

# Zadania

## koordynatora przedsięwzięć

konferencji, projektów, akademii, festynów, konkursów, akcji, półkolonii,  
innych przedsięwzięć

### 1. Powołanie zespołu realizującego dane przedsięwzięcie.

a. główny realizator danego przedsięwzięcia

1. ....

b. prowadzący (*konferansjerzy*)

1. ....

2. ....

c. odpowiedzialni za sponsoring

1. ....

2. ....

3. ....

d. odpowiedzialni za promocję

1. ....

2. ....

3. ....

e. wykonawcy dekoracji

1. ....

2. ....

f. oprawa muzyczna

1. ....

2. ....

g. obsługa techniczna (*krzesła, wyposażenie*)

1. ....

2. ....

h. obsługa nagłośnienia

1. ....

2. ....

i. fotografowie

1. ....

2. ....

j. filmowcy

1. ....

2. ....

k. redaktorzy

1. ....

2. ....

- 2. Pozyskanie środków koniecznych do jego realizacji.**
  - odpowiedzialni za sponsoring
- 3. Ustalenie planu realizacji danego przedsięwzięcia, terminów jego realizacji.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia
- 4. Przydział czynności członkom powołanego zespołu.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia
- 5. Bieżące nadzorowanie realizacji przygotowywanego przedsięwzięcia.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia
- 6. Promocja danego przedsięwzięcia.**
  - odpowiedzialni za promocję
    - a. informacje na stronie internetowej szkoły *(co najmniej na tydzień przed danym przedsięwzięciem)*
    - b. powiadomienie mediów: prasy i telewizji *(co najmniej na tydzień przed danym przedsięwzięciem)*
    - c. opracowanie promocyjnego plakatu i jego dystrybucja *(co najmniej na tydzień przed danym przedsięwzięciem)*
    - d. opracowanie zaproszeń i przekazanie ich zaproszonym *(co najmniej na tydzień przed danym przedsięwzięciem)*
    - e. zakup nagród, gadżetów, upominków, kwiatów
    - f. błyskawiczna publikacja na stronie internetowej szkoły z realizacji danego przedsięwzięcia *(w dniu realizacji danego przedsięwzięcia)*
- 7. Oprawa wizualna danego przedsięwzięcia.**
  1. - wykonawcy dekoracji *(dekoracje)*
    - fotografowie *(zdjęcia)*
    - filmowcy *(film)*
- 8. Kontrolne czynności przed realizacją danego przedsięwzięcia.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia *(kontrola bieżącego wykonania dotychczasowych czynności, uczestnictwo w próbach, w tym generalnej)*
- 9. Realizacja danego przedsięwzięcia.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia
  - prowadzący
- 10. Błyskawiczna publikacja z realizacji danego przedsięwzięcia.**
  - odpowiedzialni za promocję
    - a. publikacja na stronie szkoły *(w dniu przedsięwzięcia: tekst, zdjęcia film)*
- 11. Pisemne sprawozdanie z jego realizacji.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia *(do dwóch dni po realizacji danego przedsięwzięcia)*
- 12. Opracowanie pisemne wniosków z jego realizacji i przekazanie ich do sekretariatu szkoły.**
  - koordynator danego przedsięwzięcia *(do trzech dni po realizacji danego przedsięwzięcia)*

## **Realizatorzy przedsięwzięć:**

1. Obsługa techniczna:
  - a. Magdalena Dziubałtowska
  - b. Tadeusz Znój
  - c. Ireneusz Miącz
  
2. Nagłośnienie
  - a. Tadeusz Znój
  
3. Dekoracje
  - a. Urszula Bełczącka -Nadzieja
  - b. Joanna Kutnik
  
4. Oprawa muzyczna
  - a. Katarzyna Wiśniewska
  - b. Sylwia Smyk
  
5. Publikatorzy informacji na stronie internetowej szkoły
  - a. Natalia Saniuga
  - b. Beata Grzegorzcyk
  - c. Weronika Zięba
  - d. Roman Denisiuk
  
6. Fotografowie
  - a. Dominik Ocias
  
7. Filmowcy
  - a. Patryk Kargul
  - b.
  
8. Informatycy
  - a. Aleksandra Wójcicka
  - b. Piotr Matysiewicz
  - c. Roman Denisiuk
  
9. Promotorzy
  - a. Natalia Saniuga
  - b. Beata Grzegorzcyk
  - c. Weronika Zięba
  - d. Inni

### **Pouczenie:**

Desygnowani **koordynatorzy** przedsięwzięć **do dnia 30 września przekazują** do swoich wicedyrektorów wypełnioną, **podpisaną własnoręcznym podpisem uzupełnioną, rozbudowaną wyłącznie stroną 1-szą** – „Zadania koordynatora przedsięwzięć konferencji, projektów, akademii, festynów, konkursów, akcji, półkolonii innych”.

O składzie zespołu realizującego dane przedsięwzięcie decyduje wyłącznie koordynator danego przedsięwzięcia.