

# PROCEDURA ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI, APELI, KONKURSÓW I INNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ OGÓLNOŠKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W LUBRAŃCU

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2000 r. nr 19, poz. 239, z późn, zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (DZ. U. z 2009 r. nr 168, poz. 1324)

## **I. CEL**

1. Uporządkowanie zakresu działań organizacyjnych przedsięwzięć, zakresu zadań, odpowiedzialności i obowiązków danego przedsięwzięcia.
2. Zapewnienie sprawności przebiegu danego przedsięwzięcia, efektywności jego przeprowadzenia oraz bezpieczeństwa jego uczestników.

## **II. ZAKRES**

1. Procedura obejmuje i reguluje działania związane z planowaniem i realizacją uroczystości, apeli, konkursów, zawodów, akcji, imprez, spotkań organizowanych w Zespole Szkół w Lubrańcu.

## **III. OSOBY ODPOWIEDZIALNE**

1. Nauczyciele.

2. Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Wicedyrektor Zespołu Szkół.

#### IV. OPIS DZIAŁAŃ

1. Opracowanie kalendarza imprez szkolnych na dany rok szkolny.
2. Opracowanie planu – scenariusza przedsięwzięcia:
  - 1) przygotowanie przez osoby odpowiedzialne za przedsięwzięcie (wg kalendarza imprez) co najmniej miesiąc przed planowanym terminem imprezy;
  - 2) w przypadku projektów ogólnoszkolnych – z kilkumiesięcznym wyprzedzeniem.
3. Przedstawienie scenariusza dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu Szkół przez osoby odpowiedzialne w terminie zawartym w ust. 2.
4. Scenariusz przedsięwzięcia powinien zawierać:
  - 1) nazwę imprezy,
  - 2) cele,
  - 3) osoby odpowiedzialne za jego realizację,
  - 4) osoby współpracujące,
  - 5) termin i miejsce przedsięwzięcia lub okres realizacji,
  - 6) zasady uczestnictwa lub określenie uczestników,
  - 7) przebieg imprezy,
  - 8) sposób i termin ewaluacji,
  - 9) zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację i dla osób współpracujących oraz terminy wykonania zadań,
  - 10) materialne i niematerialne środki konieczne do zrealizowania celów.
5. Przekazanie zadań osobom uczestniczącym w przedsięwzięciu:
  - 1) otrzymują osoby odpowiedzialne za realizację niezwłocznie po zatwierdzeniu scenariusza przez dyrektora szkoły.
6. Gromadzenie i porządkowanie koniecznych środków materialnych i niematerialnych - osoby odpowiedzialne i współodpowiedzialne.
7. Organizator imprezy, (uroczystości) zobowiązany jest sprawdzić, czy wyjścia ewakuacyjne nie są zamknięte, w przeciwnym razie należy je otworzyć.
8. Realizacja przedsięwzięcia zgodnie z planem.

9. Ewaluacja przedsięwzięcia.
10. Prezentacja wyników ewaluacji przez osoby odpowiedzialne za realizację w terminie do 1 miesiąca po realizacji przedsięwzięcia.

## **V. SPOSOBY GROMADZENIA DANYCH**

1. Umieszczanie scenariuszy organizowanych imprez w teczce „Scenariusze przedsięwzięć ogólnoszkolnych”, która znajduje się w bibliotece szkolnej.
2. Dokumentacja po przeprowadzonej obserwacji przedsięwzięcia.

## **VI. EWALUACJA**

1. Sprawozdanie dyrektora Zespołu Szkół z przeprowadzonych obserwacji organizowanych przedsięwzięć w ramach sprawozdania z nadzoru pedagogicznego, ustalenie wniosków i zaleceń do dalszej pracy.