**KARTA IMPREZY, UROCZYSTOŚĆI**

**DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONEJ UROCZYSTOŚCI SZKOLNEJ, IMPREZY KLASOWEJ, ŚRODOWISKOWEJ**

UWAGA: KARTĘ NALEŻY ODDAĆ NAJPÓŹNIEJ DZIEŃ PRZED PLANOWANĄ UROCZYSTOŚCIĄ, A W TERMINIE 2 DNI OD JEJ ZORGANIZOWANIA PRZYGOTOWAĆ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ KRÓTKĄ NOTATKĘ Z JEJ PRZEBIEGU WRAZ ZE ZDJĘCIAMI – 3-4 ZDJĘCIA.

Rodzaj imprezy: …………………………………………………………………….................

Temat imprezy: …………………………………………………………………………………

Data imprezy: …………………………………………………………………………………..

Cel imprezy: ………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………….……………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………..

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie imprezy:

………………………………………………………………………………………………….

Osoby współpracujące:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby  | Zakres obowiązków, które wykonała |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Scenariusz imprezy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............................................................................................................

Jeżeli zaplanowana impreza nie odbyła się proszę podać przyczynę ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Uwagi:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data podpis osoby sporządzającej notatkę

……………………………………………