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 - ………………………………………………………….