**SCENARIUSZ IMPREZY OKAZJONALNEJ ORGANIZOWANEJ W OGNISKU PRACY POZASZKOLNEJ NR 1 W SOSNOWCU**

(scenariusz należy przedstawić do zatwierdzenia dwa tygodnie przed planowaną imprezą okazjonalną)

1. **Nazwa i określenie charakteru zadania np. Konkurs, uroczystość, koncert, wystawa itd. :**
2. **Osoba odpowiedzialna za całość:**
3. **Data imprezy:**
4. **Miejsce imprezy:**
5. **Zakres imprezy  (wewnętrzna, środowiskowa, regionalna, ogólnopolska, środowiskowa)**
6. **Przewidywana ilość osób:**
7. **Cele imprezy:**
8. **Szczegółowy harmonogram:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TERMIN** | **ZADANIE\*** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ** |
|  | UWTWORZENIE WYDARZENIA NA FB  (MIN. DWA TYGODNIE PRZED PLANOWANĄ IMPREZĄ) |  |  |
|  | PRZYGOTOWANIE LISTY GOŚCI – W USTALENIU Z DYREKTOREM  (MIN. DWA TYGODNIE PRZED PLANOWANĄ IMPREZĄ) |  |  |
|  | PROJEKT ZAPROSZENIA  (MIN. DWA TYGODNIE PRZED PLANOWANĄ IMPREZĄ) |  |  |
|  | DRUKOWANIE ZAPROSZEŃ |  |  |
|  | PROWADZENIE KONFERANSJERKI |  |  |
|  | DEKORACJA |  |  |
|  | PRZYGOTOWANIE SALI ROZSTAWIENIE STOŁÓW, KRZESEŁ, |  |  |
|  | PRZENIESIENIE LUB PRZEWIEZIENIE SPRZĘTU |  |  |
|  | PRZYGOTOWANIE WYSTAWY |  |  |
|  | OPRAWA MUZYCZNA |  |  |
|  | ZDJĘCIA  NAGRANIA  RELACJA NA ŻYWO |  |  |
|  | OBSŁUGA SPRZĘTU |  |  |
|  | NOTATKA NA STRONĘ INTERNETOWĄ/FB/  (DO 3 DNI PO IMPREZIE) |  |  |
|  | NOTATKA DO PRASY  (DO 3 DNI PO IMPREZIE) |  |  |
|  | PROJEKT DYPLOMÓW/PODZIĘKOWAŃ |  |  |
|  | WYDRUK DYPLOMÓW/PODZIĘKOWAŃ |  |  |
|  | POCZĘSTUNEK |  |  |
|  | INNE: |  |  |
|  | SPRZĄTANIE PO IMPREZIE |  |  |

\* niepotrzebne skasować, w razie potrzeby dopisać konieczne punkty.

1. **Źródło środków niezbędnych do realizacji zadania (np. sponsorzy, rodzaj nagród, potrzebne artykuły):**
2. **Określenie sposobu zachowania zasad bezpieczeństwa uczestników**: (Organizator uroczystości (imprezy) zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia drożności dróg ewakuacji uczestników w razie zagrożenia (powinna być dokładnie określona liczba zaproszonych gości, dla każdego gościa powinno być miejsce siedzące). Po zakończeniu realizacji zadania organizator (osoba odpowiedzialna) podejmuje niezbędne działania w celu przygotowania użytkowanego pomieszczenia (pomieszczeń) do pełnienia zadań zgodnych z przeznaczeniem.
3. **Dokładny plan imprezy (wraz z przewidywanym czasem):**

Podpis osoby odpowiedzialnej