

PRECEDENCJA

Nauczyciel prowadzący wita jako gospodarza dyrektora szkoły (lub wicedyrektora w przypadku nieobecności dyrektora), a następnie zaczyna witanie gości zgodnie z precedencją. Gdy na uroczystość zaprosimy wielu gości, zachowajmy umiar przy witaniu z mównicy wszystkich przybyłych. Wymieńmy z imienia, nazwiska i funkcji najważniejszych z nich, pozostałych można powitać grupowo.

Jeśli zaproszony wysokiej rangi gość deleguje na uroczystość osobę w zastępstwie, nie przysługuje jej miejsce w precedencji osoby, którą zastępuje.

- | | |
|--|---|
| 1. Dyrektor Szkoły jako gospodarz lub Wicedyrektor w przypadku nb. dyrektora | 18. Radny miasta |
| 2. Poseł | 19. Proboszcz |
| 3. Senator | 20. Wicekurator oświaty |
| 4. Biskup | 21. Przewodniczący Rady Osiedla |
| 5. Wojewoda Łódzki | 22. Dyrektor Departamentu |
| 6. Prezydent Miasta Łodzi | 23. Dyrektor Wydziału |
| 7. Marszałek województwa | 24. Wizytator KO |
| 8. Przewodniczący Sejmiku województwa | 25. Inspektor wydziału oświaty |
| 9. Wicewojewoda Łódzki | 26. Dyrektor szkoły (innej) |
| 10. Wiceprezydent Miasta Łodzi | 27. Prezes/Przewodniczący Spółdzielni, związków zawodowych lub stowarzyszenia |
| 11. Wicemarszałek Województwa | 28. Wicedyrektor Szkoły |
| 12. Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa | 29. Przewodniczący rady rodziców |
| 13. Członek Zarządu Województwa | 30. Osoba przysłana w zastępstwie za kogoś z w/w osób |
| 14. Radny Sejmiku Województwa | 31. Ksiądz (nie proboszcz) |
| 15. Kurator oświaty | 32. Pozostali goście |
| 16. Komendant Wojewódzki | |
| 17. Konsul Honorowy | |

Po przedstawieniu gości jako pierwszy zabiera głos dyrektor szkoły. Jeżeli impreza:

- związana jest z **wręczaniem wyróżnień, nagród, jubileuszem** udziela się głosu 2-3 najważniejszym osobom (dalsze działania uwzględnione będą w szczegółowym scenariuszu)
- jest **konkursem, przedstawieniem, zawodami sportowymi** (o ile ma miejsce oficjalne otwarcie) to po wystąpieniu dyrektora szkoły, prowadzący ewentualnie omawia drobne kwestie techniczno-organizacyjne i rozpoczyna imprezę właściwą. Po zakończeniu i ewentualnemu wręczeniu nagród (z wykorzystaniem gości i dyrektora szkoły) udziela głosu na posumowanie 2-3 gościom i na końcu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły (jeśli nie ma dyrektora).

Uwaga!

W zawodach sportowych (o ile nie było oficjalnego otwarcia), na zakończeniu należy najpierw powitać dyrektora/wicedyrektora jako gospodarza, a następnie zaproszonych gości zgodnie z precedencją. Po powitaniu należy udzielić głosu dyrektorowi, następnie 1-2 zaproszonym gościom i przejść do wręczenia wyróżnień. Kolejnym krokiem powinno być oficjalne zamknięcie zawodów przez jednego z gości lub dyrektora szkoły.

W przeciwieństwie do etykiety towarzyskiej, w pracy wiek i płeć mają mniejsze znaczenie niż pozycja i zajmowane stanowisko.

- Osoba niższa rangą jako pierwsza wita się z osobą o wyższej randze co oznacza, że pierwsza mówi np: „dzień dobry”, ale nie inicjuje uścisku dłoni. To przywilej osoby zajmującej wyższe stanowisko.
- Podchodząc do grupy witamy się zawsze najpierw z osobą o najwyższej randze, która jako pierwsza wyciąga dłoń na powitanie. Następnie witamy się z pozostałymi.
- Jeśli dochodzi do wymiany wizytówek, najlepiej jest jeśli to osoba na wyższym stanowisku jako pierwsza wręczy swoją wizytówkę osobie niższej rangą.
- Chcąc zapoznać ze sobą dwie osoby, pamiętajmy, że zawsze przedstawiamy najpierw osobę na niższym stanowisku, osobie zajmującej wyższą pozycję.

UWAGA!

W szkole rodzic traktowany jest priorytetowo. Jeśli przedstawiamy komuś rodzica, to pamiętajmy, że będzie on miał pierwszeństwo i to jemu przedstawiamy najpierw naszego pracownika a dopiero potem pracownikowi przedstawiamy rodzica (dotyczy to również dyrektora/wicedyrektora szkoły).

Gości na widowni należy rozsadzić według określonego porządku.

9	7	6	8	10
4	2	1	3	5

SCENA

11	9	7	8	10	12
5	3	1	2	4	6

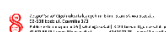
SCENA

W przypadku wejścia do pomieszczeń, czy budynków, przepuszczamy osoby na wyższych stanowiskach. Jeśli zaistnieje taka sytuacja, że nasz gość nie wie którędy iść po wejściu do budynku, bo na przykład znajduje się w nim po raz pierwszy, uprzedźmy go, że pójdziemy przodem w celu poprowadzenia we właściwe miejsce.

Przy przyjmowaniu gości należy przestrzegać zasady prawej ręki, zgodnie z którą powinniśmy stanąć tak, aby najważniejsza osoba z przybyłych znalazła się po naszej prawej stronie. Pamiętajmy o tym przy wspólnym występowaniu na scenie oraz podczas pozowania do zdjęć.

Opuszczając zebranie, które jeszcze trwa, rezygnujemy z uścisku dłoni w celu pożegnania ze wszystkimi. Pożegnać możemy się jedynie z prowadzącym zebranie, jeśli nie wymaga to od nas dużych przemieszczeń, ewentualnie z osobami siedzącymi obok nas.

DYPLOMY, WYRÓŻNIENIA, PODZIĘKOWANIA



DYPLOM

DYPLOM

Na środku z dołu
pieczętka szkoły o ile
nie było firmowego
nagłówka

PIECZETKA
SZKOŁY

Z lewej dolnej strony

Organizatorzy, Komisja Konkursowa, Wychowawcy, imię, nazwisko wydrukowane i podpis lub czytelny podpis

Nie używamy tytułów!

Organizatorzy (Komisja konkursowa)

Jan Kowalski - *Kowalski*

Ewa Malinowska - *Malinowska*

Organizatorzy (Komisja konkursowa)

Jan Kowalski

Ewa Malinowska

Z prawej na dole

albo piszemy Dyrektor Szkoły Wojciech Ulatowski (bez tytułu z przerwą na podpis)

albo wolne miejsce na pieczętkę

Nie dublujemy wydruku z pieczętką!

Dyrektor Szkoły

Wojciech Ulatowski

PISMA URZĘDOWE, OPINIE, ŚWIADECTWA, SKIEROWANIA, ZAŚWIADCZENIA

Na pismach urzędowych drukujemy tytuł, imię, nazwisko, i dodajemy podpis lub piszemy tytuł i czytelnie imię i nazwisko

Wychowawca

Kowalski

mgr Jan Kowalski

mgr Jan Kowalski