

REGULAMIN ARCHIWIZACJI PRAC W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK ARTYSTYCZNYCH W NYSIE (ZSiPA)

Postanowienia ogólne

1. Wszystkie prace artystyczne uczniów, które powstały w trakcie cyklu edukacyjnego są własnością Zespołu Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie.
2. Autorskie prawa majątkowe do egzemplarzy prac uczniów, stanowiące utwór w rozumieniu prawa autorskiego, wykonane pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu artystycznego, podczas trwania nauki w ZSiPA, przechodzą nieodpłatnie na szkołę na następujących polach eksploatacji: utrwalanie, zwielokrotnianie, wprowadzanie do obrotu, wystawianie, wprowadzanie do pamięci komputera i edytowanie.
3. Prace uczniów służą wykonywaniu zadań statutowych, promowaniu działalności ZSiPA w środowisku lokalnym, w kraju i za granicą a także stanowią dokumentację przebiegu nauczania w ZSiPA.
4. Zespół Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie ma obowiązek przestrzegania praw autorskich osobistych twórców, a w szczególności oznaczania utworu imieniem i nazwiskiem twórcy.
5. ZSiPA ma obowiązek zamieszczania informacji o nauczycielu kierującym wykonaniem danej pracy.

Wytyczne szczegółowe

1. Po zakończeniu roku szkolnego dyrektor ZSiPA powołuje zespół, którego zadaniem jest ocena, selekcja i wybór prac uczniów do archiwum szkolnego.
2. Nauczyciel przedmiotu artystycznego (wszystkie specjalności) po zakończeniu roku szkolnego wybiera po 2 prace od każdego ucznia.
3. Z całości całości wybranych prac przez wszystkich nauczycieli we wszystkich klasach zespół wyznaczony przez dyrektora ZSiPA, wybiera prace do archiwum szkolnego – po 10 prac z każdej specjalności.
4. Prace wybrane do archiwum muszą być opisane według schematu:
 - imię i nazwisko autora,
 - klasa,
 - rok powstania pracy,
 - nauczyciel prowadzący.
5. Przekazanie prac do archiwum szkolnego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1) sporządzanego przez zespół, odrębnie dla każdej specjalizacji.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze przekazywane są do komórki administracji ZSiPA odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum szkolnego i prowadzenie wykazu/rejestru spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2).
7. Pracownik komórki administracji może odmówić przyjęcia spisu, jeżeli:
 - dokumentacja nie została opisana zgodnie z pkt. 4,
 - spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub braki,
 - załączone prace nie odpowiadają spisom zdawczo-odbiorczym.

8. Pracownik przyjmujący spis nanosi w prawym dolnym rogu spisu jego numer kolejny -odpowiadający numerowi kolejnemu z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Wypożyczenie prac z archiwum szkolnego odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 3) i za zgodą dyrektora ZSiPA.
10. Osoba wypożyczająca prace odpowiada za ich zwrot do archiwum szkolnego w nienaruszonym stanie. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych prac sporządza się stosowne adnotacje w załączniku nr 3, na podstawie których dyrektor ZSiPA zarządza postępowanie wyjaśniające.
11. Prace, które nie zostały przekazane do archiwum szkolnego wracają do archiwum podręcznego nauczycieli przedmiotów artystycznych i mogą być przez nich dowolnie wykorzystane lub oddane uczniom.

Sporządził: Marcin Kaczmarczyk

**Spis zdawczo-odbiorczy
przekazania prac do archiwum szkolnego**

Rok szkolny powstania pracy:.....

Nazwa specjalizacji:.....

Lp.	Imię i nazwisko autora	Klasa	Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
Imię i nazwisko oraz podpis przyjmującego.....
Data przekazania spisu.....
Imię i nazwisko oraz odpis przekazującego

Nr spisu.....

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia spisu	Imię i nazwisko przekazującego spis	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

