**ORGANIZACION PREVIA A LA REUNIÓN INICIAL**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarea** | **¿Quién?** |
| Pausa café |  |
| Reservas en hoteles |  |
| Solicitud de autobuses para excursiones y traslado de los centros visitantes |  |
| Restaurantes para cenas |  |
| Comidas en el Centro |  |
| Picnic para excursiones |  |
| Regalos personales |  |
| Gestionar visitas guiadas y actividades |  |
| Certificados de asistencia |  |
| Colocar posters Erasmus + para difundir el proyecto |  |
| Blog del Proyecto de Convivencia |  |
| Fotocopiar horario y documentos para la reunión |  |
| Actualizar horario detallado para la reunión |  |
| Plan semanal |  |
| Preparar dossier físico para la entrega de documentos |  |
| Preparar merchandising |  |
| Convocatoria a familias a reunión explicativas |  |
| Reunión con familias |  |
| Autorización de permisos de imágenes |  |
|  |  |