**T.C.**

**ARSİN KAYMAKAMLIĞI**

**ARSİN ANADOLU LİSESİ**  **Müdürlüğü**

**TÖRENLER TALİMATNAMESİ**

1. Tören programları; icrasından en az bir hafta önce ve gerektikçe ilgili müdür yardımcısı başkanlığında yapılacak toplantılarda müzakere edilir.
2. Tören programları; hazırlanma aşamasında okulun tüm sınıfları kapsamında ilan edilir ve işbirliği yapılır.
3. Hazırlanan döviz, yazı, şiirler “Yazı İnceleme Kurulunca” denetlendikten, kurulca ve ilgili müdür yardımcısınca mühür ve parafe edildikten sonra tören program akışına dahil edilir.
4. Tören programında görevli öğrenciler, tören esnasında okulun iç bölümünde sorumlu öğretmen kontrolünde hazır beklerler.
5. Program akışında sırasıyla öğrenci-öğretmen-müdür(onayı alındıktan sonra) konuşmalarına yer verilir. Konuşmalar önceden incelenir, mühürlenir, onaylanır.
6. Programda görevli tüm öğrencilerin isimleri, sınıfları önceden tespit edilir ve tören program dosyasında belirtilir.
7. Program özelliğine göre öğretmenlerle yapılacak çalışmalar önceden planlanır ve bu plan dahilinde yürütülür.
8. Tören programında görevli öğretmenler tören programını yerinde (sahnede) yönetirler.
9. Tören programını içeren dosya; (tören değerlendirme formu, akış dahil, seçilen yazı, şiir ve diğer etkinlik içerikleri) uygulama için müdür yardımcısının uygun görüşü ile okul müdürünün onayına sunulur ve onaydan sonra törenin icrasından en geç 2(iki) gün önce ilgili müdür yardımcısına teslim edilir. Belirli Gün ve Haftalar panosu görevli sorumlu öğretmenlerin gözetiminde öğrenciler tarafından düzenlenir.

**(Bayram/Tören Görev/Görevlileri Sorumluluğunun Niteliği;** Tüm personelin okul içi / okul dışı tören alanlarında hazır bulunmasının yanında ; İlgili/görevli/sorumlu Öğretmenin kendisinin ve ekip/grup öğrencilerinin, araç gerecin hazırlanması, tören alanına ulaşımlarında sınıftan/okuldan alınmaları, tören alanına götürülmeleri, tören alanında gözetilmeleri, ilgili görevlerin icra edilmesi ve sınıfa/okula getirilmeleri, araç gerecin yerleştirilmesi, görev öncesi, görev sırası ve görev sonrası bağlı diğer iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Uygundur

…./…../……

Okul Müdürü