

## REGULAMIN

### archiwum szkolnego prac uczniów

#### Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej

1. Archiwum szkolne gromadzi i przechowuje prace dyplomowe ze specjalności artystycznych, prace dyplomowe z rysunku, malarstwa i rzeźby zwane dalej aneksami oraz najlepsze prace uczniowskie powstałe w ciągu roku szkolnego, wybrane z wystaw przeglądowych, plenerowych i innych.
2. Archiwum szkolne dzieli się na działy:
  - 1). **DYPLOMOWY**
    - a) prac dyplomowych specjalności artystycznej reklama wizualna z oznaczeniem „RW” (dla pracowni reklamy wizualnej),
    - b) prac dyplomowych specjalności artystycznej techniki graficzne z oznaczeniem „TG” (dla pracowni technik graficznych),
    - c) prac dyplomowych specjalności artystycznej techniki graficzne specjalizacja projektowanie graficzne z oznaczeniem „PG”,
    - d) prac dyplomowych specjalności artystycznej techniki graficzne specjalizacja techniki druku artystycznego z oznaczeniem „TDA”,
    - e) prac dyplomowych specjalności artystycznej formy użytkowe szkło artystyczne i witraż z oznaczeniem „SZ” (dla pracowni szkła) oraz z oznaczeniem „WT” (dla pracowni witrażu),
    - f) prac dyplomowych specjalności artystycznej formy rzeźbiarskie specjalizacja szkło artystyczne z oznaczeniem „SA”,
    - g) prac dyplomowych specjalności artystycznej techniki malarskie specjalizacja witraż z oznaczeniem „WT”,
    - h) aneksów dyplomowych (rysunek, malarstwo lub rzeźba).
  - 2). **MUZEUM SZKOLNE**
    - a) wyróżnionych aneksów dyplomowych i najlepszych prac uczniowskich zakwalifikowanych przez komisję składającą się z dyrektora szkoły, wicedyrektora ds. artystycznych i kierowników sekcji z oznaczeniem „MS”.
3. Prace zakwalifikowane do archiwum w części dyplomowej są ewidencjonowane i oznaczane wg schematu AA/nn/rrrr/BB, gdzie AA - oznacza symbol danej specjalności artystycznej lub pracowni, nn oznacza kolejny numer w danym roku szkolnym, rrrr oznacza rok obrony pracy dyplomowej, a BB inicjały nauczyciela prowadzącego realizację pracy dyplomowej, zwanego dalej promotorem. W przypadku pracy zbiorowej do numeru dodaje się indeks /Z.
- 3a. Prace zakwalifikowane do muzeum szkolnego przechodzą na własność szkoły za zgodą autora potwierdzoną podpisaniem stosownej umowy przeniesienia praw majątkowych.
4. Aneksy dyplomowe są oznaczane tym samym numerem ewidencyjnym co praca dyplomowa danego dyplomanta, z tym że segment BB oznacza inicjały nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z dyplomantem w dziedzinie, w której aneks został zrealizowany, zwanego dalej promotorem aneksu. Na końcu numeru aneksu dodaje się inicjały autora np. /CC.
5. Numery ewidencyjne prac dyplomowych i aneksów nadaje wicedyrektor ds. artystycznych, a oznaczenia prac dyplomowych oraz aneksów dokonują odpowiednio promotorzy w dniu składania prac przez dyplomantów w wyznaczonym terminie przez dyrektora szkoły.

6. Za stan prac dyplomowych oraz aneksów do momentu przekazania do archiwum odpowiedzialni są promotorzy.
7. Za stan prac zakwalifikowanych i przechowywanych w archiwum w części dyplomowej oraz muzeum szkolnym odpowiedzialni są opiekunowie poszczególnych działów.
8. Wszystkie działy archiwum podlegają nadzorowi wicedyrektora szkoły ds. artystycznych, a dostęp do jego poszczególnych części mają wyłącznie nauczyciele odpowiedzialni za te części i osoby nadzorujące.
9. Podstawową formą ewidencji prac dyplomowych i aneksów są Księgi Ewidencji Prac Dyplomowych, prowadzone oddzielnie dla poszczególnych pracowni (reklama wizualna, projektowanie graficzne, techniki graficzne, szkło artystyczne, witraż oraz rysunku, malarstwa i rzeźby), za których prowadzenie odpowiedzialni są kierownicy odpowiednich sekcji, a nadzór nad ich prowadzeniem ma wicedyrektor ds. artystycznych.
10. Księga Ewidencji Prac Dyplomowych prowadzona jest w formie wydruku komputerowego.
11. Księga Ewidencji Prac Dyplomowych w szczególności zawiera: liczbę porządkową wpisu, rok szkolny, numer ewidencyjny, nazwisko i imię dyplomanta, nazwisko i imię promotora, nazwisko i imię nauczyciela instruktora, temat pracy dyplomowej, technikę wykonania pracy, ocenę uzyskaną z egzaminu, a także inne istotne uwagi co do stanu prac dyplomowych wraz z wyraźną datą wpisu.
12. W dalszej kolejności kierownicy sekcji do ksiąg dyplomowych wpisują: numer ewidencyjny aneksu, nazwisko i imię promotora aneksu, temat aneksu, technikę wykonania aneksu, ilość prac w aneksie, a także inne istotne uwagi co do stanu aneksów wraz z wyraźną datą wpisu.
13. Uchylony.
- 13a. Prace dyplomowe oraz aneksy, jako dokumentacja szkolna egzaminu dyplomowego, pozostają w szkole i przechowywane są do końca roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem ds. artystycznych może zdecydować przed upływem tego okresu o wykorzystaniu tych prac w inny sposób lub Zapis ten nie dotyczy prac realizowanych w obiektach poza szkołą.
14. Uchylony.
- 14a. Prace dyplomowe po upływie karencji tj. po zakończeniu roku szkolnego, w którym uczeń/uczennica przystąpił do egzaminu dyplomowego mogą być odebrane przez autora na jego wniosek, po uprzednim pokryciu kosztów materiałów użytych do realizacji pracy.
15. Uchylony.
- 15a. Zniszczenie prac będących na stanie archiwum udokumentowane jest w formie pisemnej (zniszczenia, likwidacji itp.), a odpowiedni wpis o dokonaniu czynności powinien znaleźć się wraz z datą wpisu w księdze dyplomowej.
16. Uchylony.
- 16a. Prace, które uległy zniszczeniu mogą być przekazane do dalszego wykorzystania (krosna malarskie, kartony, inne pomoce naukowe itp.) są przechowywane pod nadzorem odpowiedzialnego nauczyciela. Przekazanie tych prac uczniom lub nauczycielom do pracowni jako pomoc naukowa wymaga również formy pisemnej i równoznaczne jest z ich likwidacją.
17. Nadzór nad prawidłowością działania archiwum sprawuje dyrektor szkoły.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły ds. artystycznych.
19. Załącznikami do niniejszego regulaminu są wzory protokołów przekazania (załącznik nr 1), likwidacji (załącznik nr 2) oraz umowa użyczenia (załącznik nr 3).

Regulamin przyjęto na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 24.08.2022

**Regulamin obowiązuje od 01.09.2022**

Dąbrowa Górnicza, dn.....

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

przekazuje dla.....następujące prace plastyczne:

Lp.	Nr ewidencyjny	technika	ilość	uwagi

Podpis członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Potwierdzenie odbioru:

.....  
(pieczęć / podpis osoby przejmującej)

Zatwierdzam

.....  
(dyrektor szkoły)

Dąbrowa Górnicza, dn.....

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI  
PRACY DYPLOMOWEJ  
NR.....DD/MM/RRRR**

Lp.	Rok szkolny	Nr ewidencyjny	ilość	uwagi

Uzasadnienie komisji:

.....  
.....  
.....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

w dniu .....dokonała fizycznej likwidacji w/w prac.

Podpis członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam

.....  
(dyrektor szkoły)

Dąbrowa Górnicza, dn.....

**UMOWA UŻYCZENIA  
NR.....DD/MM/RRRR**

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

przekazuje dla.....następujące prace plastyczne:

Lp.	Nr ewidencyjny	Tytuł, autor	ilość	uwagi

Podpis członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Potwierdzenie odbioru:

.....  
(pieczęć / podpis osoby przejmującej)

Zatwierdzam

.....  
(dyrektor szkoły)