
ORGANIZACJA DNIA OTWARTEGO

KROK PO KROKU

KROK 1. PRZYGOTOWANIE OFERTY SZKOŁY

Co oferujemy? Jak pracujemy? Kto będzie wychowawcą?

KROK 2. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O OFERCIE W SZKOLE

Transparentna, przejrzysta komunikacja wśród pracowników szkoły, uczniów i rodziców.

KROK 3. UTWORZENIE ZESPOŁU ROBOCZEGO

Ustalenie zakresu zadań i harmonogramu, podział ról i prac.

KROK 4. MONITOROWANIE PRZEBIEGU PRAC

Kontakt z koordynatorami, spotkania statusowe.

PRZYPOMINAJKA:

Dzień Otwarty służy poznaniu oferty szkoły przez potencjalne uczennice, uczniów, a także ich rodziców i opiekunów. Warto zdefiniować ich potrzeby.

projekt
zMIANA