01 / PREGĂTIREA

Cum organizezi o activitate cu clasa

Pentru excursii, ateliere, serbări și vizite la muzeu. Folosește checklisturile și adaptează mesajele pentru clasa sau grupa ta.

Înainte de primul anunț

- [ ] Alege activitatea și verifică dacă există interes.
- [ ] Confirmă data, programul și locul cu organizatorul.
- [ ] Află costul și ce include acesta.
- [ ] Stabilește dacă participă și adulți însoțitori.
- [ ] Alege cine adună răspunsurile și până când.
- [ ] Clarifică ce trebuie să pregătească fiecare familie.
- [ ] Pentru activitățile școlii, cere organizatorului lista documentelor necesare.

De la propunere la participare.

Întâi alege activitatea dintre propuneri. După ce ai detaliile finale, cere confirmarea participării pentru fiecare copil.

02 / ANUNȚUL

Pune detaliile într-un singur mesaj.

Părinții trebuie să poată găsi repede când, unde și ce au de pregătit. Completează câmpurile înainte să publici anunțul.

Model de anunț

[Numele activității] - [data]

Ne întâlnim la [ora], în [locul exact].
Program: [activitățile și ora estimată de încheiere].
Transport, dacă este cazul: [detalii].
Cost: [suma] lei/copil. Include [ce acoperă suma].
De pregătit: [materiale, echipament sau alte lucruri necesare].

Vă rog să confirmați până la [data și ora] dacă participă copilul și, dacă este cazul, dacă vine un adult însoțitor.

Răspundeți prin [canalul de confirmare]. Pentru întrebări despre pregătire: [persoana de contact și cum o găsiți].

Verifică înainte să trimiți

- [ ] Data și ora sunt complete, inclusiv termenul de răspuns.
- [ ] Locul întâlnirii este suficient de precis pentru cine nu îl cunoaște.
- [ ] Costul este marcat ca estimat dacă nu a fost încă stabilit.
- [ ] Părinții știu unde răspund și pe cine întreabă.

Pentru excursii, confirmă cu școala acordurile și documentele necesare. Confirmarea participării nu le înlocuiește.

03 / CONFIRMĂRILE

Adună confirmările într-un singur loc.

Spune pentru cine se confirmă, până când și unde. Dacă participă doi frați, notează separat răspunsul pentru fiecare copil.

Model de cerere de confirmare

Pentru [activitate], vă rog să confirmați până la [data și ora]:

Copilul [nume] participă: da / nu.
Dacă sunt prevăzuți însoțitori: vine un adult - da / nu.

Trimiteți răspunsul prin [canalul de confirmare]. Pentru o schimbare după termen, anunțați [persoana de contact] prin [canal].

Mesaj de revenire, înainte de termen

Bună! Mâine, la [ora], închidem confirmările pentru [activitate]. Dacă nu ați răspuns încă, vă rog să confirmați prin [canalul de confirmare]. Detaliile activității sunt aici: [link către anunț]. Mulțumesc!

După încheierea confirmărilor

- [ ] Verifică numărul de copii și, separat, de adulți însoțitori.
- [ ] Confirmă numărul participanților cu organizatorul.
- [ ] Anunță schimbările de program sau cost înainte să ceri plata.

Dacă o familie își schimbă răspunsul, actualizează situația și anunță organizatorul.

04 / SCHIMBĂRILE

Spune ce s-a schimbat și ce urmează.

Actualizează anunțul inițial și trimite un mesaj scurt cu detaliile noi. Părinții vor ști unde găsesc programul actualizat.

Se schimbă ora sau locul

Actualizare pentru [activitate], din [data]: ne întâlnim la [noua oră], în [noul loc]. Programul actualizat este aici: [link către anunț]. Dacă schimbarea afectează participarea copilului, anunțați până la [termen], prin [canalul de confirmare].

Se schimbă costul

Costul actualizat pentru [activitate] este [cost nou] lei/copil și include [ce include]. Diferența este de [diferență] lei [în plus / în minus]. Pentru cei care au achitat deja: [ce se întâmplă cu diferența și până când]. Detaliile actualizate sunt aici: [link către anunț].

Activitatea se anulează

Activitatea [nume], programată pentru [data activității], se anulează. Până la [termenul actualizării], vă anunț situația sumelor achitate, a cheltuielilor deja făcute și a eventualelor sume de returnat. Pentru întrebări: [canalul de contact].

Anunță separat persoanele direct afectate de o schimbare târzie. Pentru o situație individuală, folosește canalul privat indicat de organizator.

05 / VERIFICAREA FINALĂ

Înainte de activitate, verifică lista.

Parcurge lista cu organizatorul, apoi trimite familiilor un singur mesaj cu informațiile de care au nevoie în ziua activității.

- [ ] Lista participanților este actualizată.
- [ ] Organizatorul are numărul final de copii și însoțitori.
- [ ] Familiile au data, ora și locul exact al întâlnirii.
- [ ] Programul și ora estimată de încheiere sunt confirmate.
- [ ] Costul și eventualele diferențe au fost comunicate.
- [ ] Plățile sunt verificate de persoana care ține evidența.
- [ ] Fiecare familie știe ce trebuie să pregătească.
- [ ] Organizatorul a confirmat documentele cerute de școală, dacă este cazul.
- [ ] Părinții știu pe cine contactează pentru o schimbare de ultim moment.

Mesaj pentru ziua următoare

Ne vedem mâine, [data], la [ora], în [locul exact], pentru [activitate]. De pregătit: [lista scurtă]. Încheiere estimată: [ora]. Detaliile actualizate sunt aici: [link către anunț]. Pentru o schimbare de ultim moment: [persoana de contact și cum o găsiți].

06 / ÎN CLASA MEA

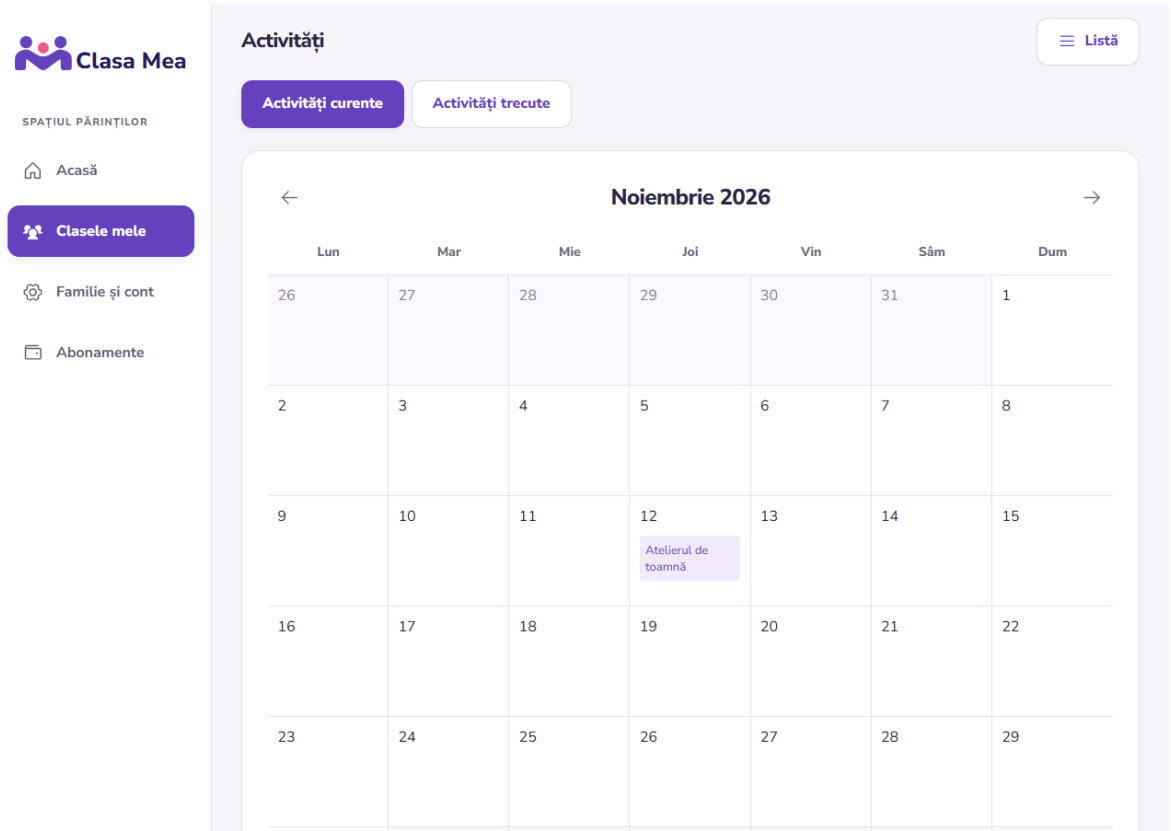
Organizează activitatea în Clasa Mea.

Păstrează propunerea, detaliile și răspunsurile în spațiul clasei. Părinții pot reveni la activitate când au nevoie de o informație.

1. Creează contul, adaugă copilul și solicită accesul la clasă.

2. După confirmarea accesului, vezi anunțurile și activitățile clasei.

3. Răspunzi la activități, iar persoana care le organizează urmărește confirmările.



Calendarul activităților în Clasa Mea. Date de exemplu.

Creează-ți contul

clasa-mea.ro/register