

PESTALOZZI

Reunión de representantes de curso

19 de abril de 2017

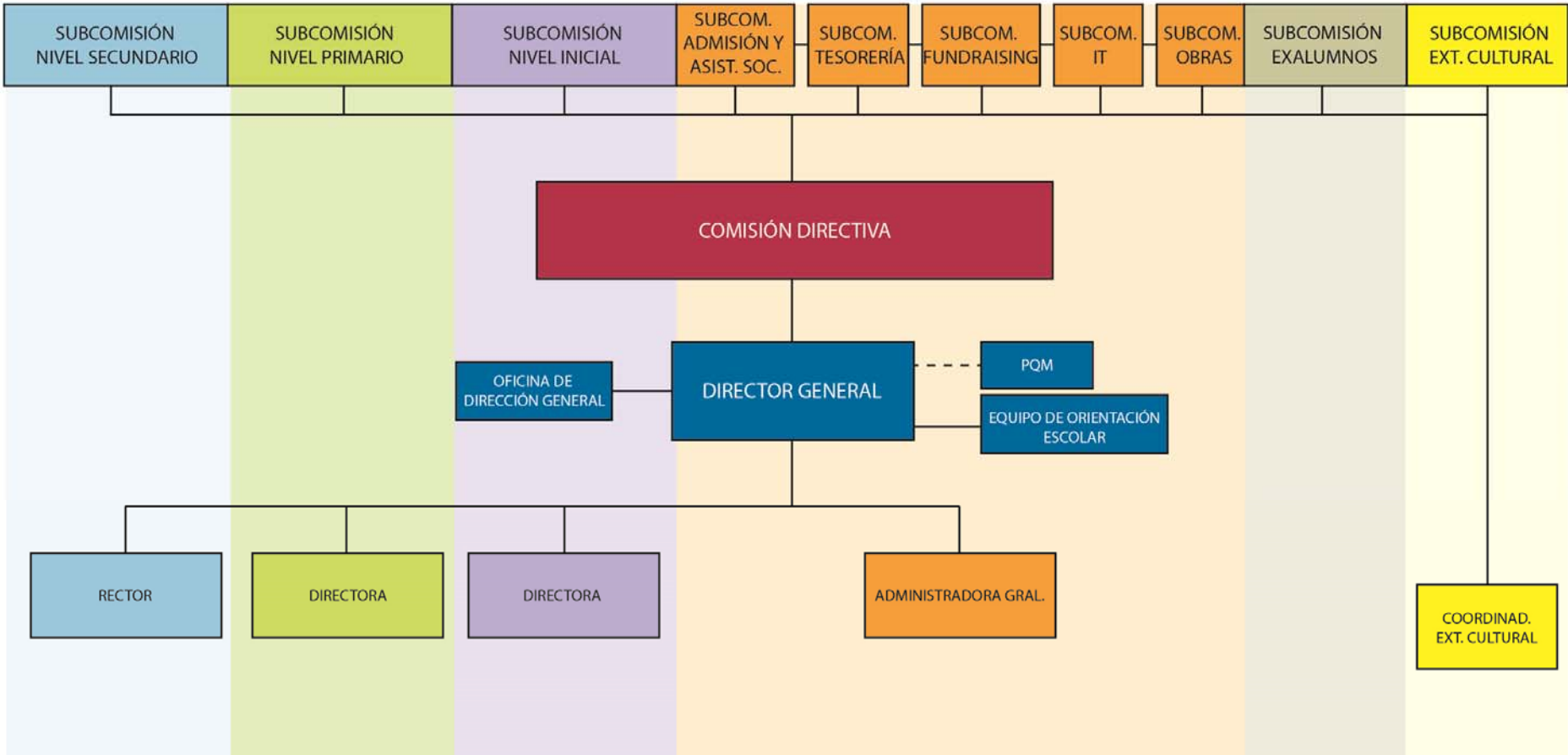


Representantes de curso



de un trabajo
en equipo

Organigrama



ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Actuar como un **nexo formal** entre los padres de un determinado curso y el Colegio
- Plantear **situaciones atinentes al curso** de manera objetiva y fehaciente
- Comprometerse a **colaborar**, teniendo permanentemente en cuenta el bienestar de los alumnos y el ideario institucional
- Generar oportunidades de **integración comunitaria**.
- Convocar a 1 o 2 reuniones por año con todos los padres del curso para conocer sus inquietudes, **con dos semanas de antelación y previo establecimiento de un orden del día**.
- Redactar **un acta** de cada reunión.
- **Designar a los voceros** de la Sala/Grado/Año.

TEMAS NO INCLUIDOS

- Se excluye todo tema atinente a un alumno en particular; en este caso sólo el responsable parental encargado de su educación lo debatirá con el Equipo Directivo en forma directa, sin ninguna intermediación.
- También se encuentran excluidos tanto las decisiones como los temas relacionados con la gestión de la institución, que son de competencia exclusiva de la Comisión Directiva y del Equipo Directivo .

Primeros pasos

1. Presentación escrita a todos los padres del curso
2. Armar la primera agenda:
 - ▶ Presentación personal de los representantes
 - ▶ Designación de un secretario de actas
 - ▶ Presentación de familias nuevas
 - ▶ Novedades de la dirección del Nivel, de la DG o de la CD
 - ▶ Proyectos educativos en colaboración con el colegio
 - ▶ Organización de un evento social (sin o con hijos)
 - ▶ Inquietudes de todos los padres de un curso
 - ▶ Varios
3. Reservar un espacio e informar a la Dirección del Nivel con dos semanas de antelación

Proyectos educativos

NI	NP	NS
2- Alimentación saludable	1 - Hábitos saludables (sueño y alimentación)	1- Uso responsable de las tec. de información y comunicación
3- Reutilización del material reciclable	2 - juegos y juguetes	2- Uso consciente de los recursos naturales
4- Seguridad vial	3 -proceso productivo / Campo y ciudad	3- Consumo y responsabilidad (padres e hijos)
5- Cuidado del agua	4 - "Argentinidad" x Día de la Bandera	4- Inquietudes en relación con el PIC
	5 - Uso responsable de redes sociales	5- Noche de las profesiones y cierre con un buffet argentino-alemán
	6- Despedida Primaria	6 Acto académico

Procedimiento reserva de espacios

1. El representante de curso envía un mail a reservadeespacios@pestalozzi.edu.ar, indicando:
 - fecha y hora de la reunión
 - curso correspondiente
 - cantidad estimada de asistentes
2. La recepcionista reserva el espacio. Si es posible, asignará para la reunión el aula del respectivo curso de alumnos.
3. La recepcionista informa de la reserva al representante de los padres (indicando el espacio asignado), con copia a la Dirección General y a la Dirección del Nivel correspondiente

Cronograma ideal

19/04/17	Reunión de los representantes con CD y DG
Mayo	Reunión de cada Subcomisión con los voceros
5 al 16/6	Reuniones de padres de cada curso en el colegio fuera del horario escolar (hasta las 21.00 hs)
Septiembre	2° reunión de Subcomisión con voceros
Octubre	Reuniones de padres de cada curso en el colegio fuera del horario escolar (hasta las 21.00hs)
Noviembre	CD y DG con voceros (evaluación)

VOCERO DE LA SALA/ GRADO/ AÑO

- Es la persona que cumple el rol de vocero del equipo de los representantes de curso de una sala, un grado o de un año. Es designado por los representantes presentes por consenso.
- Transmite las sugerencias y necesidades de la Sala/Grado/Año, siguiendo un orden de prioridades consensuado con los representantes de curso.
- Asiste a las reuniones convocadas por la Dirección de Nivel y la Dirección General.
- Trasmite a los Representantes de cursos los pedidos, sugerencias y necesidades del Colegio.

¿Dudas y preguntas?

Danke für Ihre Aufmerksamkeit
