

Regulamin przechowywania i archiwizacji prac plastycznych

w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży

sporządzony na podstawie

Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 oraz z 2024 r. poz. 1222),
Ustawy z dnia 26 lipca 2024 r. o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie baz danych oraz
ustawy o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi (Dz. U. z 2024 r. poz.1254)

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zabezpieczonym miejscem gromadzenia i przechowywania prac plastycznych wykonanych przez uczniów w czasie edukacji szkolnej w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży jest szkolne archiwum prac.
2. Opiekę nad archiwum sprawuje wicedyrektor szkoły.
3. Prace plastyczne uczniów wykonane w szkole stanowią dorobek artystyczny szkoły i są dokumentacją przebiegu kształcenia ucznia.
4. Prace wykonane przez ucznia samodzielnie w domu lub w szkole pod kierunkiem nauczyciela, z materiałów własnych ucznia, są jego własnością. Uczniowi przysługują autorskie prawa osobiste i majątkowe do wykonanej pracy.
5. Szkoła ma obowiązek przestrzegania praw autorskich twórców. Prace powinny być zawsze podpisane imieniem i nazwiskiem autora, a także mieć umieszczoną adnotację o nauczycielu kierującym wykonaniem danej pracy.
6. W każdym roku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia artystyczne może wybrać i skierować do archiwum szkolnego kilka reprezentatywnych prac ucznia z danego roku szkolnego.
7. Za zgodą autora, potwierdzoną podpisaniem stosownej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych prace zakwalifikowane do archiwum szkolnego przechodzą nieodpłatnie na własność szkoły. Uczeń zachowuje zawsze autorskie prawa osobiste do swoich prac.
8. Umowa zawierana jest z uczniem pełnoletnim lub rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia niepełnoletniego. Umowa powinna zawierać zapis o przeniesieniu praw własności do danej pracy z ucznia na szkołę, zgodę na wprowadzenie oryginalnego egzemplarza pracy do obrotu oraz określać czas obowiązywania (wzór umowy – załącznik nr 1).

§ 2.

KATEGORIE PRAC PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM

1. **Prace z egzaminów wstępnych.** Stanowią dokumentację rekrutacyjną. Przechowywane są w archiwum:
 - a) w przypadku kandydata, który nie został przyjęty do szkoły – do końca roku szkolnego, na który odbywał się egzamin. Prace nie podlegają zwrotowi, po upływie okresu przechowywania zostają zniszczone.

- b) w przypadku kandydata, który stał się uczniem szkoły – do końca ostatniej klasy, następnie są wręczane uczniowi podczas ceremonii ukończenia szkoły.
2. **Bieżące prace szkolne i plenerowe.** Bieżące prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace, które nie pozostają w archiwum szkolnym, są odbierane przez uczniów. Wybrane prace z tej kategorii przyjmowane są do archiwum szkolnego raz w roku, na koniec każdego roku szkolnego. Mogą służyć celom ekspozycyjnym, dydaktycznym i promocyjnym szkoły. Wyboru prac dokonują nauczyciele przedmiotów artystycznych na zakończenie roku szkolnego. Prace niezakwalifikowane do archiwum uczniowie mogą zabrać po wystawieniu i zatwierdzeniu ocen rocznych przez Radę Pedagogiczną, jednak nie później niż do 30 czerwca bieżącego roku szkolnego. Po tym terminie prace pozostawione w pracowniach traktowane są jako porzucone i ulegają utylizacji.
 3. **Prace biorące udział w konkursach i wystawach.** Zabezpieczane są przez szkołę na okres dwóch lat od momentu przekazania ich do archiwum szkolnego. Jeśli nie są nadal wykorzystywane w celach promocyjnych szkoły lub nie stanowią szkolnej ekspozycji prac, mogą być przekazane z powrotem autorowi.
 4. **Prace dyplomowe.** Przechowywane są w archiwum szkolnym przez dwa lata. Po upływie tego czasu absolwent ma prawo do odbioru swoich prac. Chęć odebrania pracy dyplomowej ze szkolnego archiwum absolwenci powinni zgłaszać minimum 3 tygodnie wcześniej, kontaktując się ze szkołą telefonicznie lub mailowo. Prace dyplomowe prezentujące wysoki poziom artystyczny mogą być przechowywane w szkolnym archiwum prac wiecześnie. Prace nieodebrane po upływie dwóch lat i niezakwalifikowane jako te o wysokim poziomie artystycznym mogą zostać zutylizowane lub przekazane na cele charytatywne. Archiwum szkolne przechowuje także przez okres minimum 10 lat cyfrowe kopie prac dyplomowych wytworzonych z użyciem technik komputerowych oraz cyfrową dokumentację fotograficzną wszystkich realizacji dyplomowych. Przy odbiorze prac z archiwum szkolnego podpisana jest z autorem pracy stosowna umowa licencyjna na dysponowanie przez szkołę dokumentacją fotograficzną oraz cyfrowymi kopiami pracy (wzór umowy – załącznik nr 2).
 5. Przekazanie wszelkich prac plastycznych do archiwum odbywa się na zasadach określonych w § 1 ust. 7 i 8.

§ 3.

KATALOGOWANIE PRAC

1. Wszystkie prace przekazywane do archiwum powinny być podpisane imieniem i nazwiskiem autora oraz rokiem powstania na licu pracy. Dodatkowo na odwrocie pracy powinna znaleźć się metryczka zawierająca: imię i nazwisko autora, klasę i rok powstania oraz imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia artystyczne zobowiązany jest skontrolować poprawność umieszczenia wymienionych wyżej danych na każdej pracy ucznia.
3. Nauczyciel przedmiotu artystycznego, kierując bieżące prace do archiwum na koniec roku szkolnego, sporządza listę przekazywanych prac, wg schematu opisanego w ust. 1.
4. Prace dyplomowe przekazywane do archiwum są katalogowane wg następującego wzoru: Rok szkolny / Imię i nazwisko autora / Tytuł / Technika / Nauczyciel prowadzący / Data wpływu / Uwagi

§ 4.
SPOSOBY WYKORZYSTANIA PRAC

1. Prace zgromadzone w szkolnym archiwum prac mogą:
 - a) reprezentować szkołę w konkursach, na wystawach i przeglądach
 - b) być wykorzystywane w celach promocyjnych szkoły (np. być prezentowane na stronach internetowych, w mediach społecznościowych, powielane jako ilustracje do wydawnictw)
 - c) być przekazywane organizacjom i instytucjom w celach promocyjnych szkoły lub na cele charytatywne
 - d) być wykorzystywane jako materiał edukacyjny podczas bieżących zajęć szkolnych, warsztatów i kursów organizowanych przez lub przy współudziale szkoły
2. O sposobie wykorzystania prac zgromadzonych w szkolnym archiwum decyduje dyrektor, z uwzględnieniem i w zgodzie z podpisaną wcześniej umową, o której mowa § 1 ust. 7 i 8.

§ 5.
WYPOŻYCZANIE PRAC

1. Prace zgromadzone w archiwum, będące własnością szkoły na podstawie umowy, o której mowa § 1 ust. 7 i 8, mogą być wypożyczone ich autorom – absolwentom, w celu przedstawienia ich podczas egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie. Wypożyczenie odbywa się po zawarciu umowy wypożyczenia (umowa wypożyczenia – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. Prace dyplomowe wypożycza się w roku ukończenia szkoły. Nie wypożycza się prac dyplomowych w latach późniejszych.
3. Prace wypożyczane są na ściśle określony czas. Formalnościami związanymi z wypożyczeniem prac zajmuje się opiekun archiwum.
4. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu prac w niepogorszonym stanie i w ustalonym terminie, zgodnie z podpisaną umową wypożyczenia.