Ramowy plan przebiegu apeli i uroczystości szkolnych

Temat apelu lub uroczystości szkolnej - ………………………………………………………......................

Organizator/organizatorzy - …………………………………………………………………..............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sprawy organizacyjne** | **Zadania do wykonania**  | **Odpowiedzialny** | **uwagi** |
| Opracować scenariusz apelu/ uroczystości.  | Organizator lub osoba wyznaczona przez zespół. |  |
| Dobrać uczestników, uczniów.  | Organizator lub wyznaczona osoba |  |
| Powiadomić nauczycieli o terminie prób. Ustalić godziny prób.  | Wyznaczona przez organizatora osoba.  | Wywieś listę z nazwiskami uczniów w pokoju nauczycielskim. |
| Poinformować Dyrektora szkoły o planowanej uroczystości.Zaprosić Dyrektora szkoły na uroczystość. | Wyznaczona przez organizatora osoba.  |  |
| Ustalić datę apelu, wyznaczyć konkretną godzinę.  | Organizator po ustaleniu z dyrekcją.  | Poinformować nauczycieli o terminie apelu. |
| Przygotować dekorację. Ustalić z nauczycielem plastyki termin i sposób wykonania dekoracji.  | Wyznaczona osoba wraz z nauczycielem plastyki.  |  |
| Przygotować salę. Ustalić z nauczycielami wychowania fizycznego datę i godzinę przygotowania sali.  | Organizator lub osoba przez niego wyznaczona.  |  |
| Zadbać o odpowiednią ilość krzesełek lub materacy. Ustalić gdzie która klasa ma wyznaczone miejsce. | Organizator lub osoba przez niego wyznaczona. |  |
| Przygotować sprzęt nagłaśniający. Przynieść sprzęt nagłaśniający, sprawdzić kable, mikrofony i baterie. | Organizator lub wyznaczone przez niego osoby.  |  |
| Wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za obsługę sprzętu.  | Organizator lub wyznaczona osoba (dorosła) |  |
| Ustalić, kto poprosi woźną o odpowiednią sygnalizację akustyczną.  | Wyznaczona osoba.  |  |
| Dowiedzieć się czy będą zaproszeni goście. Jeżeli tak to zapewnić im odpowiednie miejsca. Dowiedzieć się o ewentualnych wystąpieniach gości. Jeżeli tak to zaplanować to w części oficjalnej.  | Organizator.  |  |
| Przygotować aparat fotograficzny i udokumentować przebieg uroczystości. Sporządzić notatkę z przebiegu apelu/ uroczystości i wysłać na stronę internetową szkoły.  | Osoba wyznaczona przez organizatora. |  |
| **Przebieg apelu/ uroczystości** | Hymny. Ustalić: kto intonuje hymn, czy będzie on z podkładem muzycznym. Jeżeli tak to ustalić to z nauczycielem muzyki. Poprosić o zagranie i zaintonowanie hymnów.  | Organizator wraz z nauczycielem muzyki.  | W przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczyć konkretne osoby, uczniów którzy będą intonować hymny. Zadbać również o podkład muzyczny.  |
| Sztandary. Ustalić kto odpowiada za przygotowanie sztandarów, wydawanie komend i miejsca gdzie mają stać poczty sztandarowe.  | Organizator wraz z wyznaczonymi nauczycielami.  | Można poprosić o pomoc nauczycieli – p. Sz. Głucha i A. Dobrodziej. |
| Ustalić przebieg części oficjalnej.Zaplanować tak aby w części oficjalnej był czas na przemówienie Dyrekcji szkoły, zaproszonych gości.  | Organizator.  |  |
| Zaplanować zakończenie części oficjalnej. Poprosić wyznaczonych wcześniej nauczycieli o zagranie hymnów i wydanie odpowiednich komend.  |  |  |
| **Czynności** **porządkowe.** | Posprzątać salę po zakończeniu uroczystości. Wyznacz osoby odpowiedzialne za odniesienie sprzętu, poukładanie ławek, posprzątanie dekoracji. Pozamykać okna i drzwi. Odnieść klucze.  | Wyznaczone przez organizatora osoby. | Można poprosić o pomoc uczniów i sprzątaczki.  |

Ramowy plan uroczystości szkolnych może być modyfikowany. Uzależnione jest to od rangi apelu.
Niektóre punkty mogą być pominięte lub poszerzone.

Opracowali :

Agnieszka Kośka - ………………………………………………………..

Adrianna Dobrodziej - …………………………………………………

Jadwiga Łomża - …………………………………………………………

Szymon Głuch - ………………………………………………………….