

## **PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ, UROCZYSTOŚCI I KONKURSÓW**

**w Szkole Podstawowej nr 42**

**im. Ziemi Bytomskiej**

**w Bytomiu**

1. Szkoła organizuje i współorganizuje imprezy, uroczystości, konkursy szkolne i międzyszkolne.
2. Wszystkie formy, których organizatorem lub współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele naszej szkoły, umieszczone są w kalendarzu imprez.
3. Po złożeniu propozycji i konsultacjach z nauczycielami w każdym roku szkolnym do końca września jest opracowany kalendarz imprez szkolnych.
4. Za realizację przedsięwzięcia odpowiedzialny jest lider wg kalendarza imprez.
5. Lider:
  - a) Opracowuje scenariusz imprezy, uroczystości i regulamin konkursu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem przedsięwzięcia.  
Scenariusz i regulamin powinien zawierać: cel, adresata, dokładny termin i miejsce organizacji (np. sala gimnastyczna, boisko szkolne, sala lekcyjna, świetlica), potrzeby techniczne, przewidywane nagrody, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie imprezy, uroczystości, konkursu. Ponadto w regulaminie konkursu lider umieszcza informację dotyczącą sposobu podsumowania tzn. podaje termin, miejsce i formę podsumowania (np. w czasie zorganizowanego przez siebie apelu, imprezy tematycznie związanej z konkursem).
  - b) Podaje do wiadomości informację o przedsięwzięciu w formie pisemnej (w pokoju nauczycielskim, na tablicach ogłoszeń i przesyła do zamieszczenia na stronie internetowej).
  - c) Ustala, we współpracy z dyrekcją i nauczycielami, przydział zadań związanych z realizowaną imprezą/przedsięwzięciem/konkursem np. fotografowanie, dekoracje, przygotowanie dyplomów, zakup nagród, organizację np. godzinę, udział klas i nauczycieli itp.
  - d) Ustala z kierownikiem gospodarczym (najpóźniej na dwa dni przed terminem imprezy) zadania techniczno-organizacyjne związane z przygotowywanym zadaniem np. ustawienie krzeseł, przygotowanie elementów dekoracji – powieszenie kotary itp.
  - e) Przeprowadza imprezę, uroczystość, konkurs.
  - f) Podsumowuje przeprowadzony konkurs w czasie zorganizowanego przez siebie apelu, imprezy tematycznie związanej z konkursem.
  - g) Przekazuje dyrektorowi drogą elektroniczną na adres [bmurek@onet.eu](mailto:bmurek@onet.eu) informację z realizacji przedsięwzięcia na stronę internetową w postaci krótkiej notatki sporządzonej czcionką Comic Sans rozmiar 11 oraz zdjęcia.
6. W przypadkach udziału w konkursach/imprezach zewnętrznych, o których informacja dociera w ciągu roku szkolnego, zainteresowany nauczyciel:
  - a) zgłasza wicedyrektorowi szkoły chęć uczestnictwa w imprezie, konkursie na trzy dni przed jej terminem, przedstawia listę uczniów,
  - b) musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia: zgoda rodziców, informacja pisemna dla wychowawców klas: miejsce/cel wyjścia, lista uczniów klasy, godzina wyjścia, planowana godzina powrotu),

- c) wpisuje wyjście/wyjazd do księgi wyjść.
7. Udział ucznia reprezentującego szkołę w konkursach/imprezach zewnętrznych uznawany jest za jego obecność na zajęciach lekcyjnych..
  8. W przypadku organizowania lub współorganizowania form wymienionych w pkt.1 nauczyciele odpowiedzialni mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz zadbać o odpowiedni poziom przedsięwzięcia. Nie zapewnienie bezpieczeństwa lub odpowiedniego poziomu może spowodować brak zgody dyrektora szkoły na organizację imprezy, konkursu.
  9. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w przedsięwzięciach przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli lub pod opieką świetlicy szkolnej.
  10. Wszystkie imprezy z poczęstunkiem należy organizować tak, aby po imprezie pomieszczenie zostało uporządkowane (talerze, kubki jednorazowe itp. winny być włożone do pobranych uprzednio od kierownika gospodarczego worków na śmieci, a sprzęty szkolne ustawione).

Procedura wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2015r. Zarządzeniem nr 11/2015/2016 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 im. Ziemi Bytomskiej w Bytomiu