

MANUAL DE OPERACIÓN ÁREA DE REPRESENTANTES DE GRUPO

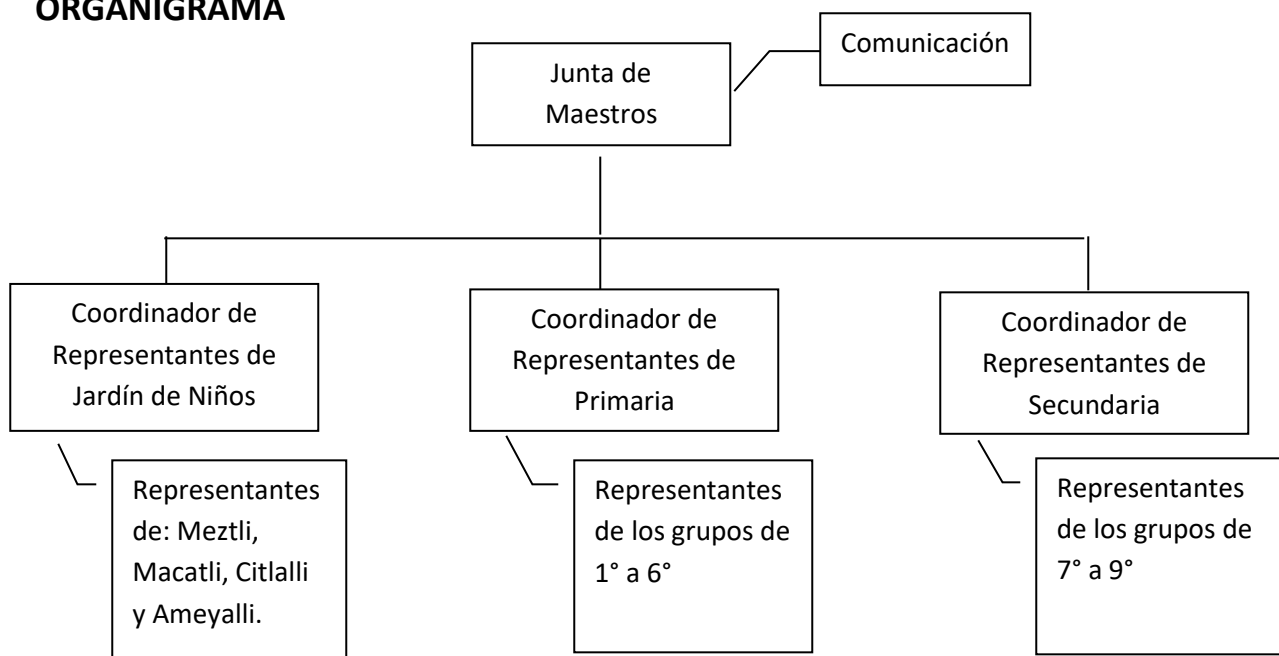
VISION:

Establecer, organizar y administrar un sistema de comunicación práctico, ágil y confiable dentro de la escuela Waldorf de Cuernavaca.

OBJETIVOS:

- 1) Agilizar la comunicación entre los maestros de grado y de clases complementarias con los padres de familia.
- 2) Ayudar a que todas las actividades sean repartidas uniformemente entre los grupos y los padres de familia durante los eventos de la comunidad y pedagógicos.

ORGANIGRAMA



PERFIL DEL COORDINADOR DE REPRESENTANTES DE GRUPO

1. Habilidades de organización
2. Habilidades de comunicación

3. Alto nivel de relaciones interpersonales
4. Compromiso con el Estudio Antroposófico

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE REPRESENTANTES DE GRUPO

1. Un año de antigüedad en la escuela
2. Disponibilidad de tiempo para planeación de eventos
3. Compromiso demostrado con las actividades, eventos y plan a futuro de la escuela.
4. No deberá ser maestro, ni empleado de la escuela.
5. Su trabajo es voluntario.

SELECCIÓN

Será elegido entre los representantes de grupo actuales tomando en cuenta el perfil y los requisitos necesarios para ser Coordinador de Representantes de Grupo.

DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Mínimo 1 año y máximo 3 años. Puede ser reelegido después de 1 año de descanso.

FUNCIONES

- a. Convocar reuniones periódicas de representantes de grupo.
- b. Mantener actualizado el directorio de representantes y asistentes de todos los grupos.
- c. Generar un mecanismo de flujo de información al interior del grupo de representantes de grupo.
- d. Asegurar que se elaboren las minutas e informes posteriores a los eventos y se entreguen al maestro encargado del evento o festival para su retroalimentación.
- e. Actualizar el manual de representantes de grupo cuando sea necesario.
- f. Comunicar a los representantes de grupo información sobre los eventos que tendrá la escuela, como festivales, asambleas generales, etc.
- g. Estar atento a las inquietudes al interior de la comunidad y canalizarlas al maestro correspondiente.
- h. Coordinar el apoyo que se brinda a la escuela y a las iniciativas en la realización de los eventos de la comunidad, tanto en los eventos pedagógicos (San Miguel, San Martín, etc.) como en los eventos tradicionales (Adviento, Medieval), y los especiales que se generen de las actividades de Recaudación de Fondos.
- i. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya en forma equitativa entre los grupos.

PERFIL DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO (TITULAR Y SUPLENTE)

1. Disponibilidad de tiempo
2. Compromiso demostrado con las actividades, eventos y planes a futuro de la escuela
3. Conocer las bases filosóficas de la educación y la administración Waldorf
4. Capacidad de escuchar y comunicar
5. Ser discreto y cauteloso con la información que recibe de los padres de familia.
6. Ser capaz de percibir los sentimientos e inquietudes que surjan dentro del salón, actuando con sensibilidad y discreción.
7. Ser organizado y que pueda concluir los proyectos que inicie.
8. Sentir amor incondicional por la escuela, con la capacidad de ver los pros y los contras, de tal forma que apoye a la escuela en buenos y malos momentos.
9. Ser respetado por los padres de familia del salón
10. Mantener una relación positiva y constructiva con el maestro de grado.

REQUISITOS

1. Tener por lo menos un año de antigüedad en la escuela (idealmente).
2. No deberá ser maestro, ni empleado de la escuela.
3. Deseable haber sido suplente antes de representante

DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Mínimo 1 año y podrá ser reelegido si el grupo está de acuerdo

SELECCIÓN

La forma de elegir al representante de grupo queda abierta a cada grupo

FUNCIONES

1. Ponerse al tanto de la forma de gobierno que rige a la escuela, el funcionamiento de los órganos que conforman su estructura, así como los procedimientos, las políticas y el reglamento de la escuela.
2. Asistir a las reuniones de Representante de Grupo: Todos los representantes de grupo deberán reunirse con el coordinador de representantes para establecer las bases de organización de los eventos y actividades que se llevarán a cabo en el transcurso del mismo.

3. Informar a los padres de familia sobre los eventos de la escuela, apoyando la comprensión y difusión de cada evento, explicando cual es el objetivo que cada uno persigue.
4. Buscar voluntarios que apoyen en las actividades del salón como reuniones de salón, actividades de recaudación para el grupo, ayudar al maestro a realizar el cambio de salón a fin de curso y organizar el salón nuevo.
5. La maestra de cada salón asignará encargados por evento formadas por un grupo de padres de familia que serán responsables de la coordinación de cada evento escolar. Estos grupos encargados entrarán en función en los festivales de San Miguel (primaria), San Martín (maternal, preescolar, 1º y 2º grado de primaria), Pastorela y Medieval. Para formar los grupos de encargados por evento se tomará en cuenta la participación de los padres de familia en el salón de su hijo mayor.
6. Informar a los encargados por evento la comisión que se le asignó al grado, para que éstas a su vez deleguen responsabilidades a los padres de familia del salón que tengan en él a su hijo mayor y organicen su participación en el evento.
7. Solicitar a los encargados por evento que registren las actividades que se realizaron en la organización y durante cada evento (qué se hizo, cómo se hizo, qué funcionó, qué no funcionó, sugerencias de cambios). Recabar la información y entregarla al coordinador de representantes de maternal, preescolar o primaria según sea el caso. Hacer formatos para cada evento.
8. Apoyar a los padres de familia que tengan preguntas o dudas acerca de la escuela dirigiéndolos a los canales apropiados para que los puedan resolver, respetando el siguiente orden: maestra de grado o de clase de especialidad, coordinador por nivel y coordinación pedagógica.
9. Dar asistencia al maestro del grupo actuando como canal de información entre los padres y el maestro de grado y/o el maestro de clase de especialidad que sea responsable de coordinar un evento.
10. Definir y coordinar la realización de planes de trabajo semestrales con los maestros de cada grupo, con la intención de conocer las actividades que el maestro tiene planeadas con anticipación y de esta manera coordinar a los padres de familia eficientemente. Elaborar un formato que sirva como guía para registrar la información que el maestro otorgue. (Por ejemplo: salidas pedagógicas).