

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 70% 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.

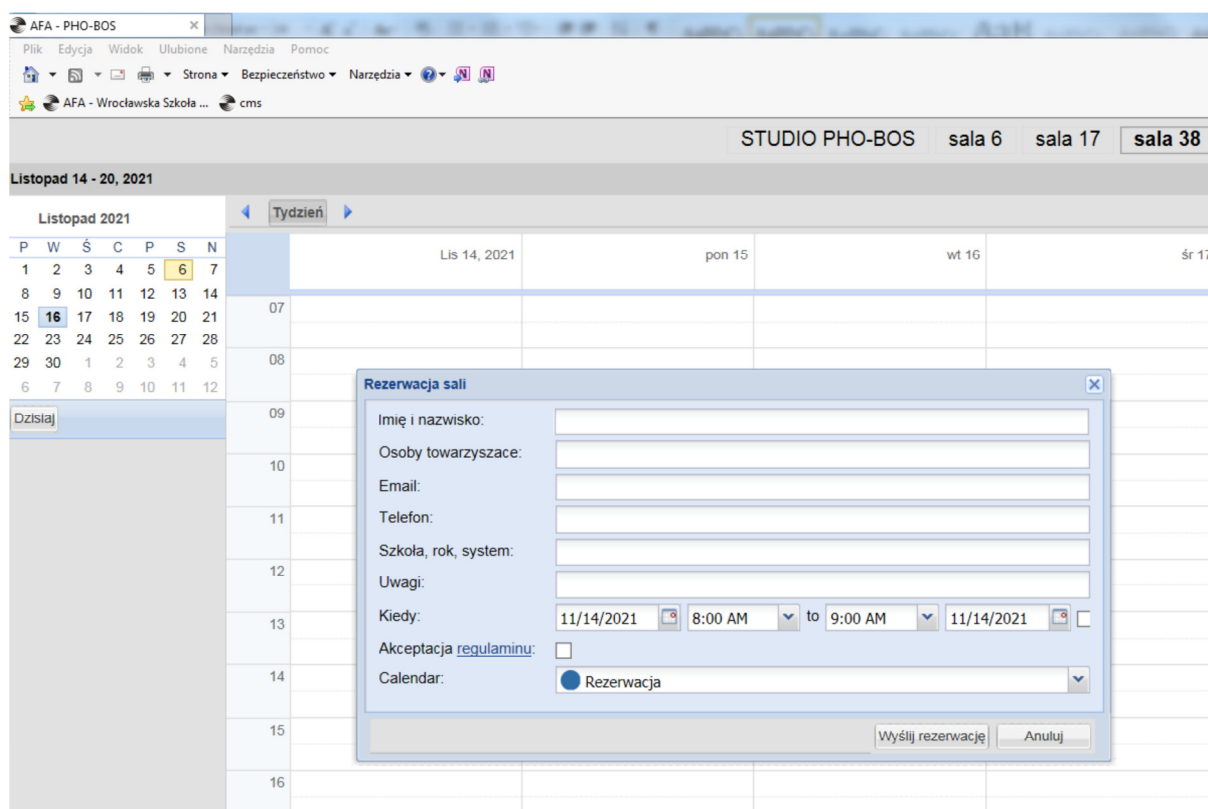
f/ Nie ma możliwości wynajęcia pracowni „na ostatnią chwilę”. Wymagamy wysłania rezerwacji z dwu/trzydniowym wyprzedzeniem. Nie obsługujemy zgłoszeń wysłanych w terminach, kiedy szkoła jest nieczynna - np. w czasie przerwy świątecznej.

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 - domyślnie otwiera się sala x (nie jest wynajmowana).

Należy:

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



- 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

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 **06.00-22.00**. Maksymalny czas wynajmowania sali wynosi 8 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, korekсы 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.