

Zestaw regulaminów i załączników do Statutu PLSP im. M. Abakanowicz w Gdyni

1. [REGULAMIN RADY SZKOŁY](#)
2. [REGULAMIN RADY RODZICÓW](#)
3. [REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO](#)
4. [REGULAMIN PRACY](#)
5. [REGULAMIN ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO](#)
6. [REGULAMIN BIBLIOTEKI](#)
7. [REGULAMIN GALERII DEBIUT](#)
8. [REGULAMIN REKRUTACJI](#)
9. [REGULAMIN MEDALU ABSOLWENTA](#)
10. [LOGO PLSP IM. M. ABAKANOWICZ W GDYNI](#)
11. [REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH](#)
12. [REGULAMIN EGZAMINU DYPLOMOWEGO PLSP IM. M. ABAKANOWICZ W GDYNI](#)
13. [REGULAMIN PRYZNAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO „PRZYJACIEL SZKOŁY”](#)
14. [REGULAMIN ARCHIWUM PRAC UCZNIÓW](#)

Regulamin Rady Szkoły przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności Liceum służy do rozwiązywania wszystkich spraw wewnętrznych.
2. Radę Szkoły stanowi 6 członków reprezentujących w równych częściach:
 - 2.1 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2.2 rodziców wybranych do Rady Rodziców,
 - 2.3 uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego, jego z zastępcę i sekretarza. Ich zadaniem jest kierowanie i organizowanie pracy Rady.
4. Rada Szkoły pełni funkcje opiniodawcze i konsultacyjne wobec władz Liceum w następujących kwestiach:
 - 4.1 organizacja roku szkolnego,
 - 4.2 plan działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum,
 - 4.3 budżetu Liceum i zasadności wydatkowania funduszy,
 - 4.4 pracy personelu administracyjnego i pomocniczego,
 - 4.5 stosunków uczeń – nauczyciel – rodzic – dyrekcja.
5. Rada Szkoły ma prawo:
 - 5.1 zatwierdzać regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5.2 powoływać komisje problemowe,
 - 5.3 występować z wnioskami do Dyrekcji Szkoły i władz nadrzędnych,
 - 5.4 zgłaszać votum nieufności wobec Dyrektora Liceum oraz wnioskować ogłoszenie konkursu na to stanowisko,
 - 5.5 delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej,
 - 5.6 zatwierdzać sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
 - 5.7 gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na koncie środków specjalnych, określać ich wydatkowanie w ramach zadań statutowych liceum. Zasady wydatkowania i kontroli tego funduszu określa osobny regulamin.
6. Uchwały Rady są podejmowane większością głosów przy obecności przynajmniej połowy jej członków, przy jednoczesnej reprezentacji wszystkich stanów.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością wymiany corocznej 1/3 jej członków.
8. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
9. Uchwały Rady Szkoły oraz informacje o jej pracach podawane są do wiadomości publicznej na spotkaniach środowiskowych oraz na tablicy ogłoszeniowej.

Regulamin Rady Rodziców przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców przy Liceum, zwana dalej „Radą” reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum.
2. Rada działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada liczy tylu członków, ile jest klas w szkole, jednak nie mniej niż siedmiu.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 3

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

II. Główne cele i zadania

§ 4

1. Rada Rodziców ma za zadanie:
 - ustalić roczny plan działania,
 - zgłaszać wnioski do Dyrektora Liceum o spostrzeżeniach i potrzebach uczniów i rodziców,
 - uwagi i decyzje Rady każdorazowo przekazywać Dyrekcji,
 - opiniować pracę nauczycieli starających się o awans zawodowy (np. w oparciu o ankietę, głosy rodziców, skargi, pochwały).
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Liceum,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania,
 - uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na tematy Liceum.
4. Rada uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada może występować do Dyrektora, organu prowadzącego Liceum i nadzór pedagogicznych z wnioskami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady należy:
 - 6.1 uchwalenie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
 - 6.2 opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 6.3 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum.

III. Wybory do Rady

§ 5

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, w listopadzie, na pierwszym zebraniu rodziców każdej klasy. Pierwsze wybory przygotowuje wychowawca klasy podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami. Wychowawca sporządza protokół z wyborów.
2. Zgromadzeni na zebraniu Rodzice uczniów danej klasy wybierają spośród siebie radę klasową.
3. Rada klasowa liczy 3 osoby. O składzie rady klasowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danej klasy. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 6

1. Wybory rad klasowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.

§ 7

1. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§ 8

1. Rada klasowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców i swój wybór deklaruje na piśmie.

§ 9

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 31 października.

IV. Władze Rady

§ 10

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca Przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

V. Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, co najmniej 2 razy w okresie.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący

powiadamiając członków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym bez zachowania siedmiodniowego terminu.

3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Porządek obrad przedstawiany jest na początku posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile informacja o spotkaniu podana została do wiadomości rodziców w formie ustalonej przez Zespół (telefonicznie) i uczestniczyła w niej, co najmniej połowa składu Rady.
5. W wyjątkowych sytuacjach, gdy członek Rady nie może uczestniczyć w spotkaniu wyznaczona zostaje przez niego osoba zastępująca należąca do Rady Klasowej.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

VI. Podejmowanie uchwał

§ 15

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 16

1. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 17

1. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

VII. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 18

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - 1.1 dostępu do wszystkich dokumentów prawa wewnątrzszkolnego; w uzasadnionych sytuacjach do innych dokumentów poza uznanymi za poufne lub dotyczących spraw personalnych;
 - 1.2 wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Liceum,
 - 1.3 głosowania na równych prawach przy podejmowaniu wszystkich uchwał Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

VIII. Fundusze Rady

§ 19

1. Rada Rodziców wspiera pracę szkoły w zakresie zakupu podstawowych materiałów i narzędzi do prac uczniowskich, plenerów i innych działań Liceum związanych z realizacją programów nauczania przedmiotów artystycznych, ogólnokształcących i działań wychowawczych.
2. Wysokość wpłaty powinna być minimalna, możliwa do realizacji przez każdego rodzica. Wysokość wpłaty będzie określana każdego roku w czerwcu w porozumieniu z Komisją Plastyczną
3. Ww. środki będą gromadzone na koncie środków specjalnych Liceum.
4. Decyzje wydatkowania podejmuje Dyrektor szkoły przy akceptacji Rady.
5. Przewodniczący Rady przynajmniej raz w roku zarządza kontrolę celowości wydatkowania środków.
6. Plan wydatkowania środków jest zatwierdzany przez Przewodniczącego.

IX. Postanowienia końcowe

§ 20

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Liceum Rada Rodziców na swoje zebrania zaprasza Dyrektora Liceum oraz kierownictwo pozostałych organów Liceum.
2. Rada poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrekcję Liceum, podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną Przewodniczący Rady Rodziców może wnieść zażalenie zgodnie z procedurą ustaloną w statucie, dotyczącą rozstrzygnięcia sporów między organami Liceum.

§ 21

1. Członkowie klasowych Rad Rodziców i Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały wg procedury określonej w Statucie.

§ 22

1. Rada Rodziców posługuje się pieczętką podłużną z treścią "Rada Rodziców przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni"

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, podpisuje go Przewodniczący Rady Rodziców.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

ROZDZIAŁ 1: OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

§ 1. Szkolny Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych.

§ 2. Jedynymi organami reprezentującymi uczniów są:

1. Walne zgromadzenie SU – po dwóch przedstawicieli z każdej klasy.

2. Zarząd SU w składzie:

- przewodniczący
- zastępca przewodniczącego
- sekretarz
- skarbnik
- samorzady klasowe („trójki klasowe”).

§ 3. Kadencja Zarządu trwa 2 lata.

Rozwiązanie Zarządu następuje:

- 1) przez upływ kadencji ,
- 2) gdy członkowie Zarządu są uczniami klas maturalnych,
- 3) przez odwołanie z powodu nie wypełniania obowiązków (na wniosek opiekuna SU lub członków SU),
- 4) na własną prośbę członków Zarządu,
- 5) w przypadku toczącego się postępowania przed sądem powszechnym lub kolegium ds. wykroczeń przeciwko członkom Zarządu.

§ 4. W przypadku rozwiązania Zarządu powołuje się nowy Zarząd lub uzupełnia jego niepełny skład.

§ 5. Kandydatów do Zarządu SU zgłaszają:

- 1) samorzady klasowe
- 2) opiekun SU
- 3) sami kandydaci.

ROZDZIAŁ 2: WYBORY DO ZARZĄDU

§ 6. Wybory Zarządu oraz Samorządów Klasowych („trójek klasowych”) odbywają się raz na rok lub na dwa lata i są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie, większościowe.

§ 7. Kandydować może każdy uczeń Liceum, który posiada, co najmniej ocenę dobrą z zachowania z wyjątkiem klas pierwszych i maturalnych.

§ 8. Ogólnoszkolne wybory do Zarządu SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza, w skład, której wchodzi, co najmniej 4 członków SU przedstawicieli samorządów klasowych

§ 9. Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na 3 tygodnie przed ustalonym przez opiekuna SU oraz ustępujący Zarząd terminem wyborów. Jej zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz ogłoszenie ich wyników.

§ 10. Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

- 1) Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez opiekuna i ustępujący Zarząd SU terminem wyborów zgodnie z zasadami określonymi przez Szkolną Komisję Wyborczą.
- 2) Nazwiska kandydatów do SU umieszczone są w kolejności alfabetycznej na kartach do głosowania.
- 3) Głosowanie dokonuje się poprzez wypełnienie karty do głosowania według zamieszczonej instrukcji i wrzucenie karty do urny wyborczej.
- 4) Członkami zarządu SU zostaje 5 pierwszych osób, które otrzymało największą liczbę głosów.

- 5) Przewodniczącym SU zostaje osoba, która otrzymała w głosowaniu największą liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków SU.
 - 6) Zastępcą Przewodniczącego SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności największą liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków SU.
 - 7) Przewodniczący wraz z Zastępcą określa funkcje pozostałych członków Zarządu SU.
 - 8) Jeżeli ze względu na równą liczbę głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, wówczas funkcje przydziela opiekun SU.
- § 11. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego SU ze stanowiska obowiązki Przewodniczącego pełni Zastępca Przewodniczącego.
- § 12. Wybory przedstawicieli Samorządów Klasowych („trójka klasowa”) odbywają się najpóźniej na trzeciej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego (gospodarzem klasy) zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów.

ROZDZIAŁ 3: PRAWA, KOMPETENCJE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- § 13. Dwoch przedstawicieli Zarządu reprezentuje SU w Radzie Szkoły. Zarząd SU może brać udział w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
- § 14. Zarząd odpowiada przed walnym zgromadzeniem SU oraz przed Dyrektorem Liceum i opiekunem SU.
- § 15. Zarząd na wniosek nauczyciela opiekuna składa sprawozdanie z własnej pracy przed Radą Pedagogiczną i przed walnym zgromadzeniem na koniec roku szkolnego.
- § 16. Walne zebranie odbywa się, co najmniej raz w każdym okresie.
- § 17. Nauczyciel opiekun reprezentuje nauczycieli wobec SU.
- § 18. Zarząd może wyznaczać zadania poszczególnym samorządom klasowym.
- § 19. Wyboru nowych projektów i zadań dokonuje Zarząd SU przez głosowanie oraz za aprobatą opiekuna SU
- § 20. Zarząd może powołać grupy zadaniowe.
- § 21. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
 - 2) Opracowanie rocznego planu działania SU,
 - 3) Identyfikowanie potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
 - 4) Przedstawianie Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców opinii oraz sugestii członków SU,
 - 5) Zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji SU,
 - 6) Opiniowanie przez SU wszystkich spraw ujętych w Statucie Liceum, regulaminach i innych dokumentach oświatowych, w których takie opinie są konieczne. SU może z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora opiniować nieujęte w prawie Liceum sprawy dotyczące życia Liceum,
 - 7) Opiniowanie i wnioskowanie przyznawania pomocy materialnej,
 - 8) Proponowanie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
- § 22. Kompetencje Przewodniczącego SU:
- 1) kierowanie pracą SU,
 - 2) reprezentowanie SU wobec Dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz innych organizacji,
 - 3) przedstawianie uczniom, Dyrekcji Liceum, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców planu pracy SU oraz sprawozdania końcowego (w razie potrzeby może go zastąpić opiekun samorządu),
 - 4) zwoływanie i przewodniczenie zebraniom SU oraz walnym zebraniom SU.
- § 23. Obowiązki Samorządu Uczniowskiego:
- uczestniczenie w pracach SU i realizacja celów SU,
 - stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Dyrekcji i opiekuna SU,
 - realizowanie zadań wyznaczonych przez Zarząd SU lub opiekuna SU,
 - troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
 - przygotowanie planu pracy SU na każdy rok szkolny do końca listopada.

§ 24. Prawa Samorządu Uczniowskiego:

- 1) SU może składać wnioski do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i do Dyrektora Liceum we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów, a w szczególności:
 - a) prawa do zapoznania się z siatką godzin, programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawa do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawa wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum,
 - f) prawa do prowadzenia mediacji w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniami,
 - g) w sprawie przywrócenia praw uczniów w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 2) SU ma prawo brać udział w pracach Sejmiku Uczniowskiego Miasta Gdyni działającego przy Urzędzie Miasta.

ROZDZIAŁ 4: NAUCZYCIEL OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 25. Nauczyciel opiekun SU jest powoływany przez Dyrektora Liceum.

§ 26. Nauczyciel opiekun SU koordynuje całość prac SU, czuwa nad zgodnością prac ze Statutem i zadaniami szkoły.

§ 27. Nauczyciel opiekun SU wspomaga działalność Samorządu Uczniowskiego poprzez:

- wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- inspirowanie uczniów do działania,
- pośredniczenie w relacjach SU z Dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną,
- czuwanie nad zgodnością prac SU ze statutem i zadaniami Liceum.

§ 28. Mandat opiekuna SU wygasa w przypadku:

- rezygnacji opiekuna,
- odwołania ze stanowiska przez Dyrektora

Regulamin został zatwierdzony przez Dyrektora Liceum i przyjęty na walnym zebraniu Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

Regulamin pracy Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Podstawa prawna: art.104 § 1 i § 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1040 ze zmianami) wprowadza się w życie następujący Regulamin Pracy Pracowników zatrudnionych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Gdyni.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – oznacza to Ustawę Kodeks Pracy (ustawa z dn.26 czerwca 1974r. tekst pierwotny: Dz. U. z 1974r. Nr 24 poz. 141, tekst jednolity Dz. U. z 2019 r.poz.1040) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Ustawa o systemie oświaty – oznacza to Ustawę z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481, 1818 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
3. Karcie Nauczyciela oznacza Kartę Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 967 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Gdyni zwanym dalej Liceum.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika § 3

Każdy pracownik – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do:

- a) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
- c) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i przeciwpożarowymi.

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- a) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i ppoż. przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- b) organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości,
- c) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
- d) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp i p.pož,
- f) zaspakajania, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- g) wpływania na kształtowanie w Zespole przyjętych zasad współżycia społecznego,
- h) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
- j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, które obejmują:
 - imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, innych danych niezbędnych

ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz numeru PESEL,

- k) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- l) przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom dyskryminacji i mobbingu zgodnie z art. 94 Kodeksu Pracy
- m) informowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- n) wydawania pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- b) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
- c) wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad współżycia społecznego.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązującego w Zespole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ppoż., sanitarnych oraz norm bezpieczeństwa,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Zespole,
 - f) dbanie o dobro Zespołu, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) dbałość o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - j) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzeganie się zachowań, które mogłyby nosić znamiona mobbingu,
 - k) przestrzeganie ścisłego zakazu używania, obecności w organizmie, sprzedaży, rozprowadzania lub posiadania narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Zespołu lub w miejscu pracy,
 - l) zakaz nie dotyczy leków i innych substancji zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm – pracownicy przyjmujący leki lub inne substancje przypisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych, ich wpływ na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy; narkotyki ujawnione na terenie Zespołu zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.
3. Pracownicy będący nauczycielami obowiązani są w szczególności:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni rozwoju zawodowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 7

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora innego pracownika Zespołu, o zauważonym w Zespole wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakich przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez Niego niezbędnych do wykonania materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczenie.

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone i odłączone od sieci zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki grzałki,
 - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swej pracy i w miejscach pracy podległych pracownikom,
 - c) nauczyciele w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - d) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Zespół.
 - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy – ewidencja czasu pracy

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 11

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 12

Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:

- a) w przypadku pracownika administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym. Obowiązujący wymiar czasu pracownika administracji i obsługi oblicza się na podstawie art. 130 Kodeksu Pracy,
- b) w przypadku nauczyciela, bibliotekarza, psychologa lub pedagoga – określa art. 42 Karty Nauczyciela i przydzielonych czynności dodatkowych ustalanych corocznie na początku roku szkolnego – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
- c) czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu określa umowa o pracę.

§ 13

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) na stanowisku pracownika obsługi w godz. 7.00 – 15.00 i 14.00 – 22.00
- b) na stanowisku pracownika administracji w godz. 7.30-15.30,
- c) na stanowisku dozorczy w godz. 21.00-6.30 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i święta w godz. 9.00-21.00 i 21.00-9.00.

§ 14

1. Z uwagi na czas pracy Zespołu pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nauczycieli określa podział godzin.

§ 15

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 16

Pora nocna w Zespole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego. Za godziny przepracowane w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 17

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora Zespołu w sobotę lub w innym dniu niebędącym dniem pracy w Zespole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą, w tym również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18

Wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
 - b) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 20

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21

Przebywanie pracownika na terenie Zespołu poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 22

1. Przybycie do pracy pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele zawodu potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Zespołu.
2. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dzienniku elektronicznym. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowanie przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie MKiDN z dnia 21.12.2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.2474)
Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego – określa **Załącznik 4A** do Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni.

§ 23

Każdorazowe wyjście poza obiekt Zespołu w godzinach pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie Zespołu.

§ 24

Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją informacji czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Nieobecności w pracy – urlopy pracownicze

§ 25

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień z pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy oraz zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 27

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Zespołu może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 28

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze skorzystania z takiego uprawnienia.
3. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli złoży w tym celu stosowne oświadczenie.

§ 30

1. Urlopy wypoczynkowe (z zastrzeżeniem § 31, udzielane są zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Wniosek urlopowy należy składać do kierownika administracyjno-gospodarczego Zespołu, co najmniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Zespołu.
4. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołania pracownika z urlopu decyduje Dyrektor Zespołu.
5. Nie wolno przesuwać urlopu zaległego poza 30 czerwca.

§ 31

Art. 64 – 70 Karty Nauczyciela szczegółowo określają przepisy prawne dotyczące urlopu pracowniczego nauczyciela.

§ 32

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - szkoły policealnej – 6 lat
 - szkoły wyższej (w tym licencjat)
 - 8 lat, Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 33

1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się w liście obecności i innych stosowanych dokumentach.
2. Wszystkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.

§ 34

1. Dyrektor Zespołu na czas swojej nieobecności wyznacza pracownika, który sprawuje nadzór nad placówką,
2. Dyrektor wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

ROZDZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne, dostarcza niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Odzież i obuwie robocze muszą być zgodne z Polskimi Normami.
4. Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w Zespole określa **Załącznik 4B** do regulaminu.
5. Pracodawca wskazuje pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego oraz własnego ubrania wierzchniego.
6. Naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków pracodawcy.
7. Po upływie okresu używalności odzież ochronna i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.
8. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
9. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mu odzież i obuwie robocze i jest zobowiązany utrzymać w należyłym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
10. W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego pracodawca jest zobowiązany wydać inną odzież przewidzianą w tabeli wyposażenia. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część utraconych przedmiotów.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c) prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- d) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 38

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.
6. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.
7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
8. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

§ 39

W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportowym ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest na stałe,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stałe,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - c) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.
2. Kobiet w ciąży do 6 miesiąca – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

§ 41

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesiąca zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

§ 42

1. Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 43

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII Wynagrodzenie za pracę

§ 44

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
 - a) nauczycielom – za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe po zakończeniu miesiąca,
 - b) pracownikom administracji i obsługi – za każdy miesiąc z dołu.
2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się ostatniego, z góry – pierwszego roboczego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom przelewem na podany przez nich w drodze oświadczenia rachunek bankowy lub w kasie Zespołu.

§ 46

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- a) dla nauczycieli – Regulamin wynagradzania nauczycieli w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni **Załącznik 4C** do Regulaminu Pracy,
- b) dla pracowników administracji i obsługi – Regulamin wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami – **Załącznik 4D** do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII Odpowiedzialność porządkowa

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informację o prawie zgłaszania sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równorzędne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z dnia 17 maja 2006r. Dz. U. Nr 97 poz. 674 ze zm.) na zasadach określonych w rozdziale 10 tej ustawy.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność materialna pracownika

§ 48

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu, chyba, że wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 49

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin został opracowany przez pracodawcę na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący regulamin poprzedni.

§ 49

Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

Załącznik 4A - ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Załącznik 4B - REGULAMIN WYDAWANIA ODZIEŻY

Załącznik 4C - REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

Załącznik 4D - REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

Niniejsze zasady regulują funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni zwanym dalej Zespołem.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. W Zespole za pośrednictwem strony synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Zespołu, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003.) i art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 z póź.zm.) dyrektor Zespołu nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003.)
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Plastycznych w Gdyni.
6. Każdy rodzic (opiekun prawny) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004r.
 - listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika, dyrektorzy Zespołu, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Na podstawie powyższych rozporządzeń oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny okresowe, oceny przewidywane roczne i oceny roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w powyższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu, w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - przedmiotowych systemach oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Zespołu określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a Zespołem z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego

dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w Zespole. W takim przypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

12. W przypadku opisanym w rozdziale 1 pkt 9, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu kartoteki uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada w systemie dziennika elektronicznego własne konto, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym i dostępne po zalogowaniu się na własne konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje, co 90 dni. Hasło musi składać się, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku początkową i okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na godzinie wychowawczej)
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektorzy Zespołu, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/ukradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodzic (opiekun prawny)	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji własnego konta
sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzaniem swoim planem lekcji
Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

	<ul style="list-style-type: none"> dostęp do wiadomości systemowych dostęp do ogłoszeń Zespołu dostęp do konfiguracji konta dostęp do wydruków dostęp do eksportów zarządzanie swoim planem lekcji
Dyrektor Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów edycja danych wszystkich uczniów wgląd w statystyki wszystkich uczniów wgląd w statystyki logowań przeglądanie ocen wszystkich uczniów przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów dostęp do wiadomości systemowych dostęp do ogłoszeń szkoły dostęp do konfiguracji konta dostęp do wydruków dostęp do eksportów zarządzanie swoim planem lekcji dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Administrator Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie wszystkimi danymi Zespołu : klasy, uczniowie, nauczyciela, przedmioty, lekcje wgląd w listę kont użytkowników zarządzanie zablokowanymi kontami zarządzanie ocenami w całym Zespole zarządzanie frekwencją w całym Zespole wgląd w statystyki wszystkich uczniów wgląd w statystyki logowań przeglądanie ocen wszystkich uczniów przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów dostęp do wiadomości systemowych dostęp do ogłoszeń Zespołu dostęp do konfiguracji konta dostęp do wydruków dostęp do eksportów zarządzanie planem lekcji Zespołu
Super administrator	<ul style="list-style-type: none"> uprawnienia wynikające z umowy

- Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help> do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica.
- Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Zespołu oraz administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA.
2. W Zespole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Zespół może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Zespole.
6. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu do rodzica ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji, jako UWAGA.
8. Wiadomości odczytane, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytania przez rodzica.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadomić uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w Zespole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do Zespołu,
 - c) wszystkim nauczycielom w Zespole.
13. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Rozdział IV

Super administrator

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt z Zespołem. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Zespołu.

Rozdział V

Administrator dziennika elektronicznego Zespołu

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Zespołu. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w Zespole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) utworzenie nowych kont oraz przekazywanie loginów i haseł nowym użytkownikom – bezpośrednio ich właścicielom (nauczyciele) lub wychowawcom klas (rodzice i uczniowie),
 - c) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu Zespołu, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - d) administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - e) do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz usuwanie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie,
 - f) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - g) wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie Zespołu, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Zespołu, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po poinformowaniu rady pedagogicznej,
 - h) raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika Zespołu w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD i przenośnym dysku pamięci oraz dostarczenia ich do sekretariatu Zespołu. Kopie te powinny być przechowywane w sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
7. W przypadku czasowego przypisania ucznia do innej klasy (wycieczka klasy), administrator dziennika elektronicznego dokonuje czasowego przypisania danego ucznia do danej klasy.

Rozdział VI

Dyrektor Zespołu

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor Zespołu oraz wyznaczeni przez niego wicedyrektorzy.
2. Do 15 września dyrektor Zespołu sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen, tematów lekcji i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - f) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorczych dla nauczycieli) a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, , które mogą narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o

przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.

- i) Zapewnić szkolenia dla:
- nauczycieli Zespołu,
 - nowych pracowników Zespołu,
 - pozostałego personelu (o ile zachodzi taka potrzeba).

Rozdział VII

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora Zespołu wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „edycja danych uczniów”. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełniać pola odnośnie telefonów kontaktowych do rodziców (opiekunów prawnych) oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z list uczniów.
6. Wychowawca klasy dokonuje eksportu danych z dziennika elektronicznego do programu „świadectwa”.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencje swojej klasy za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
8. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Zespole systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna prawnego, zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
12. W uzasadnionych przypadkach administrator dziennika elektronicznego może czasowo włączyć edytowanie przez wychowawcę ocen okresowych i rocznych swoich wychowanków.
13. Do 15 września wychowawca klasy jest zobowiązany do uzupełnienia lub dokonania korekty następujących zakładek
 - a) dane osobowe ucznia,
 - b) inne informacje o uczniu,
 - c) opiekunowie,
 - d) rada klasowa,
 - e) samorząd klasowy.
14. Wychowawcy klas są zobligowani do systematycznego uzupełniania następujących zakładek:
 - a) wycieczki,
 - b) wydarzenia z życia klasy,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) dyżurni.
15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

17. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

Rozdział VIII

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) ocen prognozowanych rocznych,
 - c) tematów lekcji,
 - d) frekwencji
2. Nauczyciele w pierwszym tygodniu nauki są zobowiązani do uzupełnienia zakładki PROGRAMY NAUCZANIA.
3. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, nieobecności, i obecności na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) jeśli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI PRZEDMIOTÓW oraz w pokojach nauczycielskich,
 - b) jeśli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, czy jest liczona do średniej.
9. Każde usunięcie lub zmiana oceny w dzienniku elektronicznym musi zostać niezwłocznie zgłoszona administratorowi dziennika elektronicznego w systemie WIADOMOŚCI, z podaniem przyczyny.
10. Każdej wpisanej ocenie należy przypisać odpowiednią kategorię.
11. Nauczyciele poza dziennikiem elektronicznym zobowiązani są do odnotowywania wystawionych ocen w wersji papierowej.
12. Nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego nie może zostać usunięta, należy ją zmieniać na odpowiednią kategorię frekwencji.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI I OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora Zespołu oraz administratora dziennika elektronicznego.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej klasówce i teście w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera:
 - a) ekran monitora komputera, na którym otwarty jest dziennik musi być umieszczony w sposób uniemożliwiający podejrzenie danych na nim wyświetlanych przez osoby nieuprawnione lub postronne,

- b) wprowadzenie loginu i hasła dostępu do dziennika, musi być wykonane w sposób uniemożliwiający podejrzenie przez osoby nieuprawnione lub postronne,
 - c) każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, przy którym otwarty jest dziennik, musi być poprzedzone wylogowaniem się z systemu. Bezwzględnie zabrania się opuszczenia stanowiska pracy bez zablokowania dostępu do systemu dziennika elektronicznego,
 - d) zabrania się stosowania mechanizmów zapamiętywania haseł w programach, w tym stosowania automatycznych mechanizmów logowania do systemu,
 - e) użytkownicy komputerów powinni stosować wygaszacze ekranu zabezpieczone hasłem. Zalecany czas aktywacji wygaszacza ekranu nie powinien być dłuższy niż 10 minut.
18. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
 19. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
 20. Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa nauczyciele powinni zachować poufność loginu i hasła, którymi się posługują.
 21. Niedopuszczalne jest ujawnienie i zapisywanie hasła dostępu do systemu.

Rozdział IX Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Zespołu osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Zespołu.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie Dyrektora Zespołu administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie Zespołu.
3. Osoba pracująca w sekretariacie Zespołu
4. Jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
6. Pracownik sekretariatu Zespołu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

Rozdział IX Rodzic (opiekun prawny)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia i frekwencji oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun prawny) dostaje login i hasło do swojego konta i konta swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza osobiście podpisem w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie Zespołu.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem Zespołu.
7. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się do wychowawcy klasy, a następnie do dyrektora Zespołu.

10. Rodzic, który chce w pełni aktywować swoje konto na okres jednego roku, a tym samym umożliwić sobie dostęp do ocen i frekwencji jednego dziecka musi dokonać samodzielnej wpłaty sumy 20 zł. na konto LIBRUSA.
11. Jeżeli rodzic ma w Zespole więcej niż jedno dziecko, wtedy opłata za rok aktywacji kont za dowolnie liczne rodzeństwo wynosi 30 zł. W tym przypadku opłaty może dokonać rodzic jedynie za pośrednictwem Zespołu.

Rozdział XI

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dziennika ocen w Zespole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jako rodzic na swoim koncie.

Rozdział XII

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora Zespołu w czasie awarii:
 - a) dyrektor Zespołu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora Zespołu oraz nauczycieli,
 - c) jeżeli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora Zespołu.
3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiste, telefoniczne, za pomocą poczty e-mail, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Zespołu, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika Zespołu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, loginów, ocen, frekwencji drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Zespół może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Zespole np. innym szkołom w czasie przeniesienia, uprawnionym urzędом kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób trwały.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, przenośny dysk pamięci z danymi powinny być przechowywane w archiwum Zespołu.
7. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, każdy nauczyciel potwierdza podpisem na formularzu znajdującym się w sekretariacie Zespołu.

Załączniki:

- 4A.1 Deklaracja dochowania tajemnicy z dziennika elektronicznego, wynikająca z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w Zespole.

- 4A.2 Art. 23 pkt. 1 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
- 4A.3 Deklaracja usprawiedliwienia ucznia/uczennicy przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego.
- 4A.4 Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
- 4A.5 Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.
- 4A.6 Lista dla wychowawcy – usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.
- 4A.7 Lista dla wychowawcy – potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.
- 4A.8 Lista dla wychowawcy – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 4A.9 Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracownika szkoły.
- 4A.10 Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.
- 4A.11 Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

Załącznik 4A.1 - deklaracja dochowania tajemnicy z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w Zespole. Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.(tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w Zespole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni.

Lp.	Imię i Nazwisko (komu udzielany jest dostęp do danych)	Czytelny podpis (komu udzielany jest dostęp do danych)	data	Termin dostępu do danych	Podpis dyrektora Zespołu
1.					
2.					

Załącznik 4A.2 – deklaracja usprawiedliwienia ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w ZSP w Gdyni, w klasie..... w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego.

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego
1			

Załącznik 4A.3 - potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów, haseł) do swoich kont (rodzica/opiekuna oraz ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym w ZSP w klasie w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Imię i nazwisko (ucznia/uczennicy)	Imię i nazwisko (rodzica/opiekuna)	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
1			

2			
---	--	--	--

Załącznik 4A.4 – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSP w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Imię i nazwisko rodzica / opiekuna	Czytelny podpis Rodzica / opiekuna
1.			
2.			

Załącznik 4A.5 - lista dla wychowawcy – usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.

Lista rodziców/opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w ZSP w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Imię i nazwisko rodzica / opiekuna	uwagi
1.			

Załącznik 4A.6 - lista dla wychowawcy - potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w ZSP w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	uwagi
1			

Załącznik 4A.7 - lista dla wychowawcy – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSP w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	uwagi
1.			
2.			

Załącznik 4A.8 – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracownika Zespołu.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzenia działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003) . Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity : Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Lista pracowników Zespołu, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSP w Gdyni w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			

3.		
----	--	--

Załącznik 4A.9 – potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w ZSP w Gdyni

Lp.	Zawartość kopii dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia i itp.)	Data Wydania kopii	Imię i nazwisko (kto pobiera kopię)	Czytelny podpis (kto pobiera kopię)	Rodzaj kopii (wydruk papierowy Plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	Imię i nazwisko (kto wydaje kopię)	Czytelny podpis (kto wydaje kopię)
1.							

Załącznik 4A.10 – wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	frekwencja		ocena		frekwencja		ocena		frekwencja		ocena		frekwencja		ocena	
		1	2	3	4	5	6	7	8								
	Numer lekcji	1		2		3		4		5		6		7		8	
1.																	
2.																	
3.																	

Strona 1

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Numer telefonu Rodziców/opiekunów
1.		

Lp.	Temat lekcji	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 28 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN WYDAWANIA ODZIEŻY W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

Podstawa prawna: *Kodeks Pracy* dział X rozdział IX art. 237, 238 § 1

§ 1

Regulamin określa zasady przydzielania wszystkim pracującym pracownikom środków ochrony indywidualnej, a także dostarczenia odzieży i obuwia roboczego.

§ 2

Do środków ochrony indywidualnej zalicza się wymienione w tabeli przydziału odzieży ochronnej i roboczej - **Załącznik 4BA**

§ 3

Środki te są używane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz zobowiązuje się do przestrzegania informowania go o zasadach postępowania się tymi środkami.

§ 4

Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty wymienione w tabeli przydziału odzieży ochronnej – **Załącznik 4BA**.

§ 5

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi i stanowią własność zakładu pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Zakład pracy może udzielić pracownikowi używanych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej z wyjątkiem obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały własności użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.

§ 6

1. Zakład pracy w uzgodnieniu z inspektorem bhp może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników (za ich zgodą) własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przypis ust. 1 dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące silne zabrudzenie odzieży.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przypisami ust. 1, zakład pracy wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonego na podstawie tabeli norm w uzgodnieniu z inspektorem bhp
4. Zakład pracy gwarantuje mydło w płynie, pasty bhp, ręczniki jednorazowe i suszarki.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie itp.
2. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust. 1, ich naprawa oraz pranie należą do obowiązków zakładu pracy.

§ 8

W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej.

Jeżeli utrata lub zagubienie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą amortyzowanej części utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 9

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się czas używalności odzieży roboczej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Osobom łączącym stanowiska pracy przydziela się środki zgodnie z przydziałem dla stanowiska, na którym wymiar czasu pracy jest najdłuższy

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
OBOWIĄZUJĄCEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI**

W uzgodnieniu z inspektorem bhp ustala się następujące zasady przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków higieny osobistej dla pracowników Zespołu Szkół Plastycznych w Gdyni.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidziany okres w miesiącach oz – okres zimowy dz – do zużycia
1.	bibliotekarz	R – fartuch z tkanin synt.	dz – min. 36 mies.
2.	dozorca	O – kurtka ocieplana	• 24 mies.
3.	konserwator	R – ubranie drelichowe R – trzewiki skaj/gum. O – rękawice drelichowe ocieplane O – czapka ocieplana O – kurtka ocieplana	12 mies. 24 mies. 2 oz 3 oz 24 mies.
4.	nauczyciel chemii	R – fartuch płócienny O – fartuch gumowy O – rękawice gumowe ochronne O – okulary ochronne	12 mies. dyżurny dz dyżurne.
5.	nauczyciel w- f	R – dres R – podkoszulka R – obuwie sportowe	36 mies. 12 mies. dz – min. 24 mies.
6.	sprzątaczk	R – fartuch płócienny R – trzewiki profilaktyczne tekstylne R – rękawiczki gumowe	18 mies. 24 mies. 12 mies.
7.	magazynier	R – fartuch roboczy	12 mies.
8.	nauczyciel grafiki	R – fartuch roboczy O – rękawice	36 mies. 12 mies.
9.	stolarz	R – kombinezon R – czapka O – trzewiki O – kurtka ocieplana	16 mies. 18 mies. 18 mies. 3 oz.
10.	pracownik ceramiki	O – fartuch ochronny specjalny O – rękawice R - fartuch	24 mies. 24 mies. 18 mies.
11.	pracownik labor. foto	O - fartuch	18 mies.
12.	nauczyciel metaloplastyki	R - fartuch	18 mies.
13.	archiwista	R - fartuch	18 mies.
14.	nauczyciel pracowni rzeźby	R – fartuch O – rękawice	18 mies. dz.
15.	nauczyciel pracowni malarskiej	R - fartuch	18 mies.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

Przepisy wstępne

1. Wynagradzanie nauczycieli składa się z:
 - wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za opiekę nad stażystami,
 - wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
 - nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. *Wysokość stawek wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357, z 1998r. Nr 106, poz. 668, Nr 118, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 oraz Nr 19, poz. 235.)*

Rozdział I

Dodatek za wysługę lat

§ 1

Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - Począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział II

Dodatek motywacyjny

§ 3

1. Kwota odpisu na dodatek motywacyjny na 1 etat nauczyciela stanowi 5% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.
2. Wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych wynosi 5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego dyrektorów.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się procentowo na okres od 2 do 6 miesięcy.
4. Kwota dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.
5. Zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego, w granicach posiadanych środków finansowych, ustala dyrektor Zespołu na okres roku szkolnego (od 01.10. do 31.01; od 01.02 do 31.05; od 01.06 do 30.09.)
6. Dodatek motywacyjny wypłacany jest z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli określone jest w regulaminie zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną jak niżej.

Regulamin dodatku motywacyjnego dla nauczycieli Zespołu Szkół Plastycznych

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi zatrudnionemu w szkole dodatku motywacyjnego jest:

- a) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym;
 - b) osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze;
 - c) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania;
 - d) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela;
 - e) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem
 - f) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej
2. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły przyznaje organ prowadzący według odrębnych przepisów.

Rozdział III

Dodatek funkcyjny

§ 4

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, dodatków funkcyjnych dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz. U. 2000 Nr 83 poz. 943 z póź.zm.)

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono:
 - stanowiska kierownicze w szkole,
 - sprawowanie funkcji opiekuna stażu,
 - wychowawca klasy.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze określone w punkcie 1 w zastępstwie.
3. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub pełnienie funkcji. Jeżeli powierzenie stanowiska lub pełnienie funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
4. Prawo do dodatku funkcyjnego nauczycieli, o których mowa w ust. 4 powstaje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu pełnienia zastępstwa i wygasa z pierwszym dniem następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.
5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze lub pełnienie funkcji na czas określony traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu. W razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest z góry w terminie wypłat wynagrodzenia.
7. Nauczycielowi dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor a dyrektorowi organ prowadzący według odrębnych przepisów.
8. Ustala się następujące dodatki funkcyjne:
 - dodatek funkcyjny dla z-cy dyrektora szkoły wynosi od 5 do 70 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek funkcyjny dla kierownika sekcji wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - dla opiekunów stażu i dodatek wychowawcy klasy w łącznej wysokości do 10 % wynagrodzenia zasadniczego.
9. Dodatek funkcyjny może ulec zmianie w przypadku zmiany ilości klas podległych kierownikom sekcji.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe

§ 5

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach lub zapewnieniem opieki w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie godzin nadwymiarowych dyrektorom wymaga zgody Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się, dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć realizowanych przez nauczyciela.
4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w pkt. 3, uzyskuje się, mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z takich przyczyn jak:
 - zawieszenia zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - wyjazdu uczniów na wycieczki lub imprezy,
 - choroby ucznia nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż 7 dni,
 - udziału nauczyciela w konferencji metodycznej traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.
6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy / za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które nie przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa wypłaca się z dołu.

Rozdział V

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 6

1. Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli, który stanowi 1 % planowanego rocznego funduszu ich wynagrodzeń osobowych;
 - 1 % środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, przyznanie nagrody uzależnione jest od:
 - posiadania wyróżniającej oceny pracy,
 - legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej, lub opiekuńczej.
3. Nagrody nauczycielom przyznają;
 - ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – dyrektor po zasięgnięciu opinii kierowników sekcji.
4. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania nagród określa dyrektor.
5. Nagrody za osiągnięcia w pracy przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

Rozdział VI

Wynagrodzenie odrębne i za zajęcia dodatkowe

§ 7

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowe i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe, nie więcej jednak niż za 4 godziny lub nie więcej niż 6 godzin w przypadku biwaków, wycieczek. Nauczycielom zajmującymi stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział VII

Nagrody

Do okresu zatrudnienia wymaganego do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej zalicza się okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika oraz wygaśnięcia stosunku pracy wskutek porzucenia pracy.

1. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy uprawnienia do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w zakładzie pracy zatrudniającym go w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do jego nagrody. Pracownik jest obowiązany udowodnić swoje prawo do nagrody, jeżeli w aktach osobowych będących w dyspozycji zakładu pracy brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową albo rentą inwalidzką I lub II grupy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa – pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 8

5. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 9

Pracownikowi przysługują dodatki za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Nauczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia ostatnio pobieranego w Zespole będącym podstawowym miejscem pracy.

§ 11

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę pośmiertną dzieli się w równych częściach pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
3. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny przysługuje mu odprawa w wysokości połowy określonej kwoty.

§ 12

Nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, który swą pierwszą pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole, na swój wniosek otrzymuje jednorazowy zasiłek na zagospodarowanie w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Prawo do złożenia wniosku o wypłacenie zasiłku przysługuje nauczycielowi w okresie pierwszych dwóch lat pracy w Zespole.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia

Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

§ 13

1. Na wniosek pracownika wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez niego pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla zakładu pracy dowodem wypłaty.

§ 14

W razie choroby wynagrodzenie za czas nieobecności lub wszelkie zasiłki należy wypłacić wg aktualnie obowiązujących przepisów ZUS.

§ 15

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie.

Rozdział IX

Potrącenia z wynagrodzenia

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz zdrowotny, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności;
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - składki na ubezpieczenie,
 - spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
2. Potrącenia, o których mowa w pkt. a, b nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1, trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 16

1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę.
2. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień niewykonywania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 2 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.
4. Wysokość wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 2, oblicza się, mnożąc liczbę dni niewykonywania pracy przez stawkę określoną w ust. 3.

§ 17

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów po uzgodnieniu z organizacjami społecznymi działającymi w Zespole.

§ 18

Regulamin został uzgodniony z organizacjami społecznymi działającymi w Zespole.

§ 19

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 20

Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

podstawa prawna : art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity : Dz. U. z 1988r. Nr 21 poz. 94 z póź.zm.)

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- b) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych w Gdyni,
- c) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby nie będące nauczycielami zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Zespole,
- d) najniższe wynagrodzenie – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie określone przez ministra na podstawie prawa pracy,
- e) wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to stawkę miesięczną wynagrodzenia określoną w umowie o pracę na podstawie obowiązującej tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- f) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższa stawka zawarta w tabeli stawek.

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 3

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

1. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika odpowiada kategorii osobistego zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 82, poz. z 2009r. Nr 51, poz.407 z 2010r. Nr 84 poz. 548)
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników wynagradzanych miesięcznie ustala się przez podzielenie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, przez 1/168 – jeżeli pracownika obowiązuje 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy,
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

Rozdział III Wynagrodzenia dodatkowe

1. Do wynagrodzeń dodatkowych pracowników administracji i obsługi wlicza się dodatek za wysługę lat w wysokości 5% po przepracowaniu 5 lat. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje;
 - od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następnego miesiąca, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Do okresów uprawniających do ww. dodatku wlicza się okresy poprzedniego zakończonego zatrudnienia.

5. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za wszystkie dni w miesiącu.
6. Dodatek nocny dla pracowników zatrudnionych przy dozorze w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej jednak niż wynosi najniższe wynagrodzenie za dany rok.
7. Wszystkim pracownikom administracji i obsługi przysługuje jednorazowa wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości 8,5% rocznego wynagrodzenia, o czym stanowi odrębny regulamin wewnętrzny.
8. Z tworzonego corocznie funduszu nagród dyrektora w wysokości 1% planowanych środków wynagrodzeń, pracownicy administracji i obsługi za szczególne osiągnięcia w pracy otrzymują nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

§ 5

1. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości;
 - za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.

Do okresu zatrudnienia wymaganego do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej zalicza się okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika oraz wygaśnięcia stosunku pracy wskutek porzucenia pracy.

2. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy uprawnienia do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w zakładzie pracy zatrudniającym go w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do jego nagrody. Pracownik jest obowiązany udowodnić swoje prawo do nagrody, jeżeli w aktach osobowych będących w dyspozycji zakładu pracy brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Podstawą obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową albo rentę inwalidzką I lub II grupy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa – pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 6

Pracownikowi przysługują dodatki za pracę wykonaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje odprawa w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia.

§ 8

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna:
 - jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony mniej niż 10 lat,
 - dwumiesięczne po przepracowaniu powyżej 10 lat.
2. Odprawę pośmiertną dzieli się w równych częściach pomiędzy uprawnionych członków rodziny.
3. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy określonej kwoty.

Rozdział IV Wypłata wynagrodzenia

Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi winno być wypłacane od 25 – go do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 9

1. Na wniosek pracownika wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są poprzez Zastępczą Obsługę Kasową (ZOK) w banku ING – w Gdyni, ul Legionów lub w inny najbliższym oddziale ING lub w NBP w Gdańsku.
3. Należne wynagrodzenie może być podjęte w banku przez inną osobę tylko po przedłożeniu w szkole przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz podania numeru dowodu osobistego i nazwiska osoby upoważnionej celem złożenia zamówienia wypłaty gotówki w ZOK.

§ 10

W razie choroby wynagrodzenie za czas nieobecności lub wszelkie zasiłki należy wypłacać wg aktualnie obowiązujących przepisów ZUS.

§ 11

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie.

Rozdział V Potrącenia z wynagrodzenia

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz zdrowotny, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy – regulamin premiowania,
 - składki na ubezpieczenie,
 - spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
2. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1, trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 13

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów po uzgodnieniu z organizacjami społecznymi działającymi w placówce.

§ 14

Regulamin został uzgodniony z organizacjami społecznymi działającymi w placówce.

§ 15

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 16

Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2019 r.

Regulamin Zespołu Wychowawczego

przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

I. Cele:

1. Koordynacja procesu wychowawczego szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłową pracą wychowawcy, wspieranie, służenie pomocą wychowawcom.
3. Opracowanie w corocznym planie wychowawczym form, metod i terminów realizacji oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych.
4. Współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
5. Rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.

II. Skład:

1. wicedyrektor d/s dydaktyczno-wychowawczych - przewodniczący zespołu wychowawczego,
2. pedagog szkolny,
3. psycholog szkolny,
4. wychowawcy klas,

III. Terminy spotkań:

1. Spotkania odbywać się będą minimum 2 razy w okresie wg harmonogramu określonego na dany rok szkolny. W wyjątkowych sytuacjach Zespół Wychowawczy może spotkać się w innych terminach.

Regulamin pracy biblioteki i czytelnicy szkolnej

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

§ 1 Funkcje biblioteki.

1. Biblioteka jest pracownią ogólnoszkolną.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
3. Jest ośrodkiem edukacji czytelniczej.
4. Udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

§ 2 Organizacja biblioteki.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Liceum.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Liceum.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na wypożyczalnię i czytelnię.
4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - wydawnictwa informacyjne
 - lektury podstawowe i uzupełniające
 - wybrane pozycje z literatury pięknej
 - wydawnictwa albumowe z różnych dziedziny sztuki
 - literaturę związaną profilem szkoły i wydawnictwa popularnonaukowe
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i filozofii
 - periodyki z różnych dziedziny sztuki
 - materiały audiowizualne
5. Zarządzanie księgozbiorem odbywa się w oparciu o system biblioteczny e-biblio.
 - dostęp do systemu posiadają wyłącznie zarejestrowani użytkownicy – uczniowie i pracownicy szkoły w zgodzie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych
 - pracownik biblioteki opracowuje, udostępnia oraz ewidencjonuje zbiory
 - czytelnik ma możliwość przeglądania online księgozbioru biblioteki, rezerwacji wybranych pozycji oraz podgląd wypożyczonych książek.
6. Finansowanie wydatków:
 - wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
 - propozycje wydatków na uzupełnienie księgozbioru zatwierdza Dyrektor Liceum
 - działalność biblioteki może być wspierana przez innych ofiarodawców.

§ 3 Prawa i obowiązki czytelników:

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki
2. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały
4. Czytelnik może dokonać rezerwacji pozycji z księgozbioru za pomocą systemu e-biblio.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego lub przedłużone na okres wakacji.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów.

§ 4 Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego:

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece są przeznaczone do celów edukacyjnych nie można ich wykorzystywać do prywatnej korespondencji lub gier i zabaw.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Nie wolno instalować innych programów i dokonywać zmian w już istniejących.
3. Nie wolno otwierać stron internetowych zawierających treści ogólnie uznane za gorszące i nieetyczne.
4. Wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Przed odejściem od komputera otwarte programy należy pozamykać.

Regulamin Galerii DEBIUT przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

1. Galeria „DEBIUT” ma za zadanie organizację wystaw oraz koordynację ekspozycji prac uczniowskich poza galerią. W ciągu roku szkolnego organizuje się minimum 10 wystaw (w tym: prac uczniowskich, nauczycieli – artystów plastyków, studentów i wykładowców uczelni artystycznych itp.)
2. W Galerii odbywają się:
 - przeglądy śródroczne i roczne prac uczniowskich,
 - obrady Jury i wystawy Międzynarodowego Biennale Fotografii Szkół Plastycznych
 - obrady Jury i wystawy Ogólnopolskiego Biennale Plakatu Szkół Plastycznych
 - wystawy prac dyplomowych,
 - wystawy prac z zajęć fakultatywnych.
3. Galeria szkolna zajmuje się
 - projektami i realizacją plakatów, zaproszeń i folderów,
 - przygotowaniem całej ekspozycji wystawy wg własnego projektu lub autora wystawy,
 - przygotowaniem wernisażu,
 - działaniami związanymi z reklamą prezentowanej ekspozycji w środowisku,
 - prowadzeniem dokumentacji pracy galerii.
4. Prowadzi stałą współpracę z mediami: telewizją, radiem i prasą w zakresie pracy całego Liceum
5. Kurator Galerii koordynuje wystawy i inne działania kulturalne oraz współpracuje ze środowiskiem i samorządem lokalnym.
6. W Galerii mogą odbywać się także inne działania artystyczne lub spotkania (teatr, koncerty kameralne, spotkania autorskie itp.)
7. Galeria zajmuje się organizacją wystaw w budynku głównym Liceum (korytarze i klasy) oraz współpracuje z nauczycielami w zakresie przygotowania wystaw na korytarzach i w pracowniach w budynkach nad morzem.
8. Kurator Galerii opracowuje roczny plan pracy Galerii.
9. Kurator Galerii odpowiada za całokształt pracy Galerii.
10. Kurator Galerii jest rzecznikiem prasowym Liceum.

Regulamin rekrutacji/ przyjmowania uczniów do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686) oraz Statutu ZSP w Gdyni.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum sztuk plastycznych może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
2. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia do szkoły składa w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Szkoła prowadzi dla kandydatów okresową działalność konsultacyjną oraz warsztaty plastyczne dla zainteresowanych, informuje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia (informator o szkole).
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają odpowiednio wypełniony wniosek wraz z załącznikami w sekretariacie PLSP w Gdyni w terminie od 1 marca.
5. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie konkursowego egzaminu wstępnego, który przeprowadza się w okresie od 4 maja do 30 czerwca.
6. Do przeprowadzenia egzaminu wstępnego Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli PLSP komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może powołać zespoły egzaminacyjne liczące, co najmniej 2 osoby.
7. **Egzamin wstępny obejmuje:**
 - a) część praktyczną (czas trwania każdej części 90 min):
 - **studium martwej natury – rysunek** (ołówki, brystol, format A3)
zwracamy uwagę na:
 - umiejętność wnikliwej obserwacji natury w tym proporcji i kierunków,
 - kompozycję,
 - różnicowanie kreski, waloru i modelunku światłocieniowego.
 - **temat z wyobraźni – malarstwo** (farby wodne, brystol, format A3)
zwracamy uwagę na:
 - wyobraźnię plastyczną,
 - wrażliwość na kolor,
 - kompozycję,
 - umiejętność posługiwania się warsztatem malarskim.
 - **kompozycję przestrzenną np. rzeźbę w glinie**
zwracamy uwagę na:
 - wyobraźnię przestrzenną
 - bryłę i proporcje
 - sprawność manualną w pracy z gliną i narzędziami rzeźbiarskimi (nóż, narzędzia do modelowania)
 - b) część teoretyczną:
 - egzamin ustny (może być poprzedzony krótkim testem pisemnym) ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
8. Z przebiegu egzaminu wstępnego, komisja rekrutacyjna sporządza protokół wraz ze szczegółowym załącznikiem zawierającym listę kandydatów i punktację każdego przedmiotu (dla szerszego zobrazowania poziomu prac kandydatów, pomocniczo stosuje się skalę punktową).

9. W ciągu 3 dni od zakończenia egzaminu komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów:
 - a) zakwalifikowanych (tych, którzy zdali egzamin)
 - b) niezakwalifikowanych (tych, którzy nie zdali egzaminu)

10. Punktacja końcowa zostanie ustalona w następujący sposób:
 - a) wyniki egzaminu kierunkowego – praktycznego,
 - b) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - c) punkty uzyskane z wybranych przedmiotów na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w tym: języka polskiego, języka obcego, historii, matematyki, biologii, geografii, plastyki.
Kończącą punktację określa się następująco:
50% – egzamin praktyczny i ustny (w tym test)
25% – egzamin ósmoklasisty,
25% – wybrane przedmioty na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

12. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna PLSP biorą pod uwagę kandydatów, którzy zdali egzamin i uzyskali najwyższą punktację ogólną. Listę kandydatów przyjętych do szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej szkoły (po uzyskaniu wyników egzaminu ósmoklasisty i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, najpóźniej w ciągu 3 dni od oficjalnego zakończenia roku szkolnego).

13. W terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

14. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

15. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy rodzicowi skarga do sądu administracyjnego.

16. Prace z rysunku, malarstwa oraz dokumentacja rozmowy (w tym testu) są przechowywane w szkole do końca września danego roku.

17. Do każdej klasy przyjmuje się ok. 26 uczniów.

18. Dyrektor PLSP może wprowadzić opłatę na pokrycie kosztów informacji o rekrutacji i materiałów organizacyjnych.

Regulamin Medalu Absolwenta Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Medal Absolwenta jest szczególnym i najwyższym wyróżnieniem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni przyznawanym raz do roku i wręczanym najlepszym spośród Absolwentów Zespołu podczas uroczystości zakończenia nauki w szkole.

§ 1

1. Medal może otrzymać absolwent, który:
 - a) w wyniku końcowej klasyfikacji w klasie programowo najwyższej uzyskał średnią ocen, co najmniej 5,0 przy średniej ocen końcoworocznych w klasach poprzednich, co najmniej 4,8.
 - b) osiągał znaczące sukcesy artystyczne na terenie Liceum, w konkursach międzyszkolnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych,
 - c) wyróżniał się społeczną postawą, uczciwością, kulturą osobistą i życzliwością w stosunku do kolegów,
 - d) wyróżniał się samodzielnym myśleniem, oryginalnością i twórczym kształtowaniem swej osobowości artystycznej,
 - e) swoją postawą, nauką i pracą utrwalał dobre imię Liceum.

§ 2

1. Medal Absolwenta przyznaje Rada Pedagogiczna Liceum na pisemny wniosek wychowawcy klasy.
2. Wniosek ten opiniuje również Samorząd Szkolny.

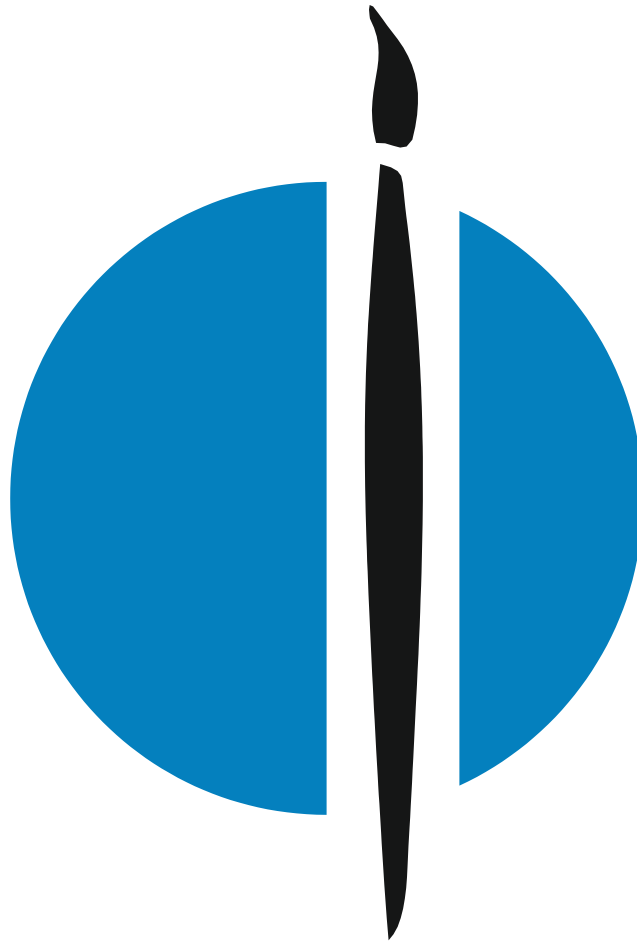
§ 3

1. Fakt uzyskania **Medalu Absolwenta** Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły (dyplomu), jako szczególne osiągnięcie ucznia.

§ 4

1. Medal wręczany jest wraz z dyplomem.

LOGO
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni



Wersja podstawowa



Wersja uzupełniająca

Kolorystyka

Czarny 100%

Niebieski

PANTONE: 285

CMYK: 91-43-0-0

Regulamin wycieczek szkolnych

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)*
Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017r., poz. 1463.)
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2011r. Nr 60, poz. 302 z późn. zm.).

§ 1 Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i Zespołu w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2 Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
2. wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
3. specjalistyczne imprezy krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

organizowane w celu nabycia wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

4. imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły i plenery malarskie.
5. wymiany młodzieżowe – dotyczą wyjazdów grup młodzieży za granicę. Zasady ich organizowania opisane są w odrębnym regulaminie.
6. wyjście w trakcie zajęć ze szkoły

§ 3 Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w punkcie 2 c) bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca kwalifikacje wymienione w punkcie 2 c)
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu - wycieczki lub imprezy,
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem, regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) przyznanie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce – kierownik może pełnić funkcję jednego z opiekunów,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci. Każdy opiekun ma imiennie przydzielonych uczniów.

§ 4 Zasady organizacji wycieczek

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno się przestrzegać zasady maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30,
 - podczas wycieczek poza jej terenem – 15,
 - podczas wycieczek w góry powyżej 1000m n.p.m. – 15 + wykwalifikowany przewodnik górski
3. Liczba opiekunów może ulec zmianie po uwzględnieniu wieku, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności, a także specyfiki zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywały.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed budynkiem Zespołu lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 5 Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2. poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej,
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
6. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
7. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
8. dbać o higienę i schludny wygląd,
9. nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
10. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
11. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
12. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 6 Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

§ 7 Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem i listą uczestników – (dwie kopie dostarczone do dyrektora Zespołu wydrukowana z e-dziennika.)
2. Pisemną zgodę rodziców - *Załącznik 1*.
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki/ pleneru – (wycieczka kilkudniowa) *Załącznik 2*.
4. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 14 dni.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
2. Listę tych uczniów wychowawca dostarcza do sekretariatu Zespołu.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt I regulaminu zawiadamia się o tym jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Zespołu. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

OŚWIADCZENIE RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZESTNIKA WYCIECZKI

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka (podopiecznego)

..... w wycieczce szkolnej
do w dniach.....

Biorę pełną odpowiedzialność za jej/jego zachowanie i zobowiązuję się ponieść wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki (np. zniszczenia mienia). Wyrażam także zgodę na udzielenie pomocy medycznej w nagłych wypadkach. W przypadku nagannego zachowania i drastycznego złamania regulaminu wycieczki zobowiązuję się natychmiast odebrać dziecko na własny koszt. Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielne przybycie mojego dziecka na miejsce rozpoczęcia wycieczki tj

..... oraz zobowiązuję się przejąć pełną odpowiedzialność
za dziecko po zakończeniu wycieczki tj .

.....
Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka (choroby , przyjmowane leki, alergie i uczulenia)

.....
.....

Data i miejsce urodzenia dziecka.....

Adres zamieszkania.....

PESEL.....

Nr telefonu rodziców/ prawnych opiekunów.....

..... , dnia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI/PLENERU

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
12. Posiadać ważną legitymację szkolną.
13. Informować opiekunów o wszelkich sytuacjach niebezpiecznych, mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki /pleneru.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Zespołu. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Regulamin egzaminu dyplomowego

w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dziennik Ustaw z 2019 r., poz. 1674, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2021 r. poz. 2147)

§ 1.1. W klasie programowo najwyższej w liceum sztuk plastycznych, przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.

Egzamin obejmuje:

- 1) część praktyczną polegającą na prezentacji:
 - a) przygotowanej przez ucznia pracy dyplomowej z zakresu specjalności/specjalizacji artystycznej, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy,
 - b) pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
 - 2) część teoretyczną z historii sztuki.
2. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, może dopuścić udział publiczności w części praktycznej.
 3. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.
 4. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły artystycznej.
 5. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, na wniosek dyrektora szkoły artystycznej, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w danej szkole artystycznej, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
 6. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły artystycznej w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
 7. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.

§ 2.1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:

- 1) zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych;
- 2) tematach prac dyplomowych.

§ 3.1. W skład komisji dyplomowej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
 - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
 - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole jako przewodniczącą komisji.

§ 4.1. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji spośród osób wchodzących w jej skład.

2. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
3. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
4. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji dyplomowej.

§ 5.1. Realizacja pracy dyplomowej

- 1) Tematy prac dyplomowych są ustalane zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 2) Ogłoszenie tematów musi być udokumentowane wpisem w dzienniku elektronicznym;
- 3) Czas przewidziany na realizację pracy dyplomowej może być różny w poszczególnych specjalnościach/specjalizacjach zgodnie z uwarunkowaniami techniczno-warsztatowymi;
- 4) Czas przewidziany na realizację prac dyplomowych z zakresu rysunku, malarstwa, rzeźby może być różny;

specjalność/specjalizacja Prace z innego zakresu objętego egzaminem dyplomowym	Liczba godzin przewidzianych na realizację pracy dyplomowej
Aranżacja przestrzeni/ aranżacja wnętrz	100
Formy rzeźbiarskie/ techniki rzeźbiarskie	100
Fotografia i film/ fotografia artystyczna	80
Techniki graficzne / projektowanie graficzne	80
Rysunek	24
Malarstwo	28
Rzeźba	16

- 5) Kierownicy sekcji wraz z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym (specjalizacje, rysunek i malarstwo, rzeźba) uzgadniają pro-pozycje tematów prac dyplomowych z wicedyrektorem ds. artystyczno-zawodowych;
- 6) Tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez wicedyrektora ds. art.-zawodowych oraz zespół kierowników co najmniej 7 dni przed ich ogłoszeniem;
- 7) Zatwierdza się od trzech do sześciu tematów prac dyplomowych dla każdej specjalizacji oraz po trzy tematy prac dyplomowych z zakresu rysunku albo malarstwa albo rzeźby. Uczeń wybiera w każdej z tych części po jednym temacie do realizacji;
- 8) Do momentu ogłoszenia tematy prac dyplomowych pozostają utajnione;
- 9) Uczniowie w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia tematów prac dyplomowych deklarują wybrany temat ze specjalizacji oraz temat z rysunku albo malarstwa, albo rzeźby w formie wpisu do *Karty realizacji prac dyplomowych*;
- 10) Przebieg realizacji pracy dyplomowej jest udokumentowany w formie odpowiednich wpisów do *Karty konsultacji prac dyplomowych* potwierdzonych podpisami uczniów i nauczycieli;
- 11) Uczniowie, którzy w dwóch kolejnych latach poprzedzających realizację pracy dyplomowej wykazali się wyjątkową biegłością w realizacji materiału nauczania i uzyskali ocenę celującą ze specjalizacji mogą indywidualnie uzgodnić temat pracy dyplomowej z nauczycielem prowadzącym. Nauczyciel prowadzący zatwierdza tematy indywidualne u wicedyrektora ds. art.- zawodowych;
- 12) Realizacja pracy dyplomowej odbywa się wyłącznie na terenie pracowni szkolnych pod kontrolą nauczyciela;
- 13) Elementy niezbędne do realizacji i prezentacji pracy dyplomowej niemożliwe do przygotowania w pracowniach szkolnych mogą być wykonane za zgodą nauczyciela prowadzącego poza szkołą;
- 14) Prace dyplomowe wraz z dokumentacją zostają zgłoszone do egzaminu w określonym przez dyrektora szkoły terminie;
- 15) Do egzaminu dyplomowego uczeń jest dopuszczony uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Dokumentację egzaminu dyplomowego przechowuje szkoła według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.1. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

§ 7.1. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
4. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Zadania egzaminu teoretycznego obejmują zakres zagadnień z dziejów sztuki od starożytności do współczesności, zgodnie z podstawą programową. Poszczególne zadania dotyczą charakterystyki epok, stylów, kierunków w sztuce, twórczości wybranych artystów oraz znajomości faktów, pojęć i terminów z dziedziny historii sztuki. Zagadnienia mogą być ujęte w sposób problemowy, odnosząc się do porównań kierunków/stylów lub twórczości wybranych artystów. Egzamin teoretyczny sprawdza także umiejętność analizy i interpretacji dzieł sztuki, z uwzględnieniem ich klasyfikacji pod względem stylu i znaczenia w dziejach sztuki.

§ 8.1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.

2. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
3. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

§ 9.1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;

- 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
 3. Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części lub pokazów ustala się jedną ocenę tej części.
 4. Ocenę części praktycznej ze specjalności/specjalizacji proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku jego nieobecności ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
 5. Ocenę części praktycznej ze specjalności/specjalizacji ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów wystawionych przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego). Ocenę zaokrągla się do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
 6. Część praktyczna egzaminu dyplomowego ze specjalności/specjalizacji oceniana jest z podziałem na poszczególne elementy egzaminu.
 - 1) Praca dyplomowa – max. 15 pkt
– wykonana zgodnie z zasadami realizacji pracy dyplomowej;
 - 2) Dokumentacja oraz prezentacja pracy dyplomowej – max. 4 pkt
 - a) dokumentacja zawiera opis oraz materiały ilustrujące (szkice koncepcyjne, rysunki, fotografie, wydruki komputerowe itp.) dokumentujące fazy: projektowania wstępnego, realizacyjną oraz efekt końcowy,
 - b) znajdują się w niej materiały opisujące i ilustrujące zakres inspiracji artystycznych oraz proces technologiczny wykonania pracy,
 - c) uczeń sam wybiera sposób i formę przygotowania dokumentacji,
 - d) sposób wyeksponowania pracy dyplomowej musi spełniać wymogi zawodowej prezentacji pracy,
 - e) umiejętności z innych przedmiotów wykorzystane w przygotowaniu dokumentacji pracy dyplomowej podlegają ocenie wg wymagań programowo najwyższych z danego przedmiotu.
 - 3) Obrona pracy dyplomowej – max. 6 pkt
 - a) świadomość założeń i rezultatów artystycznych, warsztatowych,
 - b) wiedza ogólna z przygotowania zawodowego obejmująca zakres materiału z technologii specjalizacji zgodnie z programami nauczania przedmiotów,
 - c) umiejętność konstruowania wypowiedzi, stosowanie odpowiedniej terminologii,
 - d) odpowiedzi na pytania egzaminatorów.
 7. Część praktyczna egzaminu dyplomowego z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby.
Przedstawienie analizy formalnej i treściowej prac w formie prezentacji, potwierdzającej świadome stosowanie użytych środków artystycznego wyrazu do indywidualnej interpretacji tematu. Przedstawienie opracowanej dokumentacji prac.
 8. Ocenę z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący

dane zajęcia edukacyjne. Ocena ustalana jest jako średnia arytmetyczna ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego. Ocenę zaokrągla się do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.

9. Ocenę części teoretycznej proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Ocena ustalana jest jako średnia arytmetyczna ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego. Ocenę zaokrągla się do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
10. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

§ 10.1. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej – co najmniej oceny dostateczne z pracy z zakresu specjalności/specjalizacji oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
- 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.

§ 11.1. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
- 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) oceny z części praktycznej i części teoretycznej egzaminu.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 12.1.1 Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 3, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
5. Absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu a zamierza zdać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności/specjalizacji, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

§ 13.1. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
3. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły artystycznej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Regulamin przyznawania tytułu honorowego Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni „Przyjaciela Szkoły”

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Tytuł honorowy „Przyjaciel Szkoły” może być przyznany tym osobom, instytucjom lub firmom, których znaczne zaangażowanie w działaniach na rzecz Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni w bardzo istotny sposób wpłynęło na podwyższenie, jakości jego pracy i bazy materialnej. Nadawany jest także za wspieranie, promowanie i popularyzowanie Liceum w środowisku.
2. Tytuł honorowy „Przyjaciel Szkoły” nadaje uchwałą Rada Pedagogiczna Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni na wniosek Kapituły tytułu honorowego.

§ 2 Kapituła tytułu honorowego

1. Powołuje się Kapitułę tytułu honorowego w składzie:
 - a) Dyrektor Liceum w Gdyni,
 - b) przedstawiciele Rady Pedagogicznej - 2 osoby,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców - 1 osoba,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego - 1 osoba.
2. Członkowie kapituły ze swojego grona wybierają przewodniczącego w głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Pracami kapituły kieruje Przewodniczący.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wskazują swoich przedstawicieli do udziału w pracach kapituły na okres roku szkolnego w terminie do dnia 30 września każdego roku.
5. Zebrania Kapituły zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeb, co najmniej jeden raz w roku.
6. Kapituła podejmuje decyzje w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Kapituły.

§ 3 Postępowanie w sprawie nadania tytułu honorowego

1. Tytuł honorowy przyznawany jest na podstawie rozpatrzenia wniosku. (Załącznik nr 1)
2. Wniosek składany jest na piśmie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Z wnioskiem o nadanie tytułu honorowego mogą wystąpić:
 - a) Dyrektor Liceum,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Uczniowski.
4. Z wnioskiem o nadanie tytułu honorowego może wystąpić również Kapituła tytułu honorowego.
5. Wnioski o nadanie tytułu honorowego składane są do Dyrektora Liceum.
6. Dyrektor Liceum przedstawia wnioski kapitule w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.
7. Kapituła po zapoznaniu się z wnioskami i dokonaniu ich oceny przedstawia je Radzie Pedagogicznej, z własnym stanowiskiem, co do zasadności wniosku o nadanie tytułu honorowego.
8. Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu wniosków Kapituły podejmuje uchwałę o nadaniu lub odmowie nadania tytułu honorowego „Przyjaciel Szkoły”.
9. Kapituła prowadzi rejestr nadanych tytułów honorowych.

§ 4 Nadanie tytułu honorowego

1. Osoba, której nadano tytułu honorowy „Przyjaciel Szkoły”, otrzymuje dyplom oraz pamiątkowy medal.
2. Wręczenie dyplomu i pamiątkowego medalu ma charakter uroczysty, następuje w obecności społeczności Liceum.

Regulamin archiwum szkolnego prac uczniów przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

1. Archiwum szkolne może gromadzić i przechowywać prace dyplomowe ze specjalizacji, prace dyplomowe z zakresu rysunku, malarstwa, rzeźby oraz prace charakteryzujące się wysokim poziomem artystycznym z różnych dziedzin powstałe w ciągu roku szkolnego, wybrane z wystaw przeglądowych, plenerowych, konkursów itp.
2. Prace będące własnością uczniów, za ich zgodą szkoła może przechowywać w archiwum przez 2 lata w celach promocyjnych. Rozpowszechnianie i publikowanie tych prac następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z póź. zm.).
3. Do zbiorów archiwalnych mogą zostać włączone, za zgodą ich autorów dokumentacje prac dyplomowych oraz różnego rodzaju nagrania, fotografie, materiały graficzne (plakaty, katalogi i inne publikacje), materiały stanowiące zapis procesu kształcenia, dokumenty związane z działalnością edukacyjną i kulturotwórczą szkoły.
4. W przypadku, kiedy właścicielem pracy jest szkoła, uczeń może ją wypożyczyć, zawierając stosowną umowę (wraz z uzasadnieniem swojej prośby), zobowiązującą go do jej zwrotu w określonym czasie.
5. W przypadku złego stanu technicznego pracy dopuszczalna jest jej likwidacja po uprzednim sporządzeniu dokumentacji fotograficznej i udokumentowaniu protokołem likwidacyjnym.
6. Szkolne archiwum mieści się w pomieszczeniach budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni przy ul. Orłowskiej 39.
7. Opiekun archiwum prowadzi ewidencję znajdujących się w nim zbiorów.
8. Nadzór nad prawidłowością działania archiwum sprawuje dyrektor ds. art.-zaw. szkoły.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.