

PLAN WYDARZENIA SZKOLENGO

(do akceptacji przez dyrektora szkoły nie później niż 1 tydzień przed terminem wydarzenia – sekretariat)

Nazwa wydarzenia:

**Data i miejsce (godzina)
wydarzenia:**

Cel główny wydarzenia:

Lp. Osoby odpowiedzialne (w tym instytucje współpracujące):

Lp. Uczniowie:

Lp. PROGRAM WYDARZENIA

Uwagi / dodatkowe informacje

podpis osoby odpowiedzialnej za imprezę

podpis dyrektora