1/12/19

<u>Wybory na dyrektora i do zarządu szkoły Ogniwo na rok szkolny 2018/2019-2019/2020</u>

Kadencja trwa 2 lata.

Praca wykonywana na wszystkich stanowiskach jest 100% w formie woluntariatu, żaden z członków zarządu szkoły "Ogniwo" nie pobiera wynagrodzenia za powierzone im stanowisko.

<u>Dane Osobiste Kandydata</u>

Imię:.....

Nazwisko:.....

Kandyduję na stanowisko (zaznacz odpowiednie):

1. **Dyrektor szkoły……...**
2. **Wice-dyrektor szkoły……..**
3. **Dyrektor Oświatowy……...**
4. **Dyrektor Finansowy …….....**
5. **Sekretarz Generalny……**
6. **Sekretarz do Spraw Korespondencji…….**
7. **Komisja Rewizyjna (3 osoby)……..**

Uzasadnienie kandydowania na poszczególne stanowisko:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kwalifikacje/ doświadczenia na poszczególne stanowisko:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obowiązki na poszczególnych stanowiskach:

Dyrektor szkoły:

1. Zarządza działaniami szkoły
2. Reprezentuje szkołę publicznie
3. Prowadzi spotkania z uczniami, rodzicami, nauczycielami
4. Nadzoruje i kontroluje wszystkie sprawy biznesowe szkoły
5. Nadzoruje pracowników szkoły
6. Podpisuje umowy, dokumenty prawne dotyczące szkoły

Wice-dyrektor szkoły

1. Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności
2. Wykonuje obowiązki zgodnie z poleceniem dyrektora

Dyrektor Oświatowy

1. Współpracuje z nauczycielami i dyrekcją szkoły nad programami szkolnymi.
2. Doradza w zakresie programu nauczania, ogólnego kształcenia i programów szkolnych
3. Pracuje nad ulepszeniem programu nauczania

Dyrektor Fiansowy

1. Prowadzi finanse szkoły
2. Odpowiedzialny za fundusze szkoły
3. Otrzymuje i przekazuje pokwitowania za wszystkie należne pieniądze
4. Przygotowuje finansowe korespondencje
5. Przygotowuje sprawozdania finansowe i jest obecny na walnych zgromadzeniach
6. Udostępnia pisemne sprawozdania finansowe
7. Rozprowadza fundusze

Sekretarz Generalny

1. Uczestniczy w spotkaniach zarządu szkoły i prowadzi notatki ze spotkań
2. Prowadzi protokół ze spotkań

Sekretarz do Spraw Korespondencji

1. Przygotowuje oficjalną korespondencję
2. Przygotowuje, utrzymuje i publikuje materiały