolną skrzynkę e-mail: [pracownie@pho-bos.com.pl](mailto:pracownie@pho-bos.com.pl)

Rezerwacja - na podstawie tego maila - jest sprawdzana pod kątem wolnych terminów, a rezerwujący i osoby towarzyszące, czy spełniają warunki jw.

Jeśli wszystko jest OK., administrator rezerwacji zaznacza w diagramie na niebiesko godziny wynajmu w każdym dniu, gdzie widać nazwisko

wynajmującego. Rezerwacja następuje w momencie, kiedy administrator przyśle zwrotnego maila w odpowiedzi na zgłoszenie - z potwierdzeniem.

**Uwagi:**

System godzinowy jest angielski (12 h) zatem proszę uważnie zaznaczać godziny wynajmu.

Z wynajmu można korzystać w godzinach **06.00-21.30**. Maksymalny czas wynajmowania sali wynosi **6 godz.**

**6. Procedury po przybyciu do szkoły celem skorzystania z zarezerwowanej pracowni.**

a/ Po przybyciu do szkoły należy zgłosić się do pracownika ochrony (przy drzwiach wejściowych do budynku) i poinformować go o swojej rezerwacji pracowni.

b/ Pracownik ochrony ma pisemne potwierdzenie rezerwacji z nazwiskami osób towarzyszących - podanymi w zgłoszeniu. Nie wpuści do szkoły innych osób, niż te na zgłoszeniu!

c/ Pracownik ochrony wyda klucz do pracowni nr 38 (do tego klucza jest przypięty klucz o nazwie „Szafa uczniowska nr 5”, w której znajduje się sprzęt studyjny: lampy, wyzwalacze itp.) lub do pracowni nr 6.

d/ Pracownik ochrony otworzy drzwi wejściowe do szkoły.

e/ Po zakończeniu działań w pracowni należy bezwzględnie:

- zostawić w niej porządek,
- pochować do szafy sprzęt studyjny / a w ciemni zostawić umyte wypłukane kuwety, koreksy itp.,
- sprawdzić, czy są pozamykane okna i wciśnięte przyciski na klamkach okiennych,
- wyłączyć klimatyzator (jeżeli był używany),
- wyłączyć komputer, monitor, skaner, **wzmacniacz stereo**,
- pogasić wszystkie światła (w ciemni także lampy czerwone).

Szkoła nie wynajmuje aparatów fotograficznych i obiektywów, a także nie udostępnia w ramach wynajmu materiałów fotograficznych (chemia, papier fotograficzny itp.) - w ciemni.

**WAŻNE!**

**1. Słuchacz nie jest uprawniony do pobierania kluczy do innych sal, niż te wskazane w rezerwacji, czyli 6 lub 38.**

**2. Niezastosowanie się do którychkolwiek z punktów regulaminu, może skutkować blokadą na wynajmowanie szkolnych pracowni.**

**Aktualizacja 25.01.2024 r.**