FUNDACJA KOLEGIUM SZTUK WIZUALNYCH

STATUT
PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
„AKADEMIA FOTOGRAFII”

w Warszawie

jeden Statut Placówki obejmujący kształcenie prowadzone pod oznaczeniami

„AKADEMIA FOTOGRAFII” • „AKADEMIA STYLU”

Obowiązujący od dnia 15 sierpnia 2026r. Na podstawie uchwały Zarządu FKSW 1/8/2026 z dnia 15 sierpnia 2026r.

Formalna nazwa placówki	„Akademia Fotografii”
Rodzaj	Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
Obszary programowe	„Akademia Fotografii” • „Akademia Stylu”
Siedziba	Plac Defilad 1/1716, 00-901 Warszawa
Organ prowadzący	Fundacja Kolegium Sztuk Wizualnych
Numer RSPO	108863
Wejście w życie	15 sierpnia 2026r.

„Akademia Stylu” jest oznaczeniem programowym działalności prowadzonej w ramach Placówki i nie stanowi odrębnej placówki oświatowej.

SPIS TREŚCI

Lp.	Rozdział
1	Rozdział I. Postanowienia ogólne
2	Rozdział II. Cele, zadania i formy kształcenia
3	Rozdział III. Organ prowadzący i organy Placówki
4	Rozdział IV. Organizacja kształcenia
5	Rozdział V. Przyjmowanie Kandydatów i status Słuchacza
6	Rozdział VI. Prawa i obowiązki Słuchaczy
7	Rozdział VII. Ocenianie, zaliczanie i ukończenie kształcenia
8	Rozdział VIII. Bezpieczeństwo, porządek i odpowiedzialność
9	Rozdział IX. Środki porządkowe, skreślenie i skargi
10	Rozdział X. Opłaty i finansowanie
11	Rozdział XI. Dokumentacja, dane osobowe i komunikacja
12	Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Spis treści ma charakter informacyjny. Wiążącą część Statutu stanowią poniższe postanowienia.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa, typ, siedziba, status Placówki i oznaczenia programowe

1. Placówka działa pod formalną nazwą „Akademia Fotografii” i jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, zwaną dalej „Placówką”.

2. Siedzibą Placówki jest miasto stołeczne Warszawa, a jej adres główny to: Plac Defilad 1/1716, 00-901 Warszawa.

3. Placówka jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem RSPO 108863.

4. Organem prowadzącym Placówkę jest Fundacja Kolegium Sztuk Wizualnych z siedzibą w Warszawie, adres: Plac Defilad 1/1716, 00-901 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000611140, NIP 5252654028, REGON 364138908, zwana dalej „Organizatorem” albo „FKSW”.

5. Placówka prowadzi kształcenie w szczególności w dwóch obszarach programowych, identyfikowanych organizacyjnie i komunikacyjnie oznaczeniami „Akademia Fotografii” oraz „Akademia Stylu”. Oznaczenia te służą rozróżnieniu tematyki i oferty edukacyjnej i nie tworzą odrębnych szkół, placówek, filii ani jednostek posiadających odrębny wpis do ewidencji lub RSPO.

6. „Akademia Stylu” nie jest odrębną placówką oświatową. Jeżeli oferta, Program, Umowa lub inny dokument wskazuje, że dane kształcenie pod oznaczeniem „Akademia Stylu” jest prowadzone w ramach Placówki, podmiotem prowadzącym jest FKSW, a formalną placówką oświatową pozostaje Placówka „Akademia Fotografii”, RSPO 108863.

7. Dokumentacja oświatowa oraz dokumenty ukończenia wymagane przepisami są prowadzone lub wydawane pod formalną nazwą Placówki. Oznaczenie „Akademia Fotografii” lub „Akademia Stylu” może być stosowane dodatkowo jako oznaczenie Programu, obszaru lub marki, o ile nie wprowadza w błąd co do formalnego statusu Placówki.

8. Placówka działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, RODO oraz innych przepisów właściwych dla prowadzonej działalności, niniejszego Statutu, aktów wydanych przez Organizatora oraz dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Placówce.

9. Nadzór pedagogiczny nad Placówką sprawuje właściwy kurator oświaty w zakresie określonym przepisami prawa.

10. Prowadzenie Placówki jako placówki niepublicznej nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu Prawa oświatowego. Nie wyłącza to prowadzenia przez FKSW, poza działalnością Placówki, innych zgodnych z prawem działań edukacyjnych, kulturalnych, artystycznych lub usługowych. Samo użycie oznaczenia „Akademia Fotografii” albo „Akademia Stylu” nie przesądza, że dana aktywność jest formą pozaszkolną prowadzoną przez Placówkę.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Kształcenia Ustawicznego „Akademia Fotografii”;

2) **Radzie Programowej** – należy przez to rozumieć kolegialny organ opiniodawczo-doradczy Placówki;

3) **„Akademii Fotografii”** – jeżeli z kontekstu wynika odniesienie do obszaru programowego lub oznaczenia oferty – należy przez to rozumieć obszar działalności Placówki dotyczący w szczególności fotografii, filmu, obrazu, multimediów i dziedzin pokrewnych; użycie tego określenia nie zmienia formalnej nazwy Placówki;

4) **„Akademii Stylu**” – należy przez to rozumieć obszar programowy oraz oznaczenie działalności edukacyjnej prowadzonej przez FKSW w ramach Placówki, dotyczącej w szczególności wizażu, stylizacji, charakteryzacji, mody, kostiumu i kreowania wizerunku; „Akademia Stylu” nie stanowi odrębnej szkoły ani placówki oświatowej;

5) **Studium** – należy przez to rozumieć nazwę programową lub organizacyjną kursu prowadzonego przez Placówkę, jeżeli dana oferta posługuje się takim określeniem, w szczególności „Studium Wizażu i Stylizacji” prowadzone pod oznaczeniem „Akademia Stylu”; określenie „Studium” nie oznacza odrębnego typu szkoły lub placówki ani odrębnej formy pozaszkolnej;

6) **Słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do kształcenia w formie pozaszkolnej prowadzonej przez Placówkę, niezależnie od użytej w ofercie nazwy uczestnika;

7) **Słuchaczu Studium** – należy przez to rozumieć Słuchacza przyjętego na program noszący nazwę „Studium”;

8) **małoletnim Słuchaczu** – należy przez to rozumieć Słuchacza, który nie ukończył 18. roku życia;

9) **małoletnim Słuchaczu Studium** – należy przez to rozumieć Słuchacza Studium, który nie ukończył 18. roku życia;

Jeżeli Statut posługuje się określeniem „Słuchacz” bez dodatkowego wskazania, postanowienie to stosuje się również do Słuchacza Studium, małoletniego Słuchacza oraz małoletniego Słuchacza Studium, chyba że z treści postanowienia wynika inaczej.

10) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do kształcenia prowadzonego przez Placówkę;

11) **Wykładowcy** – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą Zajęcia na podstawie umowy z FKSW, niezależnie od rodzaju tej umowy i nazwy funkcji;

12) **Współpracowniku** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną albo przedsiębiorcę wykonującego na rzecz FKSW zadania dydaktyczne, administracyjne, organizacyjne, techniczne lub pomocnicze na podstawie umowy cywilnoprawnej albo umowy zawartej w ramach prowadzonej działalności gospodarczej; pojęcie to obejmuje także Wykładowcę, jeżeli z treści Statutu nie wynika inaczej;

13) **Personelu** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Pracowników, Wykładowców, Współpracowników oraz inne osoby działające z upoważnienia FKSW w związku z działalnością Placówki;

14) **Modelu** – należy przez to rozumieć osobę pozującą, występującą, poddawaną makijażowi, stylizacji, charakteryzacji, przymiarce lub innej programowo uzasadnionej pracy podczas Zajęć, zaangażowaną albo zapewnioną przez FKSW;

15) **Zajęciach** – należy przez to rozumieć zajęcia i aktywności stanowiące element Programu formy pozaszkolnej prowadzonej przez Placówkę, w szczególności wykład, warsztat, ćwiczenie, konsultację, plener, projekt, sesję, plan zdjęciowy lub filmowy, pokaz, prezentację, egzamin, zaliczenie albo obronę;

16) **Programie** – należy przez to rozumieć program nauczania danej formy pozaszkolnej, opracowany zgodnie z przepisami o kształceniu ustawicznym w formach pozaszkolnych, określający w szczególności nazwę formy, czas trwania, liczbę godzin, sposób organizacji, wymagania wstępne, cele i sposoby ich osiągania, plan zajęć, treści, efekty kształcenia, literaturę i środki dydaktyczne oraz sposób i formę zaliczenia albo egzaminu;

17) **Planie Zajęć** – należy przez to rozumieć harmonogram terminów, miejsc, sposobu realizacji i – w miarę możliwości – osób prowadzących Zajęcia, przekazywany Słuchaczom;

18) **Umowie** – należy przez to rozumieć Umowę o kształcenie albo inną umowę regulującą udział Słuchacza w odpłatnym kształceniu prowadzonym przez Placówkę, niezależnie od tego, czy oferta jest oznaczona jako „Akademia Fotografii” czy „Akademia Stylu”;

19) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin świadczenia usług FKSW właściwy dla danej oferty lub obszaru programowego, przekazany Słuchaczowi przed zawarciem Umowy lub udostępniony zgodnie z prawem;

20) **Standardach Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć aktualne Standardy Ochrony Małoletnich wdrożone przez FKSW i właściwe dla danego obszaru działalności Placówki;

21) **formie dokumentowej** – należy przez to rozumieć sposób złożenia oświadczenia pozwalający ustalić osobę składającą oświadczenie, w szczególności wiadomość e-mail, SMS, formularz elektroniczny albo dokument papierowy;

22) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

23) **Roku Szkoleniowym** – należy przez to rozumieć wewnętrzny okres organizacyjny stosowany dla Programów, które posługują się takim pojęciem, rozpoczynający się co do zasady 1 października i kończący 30 czerwca roku następnego; Program lub Umowa mogą przewidywać inny okres realizacji danej edycji, a pojęcie Roku Szkoleniowego nie zmienia ustawowego znaczenia pojęcia „rok szkolny”.

§ 3. Relacja Statutu do innych dokumentów

1. Statut reguluje ustrój, organizację i podstawowe zasady działania Placówki.

2. Szczegółowe warunki odpłatnego świadczenia usług, w tym ceny, płatności, odstąpienie, wypowiedzenie, rozliczenia, reklamacje i odpowiedzialność kontraktową, określają Umowa i Regulamin.

3. Zasady bezpieczeństwa małoletnich określają Standardy Ochrony Małoletnich, a Zasady wzajemnego szacunku, ochrony godności i postępowania w przypadku zgłoszeń – odrębne dokumenty FKSW.

4. W razie sprzeczności stosuje się w pierwszej kolejności bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, następnie Statut w sprawach ustrojowych i oświatowych, a w sprawach cywilnoprawnych – Umowę i Regulamin, z uwzględnieniem postanowienia bardziej szczegółowego i korzystniejszych dla konsumenta norm bezwzględnie obowiązujących.

5. Żaden dokument wewnętrzny nie może pozbawiać Słuchacza praw przyznanych mu bezwzględnie obowiązującymi przepisami ani ograniczać ustawowych kompetencji Organizatora, Dyrektora, organu ewidencyjnego lub organu nadzoru pedagogicznego.

§ 4. Dokumenty powiązane z działalnością Placówki

1. Z działalnością Placówki są powiązane dokumenty regulujące w szczególności warunki świadczenia usług, bezpieczeństwo, organizację kształcenia, ochronę małoletnich i ochronę danych, w tym:

1) Umowa o kształcenie albo inna umowa regulująca udział Słuchacza w odpłatnych Zajęciach;

2) właściwy Regulamin świadczenia usług dotyczący danej oferty lub obszaru programowego;

3) Programy kształcenia oraz Plany Zajęć;

4) właściwe Standardy Ochrony Małoletnich;

5) Zasady wzajemnego szacunku, Zasady postępowania w przypadku zgłoszeń oraz inne procedury dotyczące bezpieczeństwa i ochrony godności;

6) właściwa Polityka prywatności oraz klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych;

7) regulaminy i instrukcje korzystania z pracowni, studiów, garderób, wyposażenia, platform, urządzeń i innych zasobów Placówki.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są udostępniane Kandydatom i Słuchaczom odpowiednio do ich charakteru i wymogów prawa. Dokument może być wspólny dla całej Placówki albo odrębny dla obszaru „Akademii Fotografii” lub „Akademii Stylu”, jeżeli wynika to ze specyfiki Zajęć.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZADANIA I FORMY KSZTAŁCENIA

§ 5. Cele Placówki

1. Celem Placówki jest umożliwianie osobom dorosłym i młodzieży uzyskiwania, uzupełniania i rozwijania wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji twórczych i zawodowych w obszarze sztuk wizualnych, wizerunku i dziedzin pokrewnych poprzez organizowanie i prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Placówka może prowadzić kursy i inne programy kształcenia z zakresu wiedzy i umiejętności związanych z obszarami działalności zawodowej odpowiadającymi m.in. następującym kodom i nazwom zawodów (wskazanym wyłącznie w celu określenia tematyki zajęć): 265501 Aktor, 265101 Artysta fotografik, 265102 Artysta grafik, 265902 Bloger / vloger, 514201 Charakteryzator, 343201 Dekorator sklepów, 343202 Dekorator wnętrz, 343101 Fotograf S, 343102 Fotoreporter, 343103 Fotosista, 343104 Fototechnik, 343903 Garderobiana, 216601 Grafik komputerowy DTP, 216602 Grafik komputerowy multimediów, 216603 Ilustrator, 134909 Kierownik galerii sztuki, 216302 Kostiumograf, 524101 Modelka / model, 352110 Montażysta obrazu, 232001 Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, 232002 Nauczyciel przedmiotów zawodowych artystycznych, 235503 Nauczyciel sztuki w placówkach pozaszkolnych, 235910 Nauczyciel w placówkach pozaszkolnych, 732108 Operator DTP, 732109 Operator fotoskładu, 352112 Operator kamery, 265402 Operator obrazu, 813202 Operator urządzeń do obróbki błon i filmów fotograficznych, 343909 Oświetlacz filmowy, 265590 Pozostali aktorzy, 343190 Pozostali fotografowie, 232090 Pozostali nauczyciele kształcenia zawodowego, 343290 Pozostali plastycy, dekoratorzy wnętrz i pokrewni, 216690 Pozostali projektanci grafiki i multimediów, 216604 Projektant grafiki, 216303 Projektant mody, 352117 Realizator filmu wideo (wideofilmowiec), 343913 Rekwizytor, 265106 Scenograf, 962202 Statysta, 352121 Technik urządzeń audiowizualnych, 514208 Wizażystka / stylistka. Wskazanie powyższych zawodów nie stanowi o nadawaniu kwalifikacji do ich wykonywania.

3. Placówka realizuje w szczególności cele edukacyjne, kulturalne i społeczne związane z:

1) fotografią, filmem, wideo, obrazem cyfrowym i multimediami;
2) grafiką, komunikacją wizualną, publikacją, projektowaniem i nowymi mediami;
3) stylizacją, wizażem, charakteryzacją, modą, kostiumem i kreowaniem wizerunku;
4) historią i teorią sztuki, kulturą wizualną, etyką obrazu oraz prawem związanym z działalnością twórczą;
5) rozwojem kompetencji zawodowych, cyfrowych, przedsiębiorczych i społecznych;
6) promocją kultury, upowszechnianiem sztuki, rozwojem twórczości i środowisk artystycznych.

4. Cele, o których mowa w ust. 3, są realizowane w szczególności w obszarze „Akademii Fotografii” oraz „Akademii Stylu”, a także w programach łączących oba obszary.

5. Placówka wspiera samodzielność twórczą, krytyczne myślenie, odpowiedzialne korzystanie z wizerunku i technologii oraz poszanowanie praw twórców, Modeli, Słuchaczy i innych osób.

6. Placówka nie gwarantuje uzyskania zatrudnienia, zleceń, uprawnień zawodowych, państwowego tytułu zawodowego, kwalifikacji regulowanej ani dyplomu szkoły publicznej, chyba że bezwzględnie obowiązujący przepis prawa stanowi inaczej oraz wynika to wyraźnie z oferty konkretnej formy kształcenia.

7. Słuchacz, który spełni warunki ukończenia określone w Programie danej formy kształcenia i Statucie oraz uzyska zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z przepisami dotyczącymi kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych; Placówka może dodatkowo wydać wewnętrzny dyplom, kartę osiągnięć albo inny dokument informacyjny.

§ 6. Zadania Placówki

1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

1) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie Programów odpowiadających celom kształcenia, rozwojowi technologii, praktyki twórczej i zawodowej w obszarach „Akademii Fotografii” i „Akademii Stylu”;
2) zapewnianie kadry posiadającej wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje zawodowe lub dorobek odpowiedni do tematyki Zajęć;
3) zapewnianie warunków lokalowych, technicznych, dydaktycznych i organizacyjnych odpowiednich do Programu, w tym – zależnie od jego charakteru – pracowni fotograficznych, komputerowych, ciemni, stanowisk wizażu i stylizacji, urządzeń, kosmetyków, materiałów i innych środków dydaktycznych;
4) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu kształcenia oraz wydawanie dokumentów ukończenia;
5) monitorowanie jakości Zajęć i doskonalenie Programów, metod pracy i organizacji;

6) zapewnianie bezpieczeństwa, ochrony małoletnich, poszanowania godności, prywatności, granic osobistych i równego traktowania;
7) organizowanie wystaw, prezentacji, projektów, konkursów, plenerów, sesji, pokazów i innych działań wspierających rozwój twórczy i zawodowy;
8) współpraca z artystami, twórcami, specjalistami branżowymi, instytucjami kultury, szkołami, uczelniami, firmami i organizacjami społecznymi;
9) upowszechnianie wiedzy i dobrych praktyk dotyczących praw autorskich, ochrony wizerunku, higieny, bezpieczeństwa, etyki pracy twórczej i odpowiedzialnego korzystania z technologii.

§ 7. Formy kształcenia i nazwy programowe

1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej, o której mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, tj. w formie kursu innego niż wymienione w art. 117 ust. 1a pkt 1–3, umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.

2. W ramach formy pozaszkolnej, o której mowa w ust. 1, Placówka może posługiwać się nazwami programowymi, organizacyjnymi i handlowymi, w szczególności „Akademia Fotografii”, „Akademia Stylu”, „Studium”, „kurs”, „warsztat”, „pracownia”, „program roczny”, „szkolenie”, „plener”, „kurs intensywny” albo inną nazwą opisującą tematykę lub sposób organizacji. Nazwa taka nie tworzy odrębnej formy pozaszkolnej ani odrębnej placówki i nie może wprowadzać w błąd co do statusu prawnego kształcenia, rodzaju nabywanych kwalifikacji ani wydawanego dokumentu.

3. Rozpoczęcie prowadzenia przez Placówkę innej formy pozaszkolnej wymienionej w art. 117 ust. 1a Prawa oświatowego wymaga uprzedniego spełnienia wymagań właściwych dla tej formy, dostosowania Statutu, dokonania wymaganych prawem zgłoszeń lub uzyskania wymaganych zgód oraz zapewnienia odpowiednich warunków programowych, kadrowych, lokalowych, technicznych i dokumentacyjnych.

4. Kształcenie ustawiczne prowadzone przez Placówkę może być organizowane w ustawowej formie dziennej, stacjonarnej albo zaocznej, zgodnie z art. 117 ust. 3 Prawa oświatowego i przepisami wykonawczymi. Formy te oznacza się i organizuje zgodnie z wymaganiami dotyczącymi częstotliwości Zajęć.

5. W przypadkach dopuszczonych prawem kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów dotyczących interakcji, materiałów, kontroli postępów, szkolenia z obsługi narzędzi oraz stacjonarnego zaliczenia, jeżeli jest ono wymagane przepisami.

6. Określenia używane w komunikacji z Kandydatami, takie jak „wieczorowy”, „weekendowy”, „intensywny”, „indywidualny”, „hybrydowy” lub „online”, mogą opisywać harmonogram lub sposób organizacji Zajęć, lecz nie zastępują ustawowego oznaczenia formy dziennej, stacjonarnej lub zaocznej ani informacji o wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość.

7. Szczegółowe informacje o nazwie kursu, obszarze programowym, Programie, wymiarze godzin, ustawowej formie organizacji, terminach, warunkach przyjęcia, sposobie zaliczenia i dokumencie wydawanym po ukończeniu są określane w Programie, ofercie, właściwym Regulaminie lub Umowie.

8. Jeżeli FKSW pod oznaczeniem „Akademia Fotografii” lub „Akademia Stylu” organizuje aktywność, która nie stanowi formy pozaszkolnej prowadzonej przez Placówkę, aktywność taka nie nadaje statusu Słuchacza i nie jest objęta Statutem w zakresie dokumentacji i skutków właściwych dla kształcenia w Placówce; jej zasady określają właściwa oferta, regulamin i umowa.

ROZDZIAŁ III
ORGAN PROWADZĄCY I ORGANY PLACÓWKI

§ 8. Organizator

1. Organizatorem Placówki jest FKSW.

2. Do wyłącznych kompetencji Organizatora należy w szczególności:
1) nadawanie Statutu i dokonywanie jego zmian;
2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz członków Rady Programowej;
3) zapewnianie warunków finansowych, lokalowych, technicznych i organizacyjnych działania Placówki;
4) ustalanie zasad reprezentacji, gospodarki finansowej, zarządzania majątkiem i kontroli wewnętrznej;
5) zatwierdzanie strategicznych kierunków rozwoju, istotnych inwestycji i działań wykraczających poza zwykły zarząd;
6) rozpatrywanie skarg dotyczących Dyrektora oraz spraw, w których Dyrektor pozostaje w konflikcie interesów;
7) podejmowanie decyzji o przekształceniu, zmianie siedziby, zawieszeniu działalności w dopuszczalnym zakresie lub likwidacji Placówki;
8) wykonywanie innych zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów prawa.

3. Organizator może wydawać Dyrektorowi wiążące polecenia w sprawach organizacyjnych, finansowych, majątkowych i prawnych, z poszanowaniem kompetencji Dyrektora w zakresie prowadzenia Placówki i nadzoru nad procesem kształcenia.

4. Organizator może przeprowadzać audyty, żądać dokumentów i wyjaśnień oraz ustalać procedury służące ochronie majątku, danych, reputacji i zgodności działania FKSW z prawem.

§ 9. Organy Placówki i koordynacja obszarów programowych

1. Organami Placówki są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Programowa.
2. Organy współdziałają z Organizatorem, zachowując zakres kompetencji określony w Statucie i przepisach prawa.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Placówki rozstrzyga Organizator, po umożliwieniu zainteresowanym organom przedstawienia stanowiska.
4. Organizator lub Dyrektor może powołać koordynatorów albo zespoły programowe dla obszaru „Akademii Fotografii”, „Akademii Stylu” lub poszczególnych Programów. Koordynatorzy i zespoły te nie stanowią odrębnych organów Placówki ani odrębnych jednostek oświatowych, a ich kompetencje wynikają z udzielonych upoważnień.

§ 10. Dyrektor

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Organizator. Powołanie może nastąpić na czas oznaczony albo nieoznaczony.
2. Dyrektor kieruje całością działalności Placówki, w tym kształceniem prowadzonym pod oznaczeniami „Akademia Fotografii” i „Akademia Stylu”, reprezentuje Placówkę w granicach udzielonego umocowania i odpowiada za prawidłową organizację kształcenia.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) opracowywanie lub zatwierdzanie Programów, Planów Zajęć, zasad zaliczania i organizacji poszczególnych form kształcenia;
   2) podejmowanie decyzji o uruchomieniu, nieuruchomieniu, zawieszeniu, zmianie lub zakończeniu danej edycji Zajęć, w granicach prawa, Umów i właściwego Regulaminu;
   3) dobór Wykładowców, Modeli, egzaminatorów i innych osób uczestniczących w organizacji Zajęć oraz dokonywanie zmian w ich obsadzie;
   4) podejmowanie rozstrzygnięć dotyczących przyjęcia, zaliczenia, ukończenia, środków porządkowych i skreślenia Słuchacza;
   5) zapewnienie prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia, ewidencji wydanych zaświadczeń i innych wymaganych ewidencji pod formalną nazwą Placówki;
   6) zapewnienie bezpieczeństwa, przestrzegania właściwych Standardów Ochrony Małoletnich, zasad BHP, ochrony danych i praw osób uczestniczących w Zajęciach;
   7) rozpatrywanie skarg, wniosków i reklamacji w zakresie powierzonym Dyrektorowi;
   8) nadzór nad jakością kształcenia i wykonywaniem obowiązków przez Wykładowców;
   9) zarządzanie pomieszczeniami, sprzętem, dostępem do zasobów i bieżącą organizacją Placówki;
   10) koordynowanie spójności programowej i organizacyjnej obszarów „Akademii Fotografii” i „Akademii Stylu”;
   11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Organizatora albo wynikających z prawa.
4. Dyrektor może udzielać pracownikom i Współpracownikom pisemnych lub dokumentowych upoważnień do wykonywania określonych zadań, z zachowaniem odpowiedzialności za nadzór.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora albo osoba wyznaczona przez Organizatora.
6. Rozstrzygnięcia Dyrektora nie są ostateczne, jeżeli przepisy prawa albo Statut przewidują skargę, odwołanie lub ponowne rozpatrzenie.

§ 11. Rada Programowa

1. Rada Programowa jest organem opiniodawczo-doradczym wspierającym rozwój i jakość kształcenia w całej Placówce.
2. Rada Programowa liczy od 3 do 9 członków. W jej skład może wchodzić Dyrektor, Wykładowcy, przedstawiciel Organizatora oraz zaproszeni eksperci, w tym specjaliści reprezentujący obszar „Akademii Fotografii” i „Akademii Stylu”.
3. Członków Rady powołuje i odwołuje Organizator. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, chyba że Organizator postanowi inaczej.
4. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) opiniowanie kierunków rozwoju, Programów, zmian programowych i standardów jakości w obu obszarach programowych;
   2) analiza wyników kształcenia, ankiet, skarg i rekomendacji służących doskonaleniu Zajęć;
   3) opiniowanie spraw przekazanych przez Organizatora lub Dyrektora;
   4) udział w komisjach kwalifikacyjnych, egzaminacyjnych lub odwoławczych, jeżeli zostanie do nich powołana.

5. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Posiedzenia mogą odbywać się stacjonarnie albo zdalnie. Z posiedzenia sporządza się protokół.

7. Członek Rady nie uczestniczy w rozpatrywaniu sprawy, jeżeli istnieje konflikt interesów albo okoliczność mogąca uzasadniać wątpliwość co do jego bezstronności.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 12. Programy kształcenia

1. Każda forma pozaszkolna prowadzona przez Placówkę jest realizowana na podstawie Programu ustalonego przez Placówkę.

2. Program zawiera co najmniej elementy wymagane przepisami o kształceniu ustawicznym w formach pozaszkolnych, w szczególności:

1) nazwę formy kształcenia i – jeżeli jest stosowane – dodatkowe oznaczenie programowe lub markę;

2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

3) wymagania wstępne dla uczestników;

4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy;

5) plan nauczania określający nazwy Zajęć i ich wymiar;

6) treści nauczania;

7) opis efektów kształcenia;

8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

9) sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu.

3. Program może przewidywać obowiązkowe moduły, projekty, praktyczne zadania, konsultacje, egzaminy, obronę pracy, plener, sesję, pokaz albo publiczną prezentację, jeżeli służą osiąganiu określonych w Programie efektów kształcenia.

4. Program i sposób jego realizacji mogą być aktualizowane ze względu na rozwój technologii, praktyki zawodowej, sztuki, wizażu, stylizacji, bezpieczeństwa lub wymogi prawa, pod warunkiem zachowania zasadniczych celów i zakresu kształcenia danej edycji.

5. Zmiana Programu w trakcie edycji nie może prowadzić do istotnego obniżenia zakresu lub jakości świadczenia ani nakładać na Słuchacza nieprzewidzianych istotnych kosztów bez jego zgody.

§ 13. Plan Zajęć i zmiany organizacyjne

1. Plan Zajęć ustala Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych, dydaktycznych, zawodowych, technicznych, zdrowotnych, losowych albo niezależnych od FKSW Dyrektor może zmieniać:

1) terminy, kolejność, miejsce albo formę poszczególnych Zajęć;

2) Wykładowcę, Modela, egzaminatora albo inną osobę prowadzącą;

3) skład, liczebność lub oznaczenie grupy, w tym łączyć grupy lub przenosić Słuchaczy;

4) salę, pracownię, sprzęt, platformę albo narzędzie wykorzystywane podczas Zajęć.

3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, nie wymagają zmiany Statutu ani Umowy, jeżeli nie powodują istotnego ograniczenia Programu, liczby godzin, formy kształcenia ani pogorszenia sytuacji Słuchacza.

4. O zmianach Słuchacze są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem, a w przypadkach nagłych – niezwłocznie, za pomocą poczty elektronicznej, SMS, systemu informatycznego lub innego uzgodnionego kanału.

5. Słuchacz nie nabywa prawa do prowadzenia Zajęć przez konkretną osobę, chyba że indywidualna Umowa wyraźnie stanowi inaczej.

6. Jeżeli Zajęcia nie odbędą się z przyczyn leżących po stronie FKSW, Placówka organizuje termin zastępczy albo dokonuje rozliczenia zgodnie z Umową i Regulaminem.

7. Dyrektor może nie uruchomić Zajęć lub danej grupy, jeżeli nie zgłosi się minimalna liczba uczestników, pod warunkiem dokonania rozliczeń i zwrotów przewidzianych Umową i prawem.

§ 14. Czas, miejsce i zaplecze Zajęć

1. Zajęcia mogą odbywać się w siedzibie Placówki, w innych lokalizacjach zgłoszonych lub dopuszczonych zgodnie z prawem, w wynajętych pomieszczeniach, studiach, pracowniach, instytucjach partnerskich, przestrzeni publicznej, plenerze albo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Godzina dydaktyczna trwa 45 minut, chyba że Program, przepisy właściwe dla danej formy albo informacja organizacyjna określają inny sposób rozliczania czasu Zajęć.

3. Przerwy organizacyjne są rozliczane zgodnie z Programem i informacją przekazaną Słuchaczom.

4. Placówka może prowadzić i wykorzystywać w szczególności studio fotograficzne, pracownię komputerową, ciemnię, pracownie wizażu i stylizacji, stanowiska do charakteryzacji i pracy z wizerunkiem, bibliotekę, archiwum oraz inne zasoby dydaktyczne odpowiednie do Programów „Akademii Fotografii" i „Akademii Stylu".

5. Korzystanie z pomieszczeń i sprzętu poza zaplanowanymi Zajęciami wymaga zgody FKSW, uprzedniej rezerwacji oraz przestrzegania instrukcji i regulaminów korzystania z zasobów. FKSW może udostępniać pracownie i wyposażenie w celu realizacji celów statutowych Fundacji, w szczególności umożliwienia Słuchaczom rozwijania wiedzy i umiejętności związanych z ich działalnością twórczą. Udostępnienie poza Zajęciami nie stanowi automatycznie świadczenia objętego opłatą za kształcenie, chyba że Umowa lub oferta stanowi inaczej. FKSW może odmówić dostępu ze względu na bezpieczeństwo, dostępność, konserwację, brak wymaganego nadzoru, zaległości w zwrocie mienia albo naruszenie zasad korzystania.

§ 15. Dostępność i racjonalne dostosowania

1. Placówka zapewnia, odpowiednio do charakteru prowadzonego kształcenia oraz indywidualnych potrzeb Słuchacza, warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w Zajęciach osobom z niepełnosprawnościami, w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami.

2. W siedzibie Placówki w Pałacu Kultury i Nauki dostęp do pomieszczeń Placówki jest zapewniany przez wejście wyposażone w urządzenie umożliwiające pokonanie różnicy poziomów przez osobę o ograniczonej mobilności, platformę prowadzącą z holu głównego do poziomu wind oraz windy przystosowane do przewozu osób z niepełnosprawnościami.

3. Ogólnodostępne pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku, w pobliżu wind prowadzących na piętro Placówki, i jest dostępne przez cały czas prowadzenia Zajęć. Do pomieszczenia tego prowadzi trasa niewymagająca pokonywania schodów.

4. Umiejscowienie przystosowanego pomieszczenia higieniczno-sanitarnego na kondygnacji innej niż pomieszczenia Placówki nie ogranicza możliwości udziału w kształceniu, jeżeli zapewniona jest ciągła, bezpieczna i dostępna trasa komunikacyjna z wykorzystaniem platformy i wind oraz możliwość korzystania z tego pomieszczenia przez cały czas trwania Zajęć.

5. FKSW przekazuje Kandydatom i Słuchaczom, na ich wniosek albo gdy jest to istotne dla bezpiecznego i samodzielnego udziału w Zajęciach, informację o dostępnej trasie, lokalizacji przystosowanego pomieszczenia higieniczno-sanitarnego, sposobie korzystania z platformy i wind oraz znanych czasowych ograniczeniach dostępności.

6. Racjonalne dostosowania są ustalane z zainteresowaną osobą, z poszanowaniem jej samodzielności, prywatności i godności. FKSW pozyskuje wyłącznie informacje niezbędne do ustalenia odpowiedniego sposobu organizacji udziału w Zajęciach.

7. W razie czasowej awarii platformy, windy albo innego elementu dostępnej trasy FKSW, w miarę możliwości i odpowiednio do charakteru Programu, podejmuje rozwiązania zastępcze, w szczególności zapewnia wsparcie organizacyjne, zmienia salę, termin lub dostępną lokalizację Zajęć albo proponuje inne rozwiązanie umożliwiające realizację kształcenia bez naruszania bezpieczeństwa i godności Słuchacza.

8. Postanowienia niniejszego paragrafu określają funkcjonalne warunki udziału w kształceniu i nie stanowią deklaracji, że każde pomieszczenie budynku lub każdy element jego infrastruktury jest w pełni dostępny dla każdej osoby, niezależnie od rodzaju i stopnia jej niepełnosprawności.

§ 16. Kształcenie na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w sposób zapewniający przekazywanie treści, kontakt Słuchacza z osobą prowadzącą Zajęcia, możliwość wykonywania zadań oraz bieżące monitorowanie przebiegu i efektów kształcenia.

2. Placówka zapewnia, odpowiednio do Programu i przyjętego sposobu organizacji: dostęp do oprogramowania umożliwiającego synchroniczną i asynchroniczną interakcję pomiędzy Słuchaczami a osobami prowadzącymi Zajęcia; materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia na odległość; bieżącą kontrolę postępów Słuchaczy oraz weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji; a także bieżące monitorowanie aktywności osób prowadzących Zajęcia.

3. Przed rozpoczęciem Zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Placówka organizuje dla Słuchaczy szkolenie lub instruktaż dotyczący metod i zasad takiego kształcenia, organizacji udziału, bezpieczeństwa oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

4. Placówka przekazuje Słuchaczom informacje o wymaganiach technicznych, sposobie logowania, zasadach potwierdzania udziału, ochronie prywatności, komunikacji, przekazywania prac oraz uzyskiwania pomocy technicznej i organizacyjnej.

5. Słuchacz odpowiada za dostęp do urządzenia, połączenia internetowego i oprogramowania wskazanego w ofercie, Programie lub Umowie jako pozostające po jego stronie, a także za ochronę własnych danych dostępowych i korzystanie z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Zaliczenie końcowe kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami. Jeżeli przepisy wyłączają przeprowadzenie zaliczenia z wykorzystaniem tych metod i technik, Placówka organizuje zaliczenie stacjonarne.

7. Awaria urządzenia, połączenia internetowego lub oprogramowania po stronie Słuchacza nie stanowi automatycznie podstawy do zwrotu opłaty, jeżeli FKSW prawidłowo zapewniła możliwość udziału. W miarę możliwości organizacyjnych i dydaktycznych Placówka może udostępnić materiały, konsultację albo termin uzupełniający.

§ 17. Wykładowcy i inne osoby prowadzące Zajęcia

1. Placówka zapewnia osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie zawodowe, dorobek twórczy lub kompetencje odpowiednie do realizowanego Programu.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki Wykładowców określają umowy, Programy, polecenia organizacyjne, przepisy prawa oraz dokumenty FKSW.

3. Wykładowca jest zobowiązany w szczególności do:

1) rzetelnego przygotowania i prowadzenia Zajęć zgodnie z Programem i ustaleniami FKSW;
2) przygotowania wymaganych sylabusów, prezentacji i materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich w zakresie ustalonym z FKSW;
3) jasnego komunikowania kryteriów oceniania i informacji o postępach;
4) zapewnienia bezpieczeństwa i przestrzegania zasad ochrony małoletnich;
5) poszanowania godności, granic osobistych, praw autorskich, wizerunku i danych uczestników;
6) prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym obecności i wyników zaliczeń;
7) zachowania poufności i ochrony informacji uzyskanych w związku z prowadzeniem Zajęć.

4. FKSW może odsunąć Wykładowcę od Zajęć, zmienić jego zakres albo zakończyć współpracę zgodnie z umową, w szczególności ze względu na brak dyspozycyjności, naruszenie Programu, bezpieczeństwa, poufności, praw uczestników, zakazu konkurencji albo innych istotnych obowiązków.

5. Osoby dopuszczane do działalności związanej z edukacją lub realizacją zainteresowań małoletnich podlegają weryfikacji wymaganej przepisami oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 18. Pracownicy i Współpracownicy Placówki

1. Na dzień wejścia w życie Statutu Placówka nie zatrudnia pracowników na podstawie stosunku pracy. Zadania dydaktyczne, administracyjne, organizacyjne, techniczne i pomocnicze są wykonywane przez Współpracowników na podstawie umów cywilnoprawnych lub umów zawieranych w ramach prowadzonej przez nich działalności gospodarczej. Nie wyłącza to możliwości zatrudnienia pracowników w przyszłości.

2. Współpracownik nie jest pracownikiem Placówki w rozumieniu przepisów prawa pracy, chyba że odmienny status wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów albo z odrębnie zawartej umowy o pracę. Samo stosowanie wobec danej osoby określenia „Wykładowca”, „koordynator”, „administracja” albo innej nazwy funkcji nie przesądza o podstawie prawnej współpracy.

3. Prawa i obowiązki Współpracowników określają w szczególności obowiązujące przepisy prawa, zawarte z FKSW umowy, Statut w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań, Standardy Ochrony Małoletnich, zasady bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej, procedury ochrony danych osobowych, poufności, wizerunku, praw autorskich i mienia oraz inne dokumenty FKSW, z którymi Współpracownik został zapoznany i do których przestrzegania został zobowiązany.

4. Współpracownik ma prawo, odpowiednio do podstawy i charakteru współpracy, do:

1) poszanowania godności, prywatności i dóbr osobistych oraz równego traktowania;
2) bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania powierzonych zadań w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
3) otrzymania informacji, materiałów, dostępu do pomieszczeń i wyposażenia niezbędnych do należytego wykonania umowy, w zakresie uzgodnionym z FKSW;
4) otrzymania informacji o Programie, organizacji Zajęć, obowiązujących procedurach i wymaganiach związanych z powierzonymi zadaniami;
5) zgłaszania zagrożeń, wypadków, naruszeń, nieprawidłowości, konfliktów interesów i uzasadnionych potrzeb organizacyjnych bez narażania się na działania odwetowe;
6) powstrzymania się od wykonania czynności, która jest niezgodna z prawem albo powoduje bezpośrednie i poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia, z obowiązkiem niezwłocznego poinformowania FKSW.

5. Współpracownik jest obowiązany w szczególności do:

1) wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością, zgodnie z zawartą umową, Programem i uzgodnieniami organizacyjnymi;
2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz poleceń wydawanych w celu ochrony życia, zdrowia lub mienia;
3) poszanowania praw, godności, prywatności, granic osobistych i równego traktowania Słuchaczy, Modeli oraz innych osób;
4) przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich i niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać małoletnim;

5) ochrony danych osobowych, informacji poufnych, wizerunku, tajemnicy korespondencji, praw autorskich i innych praw własności intelektualnej;
6) dbania o mienie FKSW, mienie Słuchaczy, Modeli i innych osób oraz używania powierzonego sprzętu zgodnie z przeznaczeniem;
7) prowadzenia i przekazywania dokumentacji wymaganej umową, Programem, przepisami lub procedurami FKSW;
8) niezwłocznego zgłaszania wypadków, zagrożeń, uszkodzeń lub utraty mienia, naruszeń bezpieczeństwa, ochrony danych oraz innych istotnych zdarzeń;
9) ujawnienia FKSW konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne lub prawidłowe wykonywanie zadań;
10) powstrzymania się od zachowań mogących naruszać bezpieczeństwo uczestników, prawa innych osób albo uzasadnione dobre imię Placówki.

6. Statut nie tworzy stosunku pracy pomiędzy FKSW a Współpracownikiem ani nie przyznaje Współpracownikowi uprawnień pracowniczych, jeżeli takie uprawnienia nie wynikają z bezwzględnie obowiązujących przepisów albo z zawartej umowy.

7. Współpracownik jest zobowiązany do ujawnienia FKSW każdego konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne lub prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, w szczególności związanego z prowadzeniem konkurencyjnych form kształcenia, wykorzystywaniem bazy kontaktów FKSW lub pozostawaniem w relacjach mogących wpływać na ocenę Słuchaczy.

8. Współpracownik nie może bez zgody FKSW wykorzystywać programu Zajęć, materiałów dydaktycznych, bazy kontaktów, marki ani infrastruktury Placówki do prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec FKSW, w szczególności do organizowania kursów, studiów lub warsztatów o tożsamej tematyce kierowanych do tej samej grupy odbiorców, jeżeli naruszałoby to uzasadnione interesy FKSW.

9. Jeżeli Placówka zatrudni pracowników na podstawie stosunku pracy, przysługują im prawa wynikające z przepisów prawa pracy, zawartych umów i obowiązujących regulacji wewnętrznych, w szczególności prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, poszanowania godności, równego traktowania, informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz zgłaszania zagrożeń i naruszeń.

10. Pracownik Placówki, jeżeli zostanie zatrudniony, jest obowiązany w szczególności do przestrzegania prawa, Statutu i regulacji wewnętrznych, sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków, ochrony bezpieczeństwa i praw Słuchaczy, przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, ochrony danych osobowych i informacji poufnych, dbania o mienie oraz zgłaszania wypadków, zagrożeń, naruszeń i konfliktów interesów.

11. Szczegółowe warunki zatrudnienia pracowników, jeżeli zostaną zatrudnieni, określają przepisy prawa pracy, umowy o pracę oraz regulacje obowiązujące u pracodawcy. FKSW dostosowuje organizację Placówki i jej dokumentację do obowiązków powstających w związku z zatrudnieniem pracowników.

§ 19. Dokumentacja i jakość kształcenia

1. Placówka prowadzi dokumentację wymaganą dla danej formy kształcenia, w szczególności Program, dziennik Zajęć, protokoły zaliczeń i egzaminów oraz ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa.

3. Słuchacz ma dostęp do dotyczących go informacji o frekwencji i wynikach w zakresie i na zasadach wynikających z prawa oraz organizacji Placówki.

4. Placówka monitoruje jakość kształcenia poprzez analizę realizacji Programów, wyników, frekwencji, ankiet, skarg, obserwacji Zajęć i konsultacji z kadrą.

5. Słuchacz może zostać poproszony o dobrowolny udział w ankiecie ewaluacyjnej. Odmowa udziału nie wpływa na ocenę ani prawa wynikające z Umowy.

§ 20. Szczególne zagrożenia i siła wyższa

1. W razie zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych i niemożliwych do uniknięcia pomimo zachowania należytej staranności, w szczególności stanu nadzwyczajnego, wojny, ataku terrorystycznego, klęski żywiołowej, epidemii, awarii infrastruktury albo wiążących decyzji władz, Dyrektor może czasowo zmienić organizację Zajęć.

2. Zmiana może obejmować zawieszenie, przesunięcie, zmianę miejsca, wydłużenie okresu kształcenia, wykorzystanie formy zdalnej lub hybrydowej oraz inne rozwiązania racjonalnie służące realizacji Programu.

3. FKSW nie odpowiada za niewykonanie lub opóźnienie wyłącznie w zakresie, w jakim było ono bezpośrednim następstwem takiego zdarzenia i nie mogło zostać ograniczone przy zachowaniu należytej staranności.

4. Jeżeli istotna część świadczenia nie może zostać wykonana w terminie zastępczym, rozliczenie następuje zgodnie z Umową, Regulaminem i bezwzględnie obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V
PRZYJMOWANIE KANDYDATÓW I STATUS SŁUCHACZA

§ 21. Zasady przyjmowania Kandydatów

1. Przyjęcie do kształcenia odbywa się na zasadach równego traktowania, z uwzględnieniem celu Programu, liczby miejsc, bezpieczeństwa i warunków organizacyjnych.

2. Szczegółowe wymagania mogą dotyczyć w szczególności minimalnego wieku, wykształcenia, doświadczenia, portfolio, posiadanego sprzętu, narzędzi lub materiałów, znajomości oprogramowania, warunków technicznych udziału, a także ograniczeń istotnych dla bezpieczeństwa, jeżeli są obiektywnie uzasadnione Programem.

3. Placówka nie wymaga zaświadczenia lekarskiego ani szczegółowych danych o zdrowiu, jeżeli nie jest to wymagane prawem albo obiektywnie niezbędne do bezpiecznego udziału. Zakres pozyskiwanych informacji ogranicza się do koniecznego minimum.

4. Warunki udziału są podawane Kandydatom przed zawarciem Umowy.

§ 22. Postępowanie rekrutacyjne

1. Kandydat składa zgłoszenie oraz dokumenty wskazane w ofercie lub formularzu.

2. Przyjęcie może być uzależnione od rozmowy, prezentacji portfolio, zadania kwalifikacyjnego, egzaminu wstępnego albo oceny spełnienia warunków technicznych, jeżeli poinformowano o tym przed zgłoszeniem.

3. Komisję kwalifikacyjną powołuje Dyrektor. Komisja składa się z co najmniej dwóch osób, chyba że charakter naboru uzasadnia ocenę jednoosobową.

4. FKSW może odmówić przyjęcia w szczególności, gdy:

1) wyczerpano limit miejsc lub nie uruchomiono edycji;

2) Kandydat nie spełnia jawnych i uzasadnionych warunków Programu;

3) nie dostarczył wymaganych dokumentów, nie zaakceptował Umowy lub nie wniósł wymaganej płatności w terminie;

4) jego udział jest obiektywnie niemożliwy albo stwarza poważne zagrożenie, którego nie można ograniczyć racjonalnym dostosowaniem;

5) w związku z wcześniejszym udziałem Kandydat dopuścił się poważnego naruszenia bezpieczeństwa, praw innych osób lub mienia FKSW, a ryzyko ponownego naruszenia jest realne;

6) Kandydat nie zwrócił mienia FKSW albo posiada wymagalne, bezsporne lub prawomocnie stwierdzone zobowiązania wobec FKSW.

5. Odmowa nie może mieć charakteru dyskryminującego ani być oparta wyłącznie na zgodnym z prawem zgłoszeniu nieprawidłowości, skardze lub krytyce FKSW.

6. Na wniosek Kandydata FKSW przekazuje zwięzłą informację o głównej przyczynie odmowy, chyba że ujawnienie informacji naruszałoby prawa osób trzecich lub bezpieczeństwo.

§ 23. Kandydat i Słuchacz małoletni

1. Przyjęcie osoby małoletniej wymaga udziału przedstawiciela ustawowego w zakresie wynikającym z prawa i Umowy, z uwzględnieniem wieku i zdolności małoletniego do dokonywania czynności prawnych.

2. Placówka pozyskuje dane kontaktowe przedstawiciela ustawowego oraz niezbędne uzgodnienia dotyczące bezpieczeństwa, w szczególności samodzielnego przychodzenia i opuszczania Zajęć, udziału w plenerach i wydarzeniach, kontaktu online, pracy z wizerunkiem oraz innych kwestii właściwych dla Programu.

3. Małoletni Słuchacz podlega ochronie określonej we właściwych Standardach Ochrony Małoletnich.

4. Sam udział małoletniego w Zajęciach – niezależnie od tego, czy dotyczą fotografii, filmu, wizażu, stylizacji, charakteryzacji, mody lub innego obszaru – nie oznacza zgody na występowanie w roli Modela, wykonywanie na nim makijażu lub stylizacji przez innych Słuchaczy, udział w przymiarce, utrwalanie jego wizerunku ani jego rozpowszechnianie. Czynności te wymagają odrębnej podstawy, odpowiedniego uzgodnienia zakresu i zabezpieczeń zgodnych ze Standardami Ochrony Małoletnich.

5. Zaangażowanie małoletniego Modela ma charakter szczególnie chroniony i wymaga organizacji zgodnej ze Standardami Ochrony Małoletnich, w tym poszanowania dobrowolności, granic, prywatności i bezpieczeństwa.

§ 24. Nabycie i ustanie statusu Słuchacza

1. Status Słuchacza powstaje z dniem wskazanym w informacji o przyjęciu, Programie lub Umowie, po zaakceptowaniu zgłoszenia przez FKSW i spełnieniu warunków przyjęcia właściwych dla danej formy kształcenia. Jeżeli nie wskazano odrębnej daty, status powstaje z dniem rozpoczęcia kształcenia.

2. Status Słuchacza ustaje względem danej formy kształcenia wskutek:

1) ukończenia kształcenia albo upływu okresu, na który Słuchacz został przyjęty;

2) skutecznego odstąpienia od Umowy, jej wypowiedzenia albo rozwiązania, jeżeli powoduje ono zakończenie udziału w danej formie kształcenia;
3) skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy zgodnie z prawem i Statutem;
4) śmierci Słuchacza;
5) likwidacji Placówki albo trwałego zakończenia przez FKSW danej formy kształcenia, z zastrzeżeniem wymaganych rozliczeń;
6) zakończenia Roku Szkoleniowego – wyłącznie jeżeli Program lub Umowa przewidują, że status Słuchacza w danej edycji jest z nim związany.

3. Samo posługiwanie się przez ofertę oznaczeniem „Akademia Fotografii”, „Akademia Stylu”, „Studium”, warsztat, konsultacja lub inną nazwą nie przesądza o powstaniu statusu Słuchacza; decydujące jest przyjęcie do formy pozaszkolnej prowadzonej przez Placówkę.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 25. Prawa Słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:
1) uzyskania przed rozpoczęciem informacji o Programie, kosztach, zasadach zaliczania, wymaganym sprzęcie, narzędziach, materiałach i organizacji Zajęć;
2) kształcenia zgodnego z Programem i Umową, prowadzonego przez osoby odpowiednie do tematyki;
3) bezpiecznego środowiska, poszanowania godności, prywatności, granic osobistych i równego traktowania;
4) jasnych, obiektywnych i związanych z Programem kryteriów oceniania oraz informacji o postępach;
5) zadawania pytań, wyrażania poglądów i rzeczowej krytyki twórczej lub zawodowej z poszanowaniem praw innych osób;
6) zgłaszania potrzeb edukacyjnych i wnioskowania o racjonalne dostosowanie, w granicach prawa i możliwości organizacyjnych;
7) składania skarg, wniosków, reklamacji i zgłoszeń naruszeń bez narażania się na odwet;
8) dostępu do dotyczącej go dokumentacji i danych w zakresie przewidzianym prawem;
9) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i materiałów w zakresie określonym Programem, harmonogramem i instrukcjami;
10) ochrony praw konsumenta i innych praw wynikających z Umowy oraz przepisów.

2. Prawa Słuchacza wykonuje się z poszanowaniem praw pozostałych uczestników, Wykładowców, Modeli, FKSW i właścicieli wykorzystywanych utworów lub innych dóbr.

§ 26. Obowiązki Słuchacza

1. Słuchacz jest zobowiązany do:
1) przestrzegania Statutu, Umowy, właściwego Regulaminu, właściwych Standardów Ochrony Małoletnich, Zasad wzajemnego szacunku, instrukcji BHP i zasad korzystania z zasobów;
2) uczestniczenia w Zajęciach, przygotowywania prac i przystępowania do zaliczeń w zakresie wymaganym Programem;
3) terminowego uiszczania opłat wynikających z Umowy;
4) wykonywania uzasadnionych poleceń Dyrektora, Wykładowców i osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo lub organizację;
5) zachowania szacunku wobec innych osób, niezakłócania Zajęć i nieutrudniania pracy grupy;
6) dbania o sprzęt, pomieszczenia, kosmetyki, materiały, garderobę i inne mienie FKSW oraz osób trzecich;
7) korzystania z aparatów, oświetlenia, komputerów, chemii fotograficznej, kosmetyków, preparatów, aplikatorów, narzędzi, urządzeń elektrycznych i termicznych, garderoby, oprogramowania oraz innego wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją, zasadami higieny i bezpieczeństwa;
8) ochrony otrzymanych danych dostępowych, materiałów, danych osobowych i informacji poufnych;
9) niezwłocznego zgłaszania wypadków, reakcji niepożądanych, awarii, uszkodzeń, zagrożeń i naruszeń bezpieczeństwa;
10) aktualizowania danych kontaktowych niezbędnych do realizacji Zajęć i doręczeń;
11) powstrzymania się od działalności handlowej, rekrutacyjnej, agitacyjnej lub promocyjnej wobec uczestników bez zgody FKSW;
12) nieposługiwania się nazwą, znakami, domenami, bazami kontaktów ani wizerunkiem FKSW, Placówki, „Akademii Fotografii” lub „Akademii Stylu” w sposób sugerujący autoryzację, partnerstwo lub reprezentację bez upoważnienia;
13) powstrzymania się od publicznego wypowiadania się w imieniu FKSW lub Placówki bez odpowiedniego upoważnienia oraz od prezentowania własnych opinii jako oficjalnego stanowiska FKSW.

2. Słuchacz nie może uczestniczyć w Zajęciach pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji ograniczających bezpieczne wykonywanie ćwiczeń, z wyjątkiem produktów leczniczych stosowanych zgodnie z zaleceniem, jeżeli udział nie stwarza zagrożenia.

3. Słuchacz jest zobowiązany poinformować FKSW wyłącznie o takich ograniczeniach lub potrzebach, których znajomość jest niezbędna dla bezpieczeństwa lub racjonalnego dostosowania. FKSW nie żąda informacji wykraczających poza niezbędny zakres.

§ 27. Wzajemny szacunek, granice i praca na osobie

1. W Placówce obowiązuje zakaz przemocy, gróźb, nękania, dyskryminacji, molestowania, zachowań seksualizujących, odwetu, publicznego poniżania i wykorzystywania przewagi.

2. Kontakt fizyczny z inną osobą, w tym ustawianie pozy, poprawianie stroju, włosów, makijażu, biżuterii, garderoby albo wykonywanie innych czynności na ciele, może nastąpić wyłącznie po wyjaśnieniu celu i uzyskaniu zgody, chyba że konieczne jest natychmiastowe działanie dla ochrony życia lub zdrowia.

3. Programowo uzasadniona praca z ciałem pełnoletniego Modela, w tym akt artystyczny, makijaż, stylizacja, charakteryzacja, przymiarka lub zmiana wizerunku, jest dopuszczalna wyłącznie w zakresie wcześniej zapowiedzianym, zgodnym z Programem, warunkami zaangażowania Modela oraz Zasadami poszanowania granic, prywatności, higieny i bezpieczeństwa.

4. Nikt nie może być zmuszany do wykonywania ani poddania się ćwiczeniu naruszającemu jego granice. W miarę możliwości dydaktycznych Placówka wskazuje równoważne zadanie, przy czym odmowa nie zwalnia z osiągnięcia efektów kształcenia możliwych do zrealizowania w inny bezpieczny sposób.

5. Osoba, na której stosowany jest kosmetyk, preparat, narzędzie lub urządzenie, może odmówić jego użycia w razie uzasadnionej obawy dotyczącej alergii, bólu, podrażnienia, higieny, bezpieczeństwa lub naruszenia granic.

6. Zasady zgłaszania i wyjaśniania naruszeń określa odrębna procedura FKSW właściwa dla danego obszaru działalności.

§ 28. Sprzęt, materiały i odpowiedzialność za mienie

1. Słuchacz zapewnia własny sprzęt i materiały wskazane w ofercie, Umowie lub załączniku, jeżeli zostały oznaczone jako pozostające po jego stronie.

2. FKSW nie odpowiada za utratę, kradzież lub uszkodzenie rzeczy pozostawionych bez nadzoru, chyba że szkoda wynika z działania lub zaniechania FKSW, za które ponosi ona odpowiedzialność na podstawie prawa.

3. Słuchacz odpowiada na zasadach ogólnych za rzeczywistą i udokumentowaną szkodę wyrządzoną z jego winy w mieniu FKSW albo mieniu, za które FKSW odpowiada. Odpowiedzialność nie obejmuje normalnego zużycia.

4. FKSW może uzależnić wydanie kosztownego sprzętu od wpisu w ewidencji, potwierdzenia odbioru, instruktażu lub wpłacenia kaucji, jeżeli przewiduje to oferta lub Umowa.

5. Słuchacz nie może samowolnie naprawiać, rozbierać, modyfikować ani wynosić sprzętu poza dozwolony obszar.

§ 29. Utwory Słuchaczy i materiały dydaktyczne

1. Autorskie prawa do utworów stworzonych przez Słuchacza przysługują Słuchaczowi, z zastrzeżeniem praw osób trzecich i postanowień Umowy.

2. FKSW uzyskuje prawo korzystania z pracy Słuchacza wyłącznie na podstawie wyraźnej licencji udzielonej w Umowie, przy przekazaniu konkretnego utworu albo w innym udokumentowanym oświadczeniu.

3. Materiały dydaktyczne, sylabusy, prezentacje, nagrania i ćwiczenia przekazane przez FKSW lub Wykładowcę są przeznaczone wyłącznie do osobistego użytku edukacyjnego Słuchacza, chyba że wyraźnie udzielono szerszego uprawnienia.

4. Bez zgody uprawnionego zabronione jest w szczególności publikowanie, sprzedawanie, udostępnianie, kopiowanie dla osób trzecich, wykorzystywanie w konkurencyjnych szkoleniach, bazach danych albo do trenowania systemów sztucznej inteligencji.

5. Materiały mogą zostać udostępnione nieobecnym Słuchaczom, także do pobrania lub odtwarzania offline, jeżeli FKSW przewidziała taką możliwość. Udostępnienie nie oznacza przeniesienia praw autorskich.

§ 30. Modele, praca na osobie, wizerunek i wykorzystanie prac

1. Model ma prawo do godności, bezpieczeństwa, prywatności i decydowania o granicach pozowania, makijażu, fryzury, stylizacji, charakteryzacji, stroju, kontaktu fizycznego oraz utrwalania i rozpowszechniania wizerunku.

2. Przed wykonaniem makijażu, stylizacji włosów, poprawieniem stroju lub inną czynnością wymagającą kontaktu fizycznego należy wyjaśnić jej cel i zakres oraz uzyskać zgodę Modela.

3. Słuchacz może utrwalać efekt pracy z Modelem i korzystać z samodzielnie wykonanych podczas Zajęć utworów zawierających jego wizerunek wyłącznie w zakresie zezwolenia udzielonego przez Modela oraz zasad przekazanych przez FKSW.

4. O ile FKSW nie poinformuje o węższym zakresie, wykorzystanie materiałów zawierających rozpoznawalny wizerunek Modela jest dopuszczalne wyłącznie do prezentacji własnego portfolio autorskiego w formie drukowanej lub elektronicznej, na własnej stronie internetowej i własnych profilach społecznościowych.

5. Bez uprzedniej zgody FKSW udzielonej w formie dokumentowej zabronione jest w szczególności:

1) sprzedawanie albo licencjonowanie utworu lub wprowadzanie go do obrotu;
2) przekazywanie do banków zdjęć, wydawnictw, mediów lub osób trzecich;
3) wykorzystywanie w reklamie, promocji produktów, usług, marek lub podmiotów trzecich;
4) zgłaszanie do konkursów lub prezentowanie na wystawach, jeżeli wykracza to poza zakres posiadanych praw lub zezwolenia Modela;
5) tworzenie materiałów poniżających, seksualizujących, zniesławiających, fotomontaży lub deepfake’ów naruszających prawa Modela.

6. FKSW może uzależnić zgodę od uzyskania dodatkowego zezwolenia Modela i wskazania utworu, celu, miejsca, sposobu oraz terminu wykorzystania. Brak odpowiedzi nie oznacza zgody.

7. Słuchacz nie może utrwalać Modela poza zakresem zadania, podczas przebierania, odpoczynku, w sanitariacie, strefie przygotowania ani po wycofaniu zgody. Przebieralnie i strefy zmiany stroju są przestrzeniami szczególnej prywatności.

8. Słuchacz odpowiada na zasadach ogólnych za wykorzystanie utworu lub wizerunku Modela niezgodnie z zakresem udzielonych zgód, Statutem, Umową lub przepisami prawa.

9. Słuchacz nie nabywa roszczenia o udział konkretnego Modela w Zajęciach.

§ 31. Rejestrowanie Zajęć

1. FKSW może rejestrować przebieg Zajęć w formie fotografii, dźwięku lub wideo w celach edukacyjnych, dokumentacyjnych, archiwalnych I promocyjnych – przy odpowiedniej podstawie prawnej.

2. Nagranie może zostać udostępnione uprawnionym Słuchaczom, w szczególności osobom nieobecnym, na czas i na zasadach określonych przez FKSW.

3. FKSW nie gwarantuje rejestracji każdych Zajęć ani kompletności nagrania, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.

4. Słuchacz nie może rejestrować Zajęć, Wykładowców, Modeli ani innych uczestników bez uprzedniej zgody FKSW i osób, których prawa mogą zostać naruszone.

5. Zgoda na udział w Zajęciach nie jest sama w sobie zgodą na promocyjne rozpowszechnianie rozpoznawalnego wizerunku Słuchacza.

ROZDZIAŁ VII
OCENIANIE, ZALICZANIE I UKOŃCZENIE KSZTAŁCENIA

§ 32. Zasady oceniania i zaliczania

1. Sposób zaliczania ustala Placówka w Programie danej formy kształcenia.

2. Zaliczenie może opierać się w szczególności na frekwencji, aktywności, wykonaniu zadań, projektów, egzaminów, prezentacji, portfolio, pracy dyplomowej albo obronie.

3. Kryteria są przekazywane Słuchaczowi przed oceną i powinny odnosić się do efektów kształcenia, jakości wykonania, samodzielności, terminowości oraz przestrzegania zasad etycznych i prawnych.

4. Ocena artystyczna może obejmować element profesjonalnego osądu Wykładowcy, nie może jednak opierać się na cechach osobistych niezwiązanych z zadaniem ani służyć poniżaniu Słuchacza.

5. Za niesamodzielną pracę, plagiat, nieujawnione wykorzystanie cudzych utworów, niedozwolonych narzędzi lub systemów sztucznej inteligencji można odmówić zaliczenia i zastosować inne środki przewidziane Statutem.

6. Wykorzystanie sztucznej inteligencji jest dopuszczalne tylko w zakresie zgodnym z poleceniem, prawem, zasadami etycznymi i obowiązkiem ujawnienia sposobu wykorzystania.

§ 33. Frekwencja i uzupełnianie nieobecności

1. Program może określać minimalną frekwencję wymaganą do zaliczenia.

2. Nieobecność nie zwalnia z obowiązku osiągnięcia wymaganych efektów i nie powoduje obniżenia opłaty, jeżeli FKSW pozostawała w gotowości do prawidłowego świadczenia Zajęć.

3. Placówka może umożliwić uzupełnienie nieobecności w innej grupie, na podstawie nagrania, materiałów, zadania lub dodatkowego terminu, lecz Słuchacz nie ma roszczenia do określonej formy uzupełnienia, chyba że Umowa stanowi inaczej.

4. Długotrwała lub częsta nieobecność może uniemożliwić zaliczenie nawet wtedy, gdy została usprawiedliwiona, jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie efektów kształcenia.

§ 34. Egzaminy, terminy dodatkowe i zastrzeżenia

1. Terminy i warunki egzaminów oraz zaliczeń ustala Dyrektor lub Wykładowca zgodnie z Programem.

2. Program może przewidywać termin poprawkowy lub dodatkowy. Opłata za kolejny termin może być pobrana wyłącznie, jeżeli została wcześniej określona w Umowie, Regulaminie lub tabeli opłat.

3. Słuchacz może, w terminie 7 dni od przekazania wyniku, zgłosić Dyrektorowi umotywowane zastrzeżenie dotyczące niezgodności oceny z Programem, kryteriami albo procedurą.

4. Dyrektor może utrzymać wynik, zwrócić się o ponowną ocenę, powołać komisję albo wyznaczyć sprawdzian. Osoba, której bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości, nie powinna być jedynym oceniającym.

5. Rozpatrzenie zastrzeżenia nie gwarantuje zmiany oceny ani dodatkowego terminu, jeżeli nie stwierdzono uchybienia.

§ 35. Ukończenie Zajęć i dokumenty

1. Słuchacz, który spełni warunki ukończenia określone w Programie i uzyska zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z wymaganiami właściwych przepisów.

2. Placówka może dodatkowo wydać wewnętrzny dyplom, certyfikat, listę ocen, kartę osiągnięć lub dokument portfolio. Dokument dodatkowy nie zastępuje zaświadczenia i nie stanowi dyplomu państwowego.

3. Dokument ukończenia nie potwierdza zdobycia zawodu, tytułu zawodowego lub uprawnień regulowanych, chyba że wynika to wprost z przepisów i informacji o danej formie.

4. Wydanie duplikatu, odpisu, przesłanie dokumentów albo dodatkowy termin może podlegać opłacie wcześniej wskazanej Słuchaczowi.

5. Placówka może odmówić wydania dokumentu ukończenia osobie, która nie spełniła warunków Programu, przy czym zaległość finansowa nie może zastąpić merytorycznej oceny ukończenia; uprawnienia FKSW do dochodzenia należności pozostają zachowane.

ROZDZIAŁ VIII
BEZPIECZEŃSTWO, PORZĄDEK I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 36. Bezpieczeństwo

1. Każda osoba uczestnicząca w Zajęciach jest zobowiązana przestrzegać przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, instrukcji stanowiskowych, zasad higieny oraz poleceń wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

2. Wykonywanie ćwiczeń z użyciem oświetlenia, prądu, chemii fotograficznej, kosmetyków i preparatów mogących powodować reakcje niepożądane, aerozoli, klejów, urządzeń elektrycznych i termicznych, drabin, ciężkich elementów, ostrych narzędzi, dymu, ognia, wody, pojazdów, efektów specjalnych albo pracy w przestrzeni publicznej wymaga szczególnej ostrożności, odpowiedniego instruktażu i nadzoru.

3. Kosmetyki, preparaty, aplikatory, pędzle i inne narzędzia używane podczas Zajęć „Akademii Stylu” stosuje się zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją producenta, terminem przydatności i zasadami higieny; w szczególności należy zapobiegać zanieczyszczeniu produktów wspólnego użytku i używać rozwiązań jednorazowych lub zdezynfekowanych tam, gdzie jest to właściwe.

4. FKSW może odmówić dopuszczenia do ćwiczenia osobie bez wymaganego przeszkolenia, odpowiedniego stroju lub środków ochronnych, z niesprawnym wyposażeniem albo w sytuacji, w której udział stwarza konkretne zagrożenie, którego nie można racjonalnie ograniczyć.

5. Ograniczenie udziału ze względów bezpieczeństwa nie jest karą i nie przesądza o winie. W miarę możliwości dydaktycznych stosuje się rozwiązanie zastępcze pozwalające osiągnąć porównywalny efekt kształcenia.

6. W razie wypadku, reakcji alergicznej, podrażnienia, oparzenia, skaleczenia, porażenia prądem, awarii urządzenia lub innego bezpośredniego zagrożenia należy przerwać czynność, ostrzec inne osoby, udzielić pomocy w granicach posiadanych kompetencji i niezwłocznie zawiadomić osobę prowadzącą Zajęcia.

§ 37. Zakazy związane z bezpieczeństwem oraz zasady używania replik broni i rekwizytów imitujących broń

1. Na terenie Placówki oraz podczas Zajęć, plenerów, wyjazdów, sesji, wydarzeń i innych aktywności organizowanych przez FKSW zabrania się zachowań, wnoszenia przedmiotów oraz używania substancji mogących zagrażać życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu, mieniu albo prawidłowej organizacji Zajęć.

2. Na terenie Placówki obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, używania nowatorskich wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, podgrzewaczy tytoniu oraz innych urządzeń powodujących emisję dymu, pary lub aerozolu przeznaczonego do inhalacji. Zakaz stosuje się również podczas Zajęć organizowanych poza siedzibą FKSW w zakresie wynikającym z prawa, zasad obowiązujących w danym obiekcie i poleceń osoby prowadzącej.

3. Zabrania się wnoszenia, przechowywania, sprzedaży, podawania, udostępniania oraz spożywania napojów alkoholowych na terenie Placówki. Zabrania się również uczestniczenia w Zajęciach lub innych aktywnościach FKSW w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości.

4. Zabrania się posiadania, zażywania, udostępniania, sprzedaży lub pozostawania pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych, środków zastępczych albo innych substancji wywołujących odurzenie lub istotnie ograniczających zdolność bezpiecznego uczestniczenia w Zajęciach.

5. Zakaz określony w ust. 4 nie dotyczy produktów leczniczych stosowanych zgodnie z ich przeznaczeniem. Osoba, której stan zdrowia lub działanie przyjmowanego leku może wpływać na bezpieczne wykonanie konkretnego ćwiczenia, powinna przekazać prowadzącemu wyłącznie informację o ograniczeniu istotnym dla bezpieczeństwa, bez obowiązku ujawniania diagnozy lub rodzaju leczenia ponad niezbędny zakres.

6. Bez uprzedniej pisemnej lub dokumentowej zgody Dyrektora albo osoby przez niego upoważnionej zabrania się wnoszenia, posiadania, przechowywania lub używania broni palnej, broni pneumatycznej, gazowej lub alarmowej, amunicji, broni pozbawionej cech użytkowych, replik broni czarnoprochowej, miotaczy gazu, urządzeń obezwładniających, materiałów wybuchowych, pirotechnicznych, zapalających, łatwopalnych, toksycznych, żrących, promieniotwórczych lub biologicznie niebezpiecznych, a także innych przedmiotów lub substancji mogących stwarzać zagrożenie.

7. Bez uprzedniej zgody FKSW zabrania się również wnoszenia noży, maczet, pałek, kastetów, paralizatorów, petard, rac, świec dymnych, zapalników oraz innych narzędzi lub przedmiotów, które ze względu na swoje właściwości, okoliczności wniesienia albo sposób użycia mogą służyć do wyrządzenia szkody lub wywołać uzasadnione poczucie zagrożenia. Zakaz nie obejmuje zwykłych narzędzi i materiałów wymaganych Programem, używanych zgodnie z instrukcją i pod odpowiednim nadzorem.

8. Użycie podczas Zajęć dymu scenicznego, otwartego ognia, efektów pirotechnicznych, substancji łatwopalnych, gazów technicznych, aerozoli, ostrych narzędzi albo innych potencjalnie niebezpiecznych elementów wymaga uprzedniej zgody FKSW, oceny ryzyka, zgodności z przepisami przeciwpożarowymi i zasadami obowiązującymi w budynku oraz zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń i nadzoru.

Rekwizyty imitujące broń – zasady zabezpieczenia i użycia

9. Do celów fotograficznych, filmowych, scenograficznych lub dydaktycznych FKSW może zapewnić repliki broni albo rekwizyty imitujące broń, zwane dalej łącznie „Rekwizytami". W zwykłych Zajęciach dopuszcza się wyłącznie przedmioty niebędące bronią ani amunicją w rozumieniu obowiązujących przepisów, trwale niezdolne do miotania pocisku, oddania strzału hukowego lub gazowego, wytworzenia wyładowania elektrycznego albo uruchomienia ładunku pirotechnicznego.

10. Przedmiot, którego status prawny, konstrukcja albo zdolność do działania budzą wątpliwości, traktuje się jak broń i nie dopuszcza do Zajęć do czasu udokumentowanej weryfikacji przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę lub uprawniony podmiot. Sama nazwa handlowa „replika", „atrapa" albo „rekwizyt" nie przesądza o dopuszczalności przedmiotu.

11. Rekwizyty mogą być zapewniane przez FKSW albo wyjątkowo przez profesjonalny podmiot współpracujący z FKSW. Słuchacze, Modele, Wykładowcy i goście nie mogą samodzielnie wnosić własnych Replik lub Rekwizytów bez wcześniejszego zgłoszenia, weryfikacji i wyraźnej zgody Dyrektora. FKSW może odmówić dopuszczenia przedmiotu bez podawania szczegółowego uzasadnienia, jeżeli istnieją wątpliwości dotyczące jego bezpieczeństwa, statusu prawnego lub wpływu na porządek publiczny.

12. Dla każdego rodzaju Rekwizytu FKSW prowadzi podstawową dokumentację obejmującą w szczególności jego opis i fotografię, źródło pochodzenia, wynik weryfikacji, oznaczenie ewidencyjne, miejsce przechowywania oraz osobę odpowiedzialną. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu Zajęć sprawdza się kompletność, stan i liczbę Rekwizytów oraz potwierdza brak amunicji, nabojów hukowych, pojemników gazowych, kapsuł CO_2, ładunków pirotechnicznych lub innych elementów mogących spowodować wystrzał albo obrażenia.

13. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza pełnoletniego Koordynatora Rekwizytów odpowiedzialnego za ich transport, przechowywanie, wydawanie, odbiór, instruktaż, kontrolę miejsca użycia i reakcję na nieprawidłowości. Rekwizyt pozostaje pod nadzorem Koordynatora od chwili wniesienia do Placówki do chwili zabezpieczenia po Zajęciach.

14. Rekwizyty przechowuje się poza Zajęciami w zamkniętym i zabezpieczonym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Transport odbywa się w zamkniętym opakowaniu lub futerale, w sposób uniemożliwiający publiczne eksponowanie przedmiotu i wywołanie alarmu. Słuchacz ani Model nie może wynosić Rekwizytu poza wyznaczoną strefę ani zabierać go poza teren Zajęć.

15. Przed użyciem Rekwizytów Koordynator przeprowadza obowiązkowy instruktaż obejmujący ich charakter, zasady przekazywania, dozwolone czynności, sygnał natychmiastowego przerwania sceny, zakaz żartów, wymachiwania, kierowania poza ustaloną sceną, samowolnej modyfikacji, pozostawiania bez nadzoru oraz przekazywania osobie nieupoważnionej. Osoba, która nie uczestniczyła w instruktażu albo nie wykonuje poleceń Koordynatora, nie może posługiwać się Rekwizytem.

16. Użycie Rekwizytu może odbywać się wyłącznie w wyznaczonej i kontrolowanej strefie, według wcześniej omówionej sceny lub kadru. Kierowanie Rekwizytu w stronę osoby jest dopuszczalne jedynie wtedy, gdy wynika z zaplanowanej i przećwiczonej sceny, wszystkie osoby bezpośrednio uczestniczące zostały uprzedzone i wyraziły zgodę, a Koordynator potwierdził bezpieczny sposób wykonania. Każda osoba może zażądać przerwania sceny bez obowiązku uzasadnienia.

17. Zabrania się podejmowania czynności imitujących ładowanie, przeładowanie, oddawanie strzału, walkę lub grożenie poza zakresem zatwierdzonej sceny, a także kierowania Rekwizytu w stronę osób postronnych, wejść, okien, ciągów komunikacyjnych, przestrzeni publicznej lub kamer monitoringu, jeżeli mogłoby to zostać odebrane jako rzeczywiste zagrożenie.

Małoletni a Rekwizyty

18. Małoletni Słuchacz nie może samodzielnie przenosić, wydawać ani zabezpieczać Rekwizytów. Jego udział w scenie z Rekwizytem ma charakter wyjątkowy i wymaga odrębnej, pisemnej oceny ryzyka, zgody rodzica lub opiekuna prawnego, świadomej zgody małoletniego, bezpośredniego nadzoru oraz zgodności ze Standardami Ochrony Małoletnich. Zabrania się

kierowania Rekwizytu w stronę małoletniego lub powierzania mu Rekwizytu, jeżeli scena może wywołać strach, presję, poniżenie albo inne zagrożenie dla jego dobrostanu.

Rekwizyty w przestrzeni publicznej

19. Użycie Rekwizytów poza zamkniętą i kontrolowaną przestrzenią FKSW, w plenerze, przestrzeni publicznej, części wspólnej budynku lub miejscu dostępnym dla osób postronnych wymaga odrębnego pisemnego planu bezpieczeństwa, zgody właściciela lub zarządcy terenu, zabezpieczenia strefy oraz uprzedniego poinformowania ochrony lub administracji obiektu. Dyrektor ocenia również potrzebę wcześniejszego zawiadomienia policji, straży miejskiej lub innych służb, w szczególności gdy wygląd Rekwizytu lub charakter sceny może wywołać alarm albo interwencję.

20. Rekwizytów nie wykorzystuje się podczas zgromadzeń, wydarzeń masowych, transportu publicznego ani w miejscach, w których ich użycie mogłoby spowodować panikę lub utrudnić działanie służb, chyba że odrębny profesjonalny plan produkcyjny, wymagane zgody i zabezpieczenia zostały zatwierdzone przez FKSW i właściwe podmioty.

21. W przypadku wniesienia niezgłoszonego przedmiotu przypominającego broń, utraty kontroli nad Rekwizytem, ujawnienia amunicji, ładunku, przeróbki albo wątpliwości, czy przedmiot jest bezpieczny, Zajęcia należy natychmiast przerwać, zabezpieczyć osoby i miejsce oraz powiadomić Dyrektora, Koordynatora i ochronę budynku. Jeżeli nie można jednoznacznie wykluczyć rzeczywistego zagrożenia, przedmiotu nie dotyka się ani nie przenosi i zawiadamia policję lub numer alarmowy 112.

22. Osoba, której stan wskazuje na użycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, która wnosi zakazany przedmiot albo odmawia wykonania polecenia bezpieczeństwa, może nie zostać wpuszczona na teren Placówki, zostać odsunięta od ćwiczenia, zobowiązana do opuszczenia Zajęć albo objęta innym środkiem zabezpieczającym. Działanie to ma charakter ochronny i nie przesądza o zastosowaniu środka porządkowego.

23. Naruszenie zakazów lub procedur określonych w niniejszym paragrafie może skutkować odebraniem przedmiotu za zgodą jego posiadacza, zabezpieczeniem miejsca bez wykonywania czynności zastrzeżonych dla służb, zawiadomieniem właściwych organów, zastosowaniem środków porządkowych, skreśleniem z listy Słuchaczy, rozwiązaniem umowy albo odpowiedzialnością na zasadach określonych prawem.

24. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Słuchaczy, Kandydatów, Wykładowców, pracowników, współpracowników, Modeli, gości i innych osób przebywających na terenie Placówki lub uczestniczących w działaniach FKSW. Zgoda FKSW nie zastępuje pozwolenia, rejestracji, świadectwa broni, zgody właściciela lub zarządcy obiektu ani innych obowiązków wymaganych przepisami. Przedmiot będący bronią albo amunicją nie może być używany na podstawie ogólnej procedury dotyczącej Rekwizytów; jego ewentualne wykorzystanie wymaga odrębnej podstawy prawnej, udziału uprawnionego profesjonalnego podmiotu, wymaganych dokumentów i specjalnej procedury zatwierdzonej przez FKSW. Szczegółowe instrukcje dla poszczególnych pracowni, rodzajów Rekwizytów i produkcji może określić Dyrektor w odrębnej procedurze bezpieczeństwa.

25. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o broni, amunicji, środkach odurzających, substancjach psychotropowych, nowych substancjach psychoaktywnych oraz wyrobach tytoniowych, należy je rozumieć zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 38. Monitoring wizyjny

Monitoring wizyjny – zasady ogólne

1. Monitoring wizyjny może być stosowany w Placówce wyłącznie wtedy i w takim zakresie, w jakim istnieje odpowiednia podstawa prawna oraz jest on niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia. Wprowadzenie Monitoringu wymaga spełnienia przesłanek, procedury i obowiązków wynikających z Prawa oświatowego, RODO i innych właściwych przepisów.

2. Monitoring nie może stanowić środka nadzoru nad jakością pracy Personelu ani narzędzia bieżącej oceny aktywności, frekwencji, zachowania lub wyników Słuchaczy.

3. Monitoring obejmuje wyłącznie rejestrację obrazu; w ramach Monitoringu nie rejestruje się dźwięku.

4. Monitoring może obejmować w szczególności wejścia i wyjścia, recepcję, korytarze, ciągi komunikacyjne, strefy dostępu oraz miejsca przechowywania i wydawania mienia, jeżeli jest to niezbędne i proporcjonalne do celu.

Pomieszczenia dydaktyczne i strefy szczególnej prywatności

5. Pomieszczenia, w których odbywają się Zajęcia dydaktyczne, co do zasady nie są obejmowane Monitoringiem podczas Zajęć. Wyjątek jest dopuszczalny wyłącznie w granicach przewidzianych przez obowiązujące przepisy, gdy stosowanie Monitoringu w takim pomieszczeniu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia i nie naruszy godności ani innych dóbr osobistych osób przebywających w pomieszczeniu.

6. Przed zastosowaniem wyjątku, o którym mowa w ust. 5, FKSW dokumentuje istniejące zagrożenie, analizuje mniej ingerujące środki oraz określa rozwiązania techniczne ograniczające ingerencję w prywatność. Jeżeli przepisy wymagają zastosowania technik uniemożliwiających rozpoznanie osób, techniki takie są warunkiem uruchomienia Monitoringu w danym pomieszczeniu.

7. Monitoring nie obejmuje sanitariatów, przebieralni, wydzielonych stref zmiany stroju, stref przygotowania Modela ani innych miejsc, w których występuje szczególnie wysokie oczekiwanie prywatności, chyba że wyjątkowo zezwala na to

bezwzględnie obowiązujący przepis i spełniono wszystkie określone w nim warunki. Nie rejestruje się osoby podczas przebierania, nagości, częściowej nagości, czynności higienicznych ani innych sytuacji intymnych.

8. Jeżeli kamera chroniąca mienie znajduje się w pracowni, jej pole widzenia powinno być ukierunkowane przede wszystkim na wejścia, szafy, regały, strefy wydawania lub odkładania chronionego wyposażenia. W miarę możliwości stosuje się ograniczenie pola widzenia, maski prywatności, rozmycie lub inne środki minimalizujące rejestrację osób i treści niezwiązanych z celem Monitoringu.

Cele, retencja i dostęp

9. Nagrania zawierające dane osobowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, w szczególności do wyjaśniania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia.

10. Nagrania, na których można zidentyfikować osoby, są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, a następnie podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Materiał prawidłowo zabezpieczony jako dowód może być przechowywany przez okres wynikający z właściwej podstawy prawnej.

11. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby imiennie upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań. Odtwarzanie, kopiowanie, zabezpieczanie i udostępnianie nagrań podlega kontroli i – jeżeli jest to wymagane lub uzasadnione – dokumentowaniu.

12. Nagrania mogą być udostępniane organom publicznym, sądom, ubezpieczycielom albo innym podmiotom wyłącznie na podstawie prawa, prawnie skutecznego żądania lub innej właściwej podstawy.

Informowanie i zabezpieczenia

13. Dyrektor wykonuje obowiązki informacyjne dotyczące wprowadzenia Monitoringu w terminach i w sposób wymagany Prawem oświatowym, a FKSW wykonuje obowiązki informacyjne wynikające z RODO. Pomieszczenia i teren objęte Monitoringiem są oznaczane w sposób widoczny i czytelny przed jego uruchomieniem.

14. Dyrektor, w uzgodnieniu z Organizatorem, zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne chroniące nagrania przed utratą, zmianą, nieuprawnionym dostępem, kopiowaniem, ujawnieniem lub wykorzystaniem niezgodnym z celem.

15. Zakres Monitoringu podlega okresowej weryfikacji. Kamera lub obszar rejestracji, którego stosowanie przestało być niezbędne, powinny zostać wyłączone, usunięte albo odpowiednio ograniczone.

16. Jeżeli planowane przetwarzanie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, FKSW przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych przed jego rozpoczęciem, gdy wymaga tego RODO.

17. Szczegółowe zasady funkcjonowania Monitoringu, w tym mapa obszarów monitorowanych, ocena niezbędności i proporcjonalności, procedura dostępu, zasady zabezpieczania materiału dowodowego oraz wzory informacji i oznaczeń, mogą być określone w odrębnej procedurze lub regulaminie Monitoringu FKSW.

§ 39. Standardy Ochrony Małoletnich

1. FKSW wdraża i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich odpowiednie do charakteru Placówki i prowadzonych Zajęć, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innymi właściwymi przepisami.

2. Ze względu na różnice programowe FKSW może przyjąć wspólne Standardy dla całej Placówki albo dokumenty szczegółowe dla obszaru „Akademii Fotografii" i „Akademii Stylu", pod warunkiem zapewnienia co najmniej poziomu ochrony wymaganego prawem.

3. Standardy obejmują w szczególności zasady bezpiecznych relacji, rekrutacji i weryfikacji Personelu, interwencji, ochrony wizerunku i danych, korzystania z internetu oraz dokumentowania zdarzeń.

4. Personel, pełnoletni Słuchacze i inne osoby uczestniczące w Zajęciach z małoletnimi są zobowiązani przestrzegać szczególnych granic w kontaktach z małoletnimi.

5. Każde podejrzenie krzywdzenia małoletniego podlega niezwłocznemu zgłoszeniu i rozpatrzeniu na zasadach określonych w Standardach, niezależnie od postępowania przewidzianego w Statucie.

§ 40. Ochrona interesów FKSW i społeczności Placówki

1. FKSW ma prawo chronić bezpieczeństwo osób, ciągłość Zajęć, mienie, informacje poufne, dane osobowe, własność intelektualną, relacje z Modelami, Wykładowcami, kontrahentami i partnerami oraz zgodne z prawem dobre imię Placówki.

2. Ochrona dobrego imienia nie może służyć tłumieniu zgodnej z prawem krytyki, skargi, zgłoszenia naruszenia ani wypowiedzi w interesie publicznym.

3. Naruszeniem może być natomiast świadome rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, podszywanie się pod FKSW, fałszowanie dokumentów, bezprawne posługiwanie się oznaczeniami Placówki, ujawnianie informacji poufnych albo celowe dezorganizowanie działalności.

4. FKSW może podejmować proporcjonalne działania zabezpieczające, w tym ograniczyć dostęp do pomieszczeń, urządzeń, danych, platform, grup komunikacyjnych lub wydarzeń, jeżeli istnieje konkretne ryzyko naruszenia.

§ 41. Ochrona własności intelektualnej i dobrego imienia FKSW

1. FKSW przysługują prawa autorskie, prawa własności przemysłowej, prawa do znaków towarowych, oznaczeń, domen internetowych, layoutu materiałów informacyjnych, baz danych oraz inne prawa własności intelektualnej związane z działalnością Placówki, chyba że co innego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub odrębnej umowy.

2. Słuchacz, Wykładowca, Współpracownik ani inna osoba korzystająca z zasobów Placówki nie może bez upoważnienia FKSW wykorzystywać nazwy, logotypów, oznaczeń, domen, layoutu, baz kontaktów ani innych zasobów FKSW w celu prowadzenia działalności komercyjnej, konkurencyjnej, rekrutacyjnej, promocyjnej lub w sposób mogący wprowadzać w błąd co do istnienia powiązań organizacyjnych, kapitałowych lub patronatu FKSW.

3. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do zastosowania środków porządkowych, skreślenia z listy Słuchaczy albo zakończenia współpracy, a także dochodzenia przez FKSW roszczeń cywilnych, w szczególności odszkodowania, zadośćuczynienia, zwrotu bezpodstawnie uzyskanych korzyści oraz żądania zaniechania naruszeń i usunięcia ich skutków.

4. Świadome rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o FKSW, jej kadrze, Modelach lub Słuchaczach w sposób naruszający ich dobra osobiste może być traktowane jako poważne naruszenie postanowień Statutu, z zastrzeżeniem, że zgodna z prawem krytyka, skarga, zgłoszenie naruszenia lub wypowiedź w interesie publicznym korzystają z ochrony przewidzianej w § 40 ust. 2 oraz § 47 ust. 7.

5. Na żądanie FKSW osoba, która opublikowała treści naruszające dobra osobiste FKSW lub osób z nią związanych, jest zobowiązana, w granicach przewidzianych prawem, do podjęcia współpracy w celu usunięcia lub sprostowania tych treści, bez uszczerbku dla prawa każdej ze stron do dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego.

ROZDZIAŁ IX
ŚRODKI PORZĄDKOWE, SKREŚLENIE I SKARGI

§ 42. Środki porządkowe

1. W przypadku naruszenia Statutu lub innych obowiązujących zasad Dyrektor może, odpowiednio do charakteru, skutków, stopnia winy i powtarzalności zachowania, zastosować:

1) rozmowę wyjaśniającą albo pouczenie;
2) pisemne ostrzeżenie lub upomnienie;
3) zobowiązanie do zaprzestania naruszenia, naprawienia skutków albo odbycia instruktażu;
4) zmianę grupy, sposobu komunikacji, miejsca albo organizacji udziału;
5) czasowe ograniczenie dostępu do określonego sprzętu, pracowni, platformy lub wydarzenia;
6) czasowe odsunięcie od Zajęć;
7) skreślenie z listy Słuchaczy.

2. Środek powinien być proporcjonalny i nie może prowadzić do dyskryminacji ani odwetu.

3. W przypadku drobnego naruszenia, które można usunąć, co do zasady stosuje się najpierw pouczenie lub wezwanie. Nie jest to wymagane przy naruszeniu rażącym, przemocy, zagrożeniu, czynie nieodwracalnym albo gdy wezwanie byłoby bezcelowe.

§ 43. Środki tymczasowe

1. Jeżeli jest to niezbędne dla bezpieczeństwa, ochrony dowodów, małoletniego, Modela, osoby zgłaszającej albo prawidłowego toku postępowania, Dyrektor może przed jego zakończeniem zastosować środek tymczasowy.

2. Środek może obejmować w szczególności rozdzielenie osób, zakaz bezpośredniego kontaktu, zmianę grupy, zawieszenie dostępu, odsunięcie od określonego ćwiczenia albo czasowe niedopuszczenie do Zajęć.

3. Środek tymczasowy nie przesądza o odpowiedzialności Słuchacza, powinien trwać możliwie krótko i podlegać okresowej ocenie.

4. FKSW, w miarę możliwości organizacyjnych, dąży do tego, aby środek nie ograniczał dostępu osoby chronionej do kształcenia bardziej niż jest to konieczne.

Podstawy skreślenia z listy Słuchaczy

§ 44. Podstawy skreślenia z listy Słuchaczy

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy w szczególności w przypadku:

1) rażącego lub powtarzającego się naruszania Statutu, Umowy, Regulaminu, Standardów Ochrony Małoletnich albo zasad bezpieczeństwa;
2) zalegania z wymagalną opłatą pomimo pisemnego lub dokumentowego wezwania, informacji o możliwości skreślenia i bezskutecznego upływu dodatkowego terminu nie krótszego niż 7 dni;
3) przemocy fizycznej lub psychicznej, groźby, nękania, molestowania, dyskryminacji, zachowania seksualizującego, odwetu albo poważnego naruszenia godności lub granic innej osoby;

4) stworzenia bezpośredniego i poważnego zagrożenia dla życia, zdrowia, małoletniego, Modela lub innych osób;

5) uczestnictwa pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji ograniczających bezpieczeństwo, wniesienia, posiadania albo użycia broni, amunicji, materiału wybuchowego, pirotechnicznego, niebezpiecznej substancji lub niezatwierdzonej repliki albo rekwizytu imitującego broń, a także rażącego naruszenia procedur bezpieczeństwa dotyczących Rekwizytów;

6) odmowy wykonania uzasadnionego polecenia bezpieczeństwa lub wielokrotnego zakłócania Zajęć mimo ostrzeżenia;

7) kradzieży, przywłaszczenia, celowego zniszczenia albo rażąco niedbałego uszkodzenia mienia;

8) nieuprawnionego fotografowania, nagrywania, publikowania lub wykorzystywania wizerunku, w szczególności w przestrzeniach prywatnych albo po cofnięciu zgody;

9) poważnego naruszenia praw Modela, praw autorskich, danych osobowych, poufności albo warunków korzystania z materiałów dydaktycznych;

10) tworzenia lub rozpowszechniania materiałów poniżających, seksualizujących, deepfake’ów lub zmanipulowanych treści naruszających prawa osób związanych z Zajęciami;

11) fałszowania dokumentów, oszustwa egzaminacyjnego, plagiatu, podania istotnych nieprawdziwych danych lub posłużenia się cudzą tożsamością;

12) bezprawnego wykorzystywania nazwy, oznaczeń, bazy kontaktowej, pomieszczeń lub zasobów FKSW do działalności komercyjnej, konkurencyjnej albo wprowadzającej w błąd;

13) nieosiągnięcia warunków kontynuowania kształcenia wskutek niezaliczenia wymaganych etapów albo frekwencji, jeżeli Program przewiduje taki skutek;

14) trwałej prawnej lub obiektywnej niemożności dalszego udziału, której nie można usunąć racjonalnym dostosowaniem;

15) zachowania poza siedzibą Placówki, które pozostaje w bezpośrednim związku z Zajęciami i powoduje poważne zagrożenie albo naruszenie praw społeczności Placówki.

2. Skreślenie z przyczyn dydaktycznych nie może nastąpić wyłącznie z powodu jednej nieudanej oceny, jeżeli Program przewiduje prawo do terminu poprawkowego.

3. Zgodna z prawem krytyka, skarga, zawiadomienie organu, odmowa udziału w zachowaniu naruszającym granice albo wsparcie osoby zgłaszającej nie mogą stanowić podstawy skreślenia.

Postępowanie w sprawie skreślenia

§ 45. Postępowanie w sprawie skreślenia

1. Przed skreśleniem Dyrektor, o ile nie zachodzi sytuacja bezpośredniego zagrożenia albo inny przypadek wymagający natychmiastowego działania, przekazuje Słuchaczowi informację o zamiarze skreślenia, głównych okolicznościach i możliwości złożenia wyjaśnień.

2. Słuchacz może w terminie 7 dni przedstawić stanowisko, dokumenty, świadków i inne informacje oraz korzystać z pomocy osoby zaufanej, jeżeli nie zakłóca to postępowania i poufności.

3. Postępowanie prowadzi się bezstronnie, z poszanowaniem godności, praw innych osób, ochrony danych i zasady proporcjonalności.

4. Rozstrzygnięcie o skreśleniu wydaje Dyrektor w formie wymaganej przez przepisy prawa. Rozstrzygnięcie zawiera uzasadnienie i pouczenie o sposobie oraz terminie jego zaskarżenia.

5. Jeżeli rozstrzygnięcie ma charakter decyzji administracyjnej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, a odwołanie wnosi się do organu wyższego stopnia wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem Dyrektora, w ustawowym terminie.

6. Jeżeli dana sprawa nie podlega trybowi administracyjnemu, Słuchacz może w terminie 7 dni złożyć do Organizatora umotywowaną skargę o ponowne rozpatrzenie. Organizator rozpatruje ją, co do zasady, w terminie 14 dni.

7. Osoba uczestnicząca w wydaniu zaskarżonego rozstrzygnięcia nie powinna samodzielnie rozpoznawać skargi, jeżeli można zapewnić inną bezstronną osobę.

8. Wniesienie środka zaskarżenia nie uchyla automatycznie środka tymczasowego, jeżeli nadal jest on konieczny dla bezpieczeństwa; organ rozpatrujący sprawę może jednak go zmienić albo uchylić.

Skutki skreślenia

§ 46. Skutki skreślenia

1. Skreślenie powoduje ustanie statusu Słuchacza w dniu, w którym rozstrzygnięcie staje się skuteczne zgodnie z prawem.

2. Skreślenie może stanowić ważną przyczynę rozwiązania Umowy przez FKSW na zasadach w niej określonych.

3. Rozliczenie opłat, rabatów i niezrealizowanych świadczeń następuje zgodnie z Umową, Regulaminem i przepisami prawa. Skreślenie nie uprawnia FKSW do zatrzymania opłat za świadczenia, których nie wykonała, poza należnościami prawidłowo wynikającymi z Umowy.

4. Słuchacz jest zobowiązany zwrócić mienie, dokumenty, identyfikatory i materiały podlegające zwrotowi oraz uregulować należności za wykonane świadczenia i wyrządzone szkody.

5. FKSW zachowuje dokumentację przebiegu kształcenia i postępowania przez okres wymagany prawem oraz niezbędny do ochrony praw.

§ 47. Skargi, wnioski i zgłoszenia

1. Słuchacz może składać skargi i wnioski dotyczące organizacji, jakości, bezpieczeństwa, oceniania, zachowania Personelu albo innych uczestników.

2. Skargę składa się Dyrektorowi w formie pisemnej lub dokumentowej, co do zasady w terminie 30 dni od zdarzenia albo uzyskania o nim informacji. Późniejsza skarga może zostać rozpoznana, jeżeli opóźnienie jest usprawiedliwione albo przemawia za tym waga sprawy.

3. Skarga dotycząca Dyrektora lub sprawy, w której pozostaje on w konflikcie interesów, jest kierowana do Organizatora.

4. Skarga powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 14 dni, a w sprawie złożonej – 30 dni. O przedłużeniu terminu i przyczynie informuje się składającego.

5. Skargi anonimowe są analizowane w zakresie możliwym na podstawie dostępnych informacji. Brak danych kontaktowych może uniemożliwić przekazanie odpowiedzi.

6. Złożenie skargi w dobrej wierze nie może skutkować odwetem. Świadome podanie nieprawdziwych informacji w celu wyrządzenia szkody może podlegać odrębnej ocenie.

7. Tryb wewnętrzny nie wyłącza prawa do zwrócenia się do właściwego kuratora, organu ewidencyjnego, rzecznika konsumentów, Prezesa UODO, policji, prokuratury, sądu lub innego właściwego podmiotu.

ROZDZIAŁ X
OPŁATY I FINANSOWANIE

§ 48. Źródła finansowania

1. Środki na działalność Placówki zapewnia Organizator.

2. Środki mogą pochodzić w szczególności z opłat za Zajęcia, dotacji, grantów, darowizn, sponsoringu, środków publicznych, projektów, działalności statutowej i innych prawnie dopuszczalnych źródeł.

3. Gospodarkę finansową i majątkową Placówki prowadzi FKSW zgodnie z przepisami, swoim statutem, zasadami rachunkowości i decyzjami właściwych organów.

Rodzaje i zasady ustalania opłat

§ 49. Opłaty

1. Kształcenie może być odpłatne.

2. Rodzaje, wysokość, terminy i sposoby płatności określają oferta, Umowa, Regulamin i Tabela opłat dodatkowych.

3. FKSW może pobierać odrębnie w szczególności opłatę za usługę administracyjną, nauczanie, dodatkowy egzamin, duplikat dokumentu, dodatkowe wydarzenie, wynajem lub uszkodzenie sprzętu, jeżeli podstawa i wysokość opłaty zostały wcześniej podane.

4. Samo umieszczenie świadczenia w Tabeli nie oznacza jego zamówienia. Opłata za świadczenie dodatkowe powstaje po jego zamówieniu lub zaistnieniu wskazanej podstawy.

5. FKSW może przyznawać rabaty warunkowe, stypendia, zwolnienia albo indywidualne harmonogramy. Warunki utrzymania i rozliczenia rabatu muszą być określone przed jego zastosowaniem.

6. Nieobecność Słuchacza nie obniża opłaty, jeżeli FKSW prawidłowo zapewniła możliwość udziału, chyba że Umowa lub bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

7. W przypadku zaległości FKSW może naliczać ustawowe odsetki, wzywać do zapłaty, ograniczyć świadczenia dodatkowe niezwiązane z obowiązkowym procesem oceniania oraz korzystać z uprawnień przewidzianych Umową i prawem.

Zwroty i rozliczenia opłat

§ 50. Zwroty i rozliczenia

1. Jeżeli FKSW odwoła Zajęcia i nie zapewni równoważnego terminu lub świadczenia zastępczego, Słuchaczowi przysługuje rozliczenie albo proporcjonalny zwrot za niewykonaną część świadczenia, zgodnie z Umową, Regulaminem i bezwzględnie obowiązującymi przepisami.

2. W razie odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy albo skreślenia Słuchacza z listy rozliczenie następuje według zasad określonych w Umowie, Regulaminie oraz przepisach ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, jeżeli mają zastosowanie.

3. FKSW ma prawo do wynagrodzenia za świadczenia rzeczywiście wykonane, pozostawanie w gotowości do świadczenia, jeżeli wynika to z ważnej Umowy, oraz udokumentowane czynności administracyjne w granicach prawa.

4. FKSW nie jest uprawniona do zatrzymania opłat za okres po rozwiązaniu Umowy w zakresie, w jakim świadczenia nie będą wykonane, z wyjątkiem należności, odszkodowań lub rozliczeń rabatów prawidłowo wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz z Umowy.

5. Postanowienia Statutu nie ograniczają ustawowego prawa konsumenta do odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, przysługującego na podstawie ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

ROZDZIAŁ XI
DOKUMENTACJA, DANE OSOBOWE I KOMUNIKACJA

§ 51. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Placówki jest FKSW.

2. Dane są przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, zawarciem i wykonaniem Umowy, organizacją kształcenia, dokumentacją oświatową, bezpieczeństwem, rozliczeniami, obowiązkami prawnymi, dochodzeniem i obroną roszczeń oraz innymi celami wskazanymi w klauzulach informacyjnych.

3. Placówka stosuje zasadę minimalizacji danych, ograniczenia dostępu, poufności i odpowiednich okresów przechowywania.

4. Szczegółowe informacje zawierają Polityka prywatności i klauzule informacyjne FKSW.

5. Dokumentacja interwencji, danych o zdrowiu, małoletnich i innych informacji szczególnie chronionych jest przechowywana z ograniczonym dostępem.

§ 52. Komunikacja i doręczenia

1. Słuchacz wskazuje aktualny adres e-mail, numer telefonu i adres korespondencyjny oraz informuje o ich zmianie.

2. Informacje organizacyjne mogą być przekazywane pocztą elektroniczną, SMS, telefonicznie, przez system lub grupę komunikacyjną zaakceptowaną przez FKSW.

3. Oświadczenia wywołujące skutki prawne składa się w formie wymaganej przez prawo, Umowę lub Regulamin.

4. Oświadczenie w formie dokumentowej jest skuteczne, gdy dotarło do adresata w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

5. FKSW nie odpowiada za skutki braku zapoznania się z wiadomością prawidłowo dostarczoną na aktualny adres, chyba że przepisy nakładają na FKSW dalej idące obowiązki.

6. Dane kontaktowe Słuchaczy nie mogą być wykorzystywane przez innych uczestników do marketingu, sprzedaży, rekrutacji lub kontaktów prywatnych bez odpowiedniej podstawy i zgody.

7. W sytuacjach mogących mieć charakter kryzysowy dla bezpieczeństwa, reputacji lub ciągłości funkcjonowania Placówki, zewnętrzna komunikacja w imieniu FKSW, w szczególności wobec mediów, instytucji publicznych i partnerów, jest prowadzona przez Dyrektora, Organizatora lub osobę przez nich upoważnioną. Słuchacze, Wykładowcy i Współpracownicy powstrzymują się od występowania w imieniu FKSW bez stosownego upoważnienia, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 53. Jawność i dostęp do dokumentów

1. Statut jest udostępniany w siedzibie Placówki oraz w formie elektronicznej w sposób umożliwiający Kandydatom i Słuchaczom zapoznanie się z jego treścią. Ten sam Statut ma zastosowanie do kształcenia prowadzonego przez Placówkę pod oznaczeniem „Akademia Fotografii” i „Akademia Stylu”.

2. Właściwy Regulamin, Standardy Ochrony Małoletnich, Polityka prywatności i inne dokumenty wymagane prawem są udostępniane odpowiednio do ich charakteru i obszaru programowego.

3. Słuchacz potwierdza otrzymanie lub możliwość zapoznania się z dokumentami w sposób określony w Umowie lub formularzu.

4. Nieudostępniane publicznie mogą pozostać instrukcje bezpieczeństwa, informacje techniczne, dane dostępowe, procedury ochrony, dokumentacja interwencji i inne informacje, których ujawnienie mogłoby naruszyć prawo, bezpieczeństwo albo prawa FKSW lub osób trzecich.

5. Słuchacz potwierdza w Umowie lub formularzu, że otrzymał lub uzyskał możliwość pobrania na trwałym nośniku Statutu, właściwego Regulaminu, Programu oraz innych dokumentów powiązanych wymaganych prawem.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Zmiana Statutu

1. Zmian Statutu dokonuje Organizator w formie uchwały albo innego aktu zgodnego z zasadami reprezentacji FKSW.

2. Przed zmianą Organizator może zasięgnąć opinii Dyrektora, Rady Programowej, kadry lub Słuchaczy, jednak opinia nie jest wiążąca, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.

3. Zmiany dotyczące danych objętych zgłoszeniem do ewidencji, w tym formy pozaszkolnej prowadzonej przez Placówkę, siedziby lub innych danych wymagających aktualizacji, są zgłaszane właściwemu organowi w terminie i trybie wynikającym z art. 168 Prawa oświatowego. Aktualizacji danych w RSPO dokonuje się zgodnie z właściwymi przepisami i procedurami.

4. Używanie albo zmiana dodatkowego oznaczenia programowego lub marki, które nie zmienia formalnej nazwy, rodzaju Placówki, prowadzonej formy pozaszkolnej ani innych danych objętych wpisem, nie stanowi utworzenia nowej Placówki. Nie wyłącza to obowiązku przekazania organowi ewidencyjnemu aktualnego Statutu lub innych dokumentów, jeżeli wymagają tego przepisy albo procedura aktualizacji wpisu.

5. Nowa wersja Statutu jest ogłaszana i udostępniana przed jej wejściem w życie, chyba że natychmiastowe wejście jest konieczne dla zgodności z prawem lub bezpieczeństwa.

6. Zmiana Statutu nie może sama w sobie pogarszać nabytych praw majątkowych Słuchacza wynikających z zawartej Umowy bez podstawy prawnej lub jego zgody.

§ 55. Likwidacja Placówki

1. O likwidacji Placówki decyduje Organizator z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Organizator zawiadamia Słuchaczy, a w przypadku małoletnich także ich rodziców lub opiekunów, właściwy organ ewidencyjny i gminę w terminie wymaganym prawem, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji.

3. Placówka może zostać zlikwidowana z końcem roku szkolnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

4. Dokumentację przebiegu nauczania przekazuje się właściwemu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie wynikającym z prawa.

5. Likwidacja nie uchyla obowiązku rozliczenia niewykonanych świadczeń, zabezpieczenia dokumentacji i danych oraz wydania dokumentów należnych Słuchaczom.

§ 56. Wejście w życie

1. Niniejszy tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Organizatora nadającej mu niniejsze brzmienie.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego tekstu jednolitego traci moc dotychczasowy Statut Placówki „Akademia Fotografii” w brzmieniu obowiązującym przed tą datą.

3. Niniejszy Statut jest jednym statutem formalnej Placówki Kształcenia Ustawicznego „Akademia Fotografii”, RSPO 108863, i obejmuje kształcenie prowadzone przez Placówkę zarówno pod oznaczeniem „Akademia Fotografii”, jak i „Akademia Stylu”. Nie tworzy się odrębnego statutu „Akademii Stylu”, ponieważ „Akademia Stylu” nie stanowi odrębnej placówki oświatowej.

4. Do zdarzeń i postępowań rozpoczętych przed wejściem w życie Statutu stosuje się nowe postanowienia, jeżeli zwiększają ochronę bezpieczeństwa lub praw stron i nie naruszają praw nabytych; w pozostałym zakresie stosuje się zasady właściwe dla chwili zdarzenia, chyba że bezwzględnie obowiązujący przepis stanowi inaczej.

5. Organizator i Dyrektor dostosują dokumenty wewnętrzne, wzory umów, Programy i procedury do Statutu w terminie niezbędnym do zapewnienia ich spójności.

6. Uchwała Zarządu FKSW nadająca niniejszy Statut stanowi jednocześnie podstawę do dostosowania oraz zmiany wzorów Umów, Regulaminów, Programów, załączników i innych dokumentów wewnętrznych związanych z działalnością Placówki, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ich zgodności z postanowieniami Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa. Zmiany te nie mogą naruszać praw nabytych Słuchaczy wynikających z już zawartych Umów bez podstawy prawnej lub ich zgody.

STATUT NADANY PRZEZ ORGANIZATORA

Fundacja Kolegium Sztuk Wizualnych

Miejsce i data	Warszawa, dnia 15 sierpnia 2026 r.
Uchwała Zarządu	nr 1/8//2026 z dnia 15 sierpnia 2026 r.
Organizator	Fundacja Kolegium Sztuk Wizualnych
Podpis	Paweł Jancewicz – Prezes Zarządu .....