

Grupperepræsentanter på Gudenåskolen

Gudenåskolen (GSK) er baseret på en høj grad af forældreinddragelse, hvilket betyder, at forældre er en aktiv del af skolen og bidrager væsentligt til fællesskabet. For at koordinere denne indsats, har vi på GSK minimum én grupperepræsentant (GR) i hver gruppe.

GRUPPEREPRÆSENTANTEN:

- Fungerer som et bindeled mellem forældre og gruppelærere, skolens bestyrelse og ledelse.
- Er udelukkende koordinator og facilitator – mens forældregruppen er ansvarlig for udførelsen af opgaverne.
- Vælges/genvælges hvert år på det første gruppemøde, for et år ad gangen.

GR'S OPGAVER ER AT:

- Indsamle punkter fra forældre til gruppemøder; disse videregives til gruppelæreren.
- Formidle information til gruppen vedrørende arrangementer og andet, der kalder på forældredeltagelse, -involvering og/eller -indsats, eksempelvis generalforsamling/årsmøde, forældre-overtagelse af skolen, arbejdsdage og teater.
Ledelse/personale kommunikerer til GR, som formidler videre til gruppen. Således vigtigt at GR holder sig opdateret i informationsflow, så vigtig information ikke går tabt.
- Facilitere og uddelegere praktiske opgaver, herunder "forældre-overtagelse" af skolen ifm. pædagogiske dage, café ifm. teaterforestillinger mm.
Café'tjanserne varetages i udgangspunktet altid af 8. klassesetrin og det er således GRs ansvar at facilitere opgaven til forældregruppen. Tjansen videregives, i god tid, til 7. klassesetrin (og videre nedefter), hvis 8. klassesetrin ikke ønsker den, er forhindret e.l.
- Finde "velkomstfamilie" til nye elever/familier i gruppen, så de bliver inddraget i fællesskabet, og alt hvad der følger med af særlige traditioner, kulturer og forpligtelser.
- Informere om studietur (til Island) samt økonomien forbundet hermed. Folder/skriv herom muliggør dette for GR. For at etablere tidlig opsparing, skal dette allerede kommunikeres ved gruppemøde i 0. klasse. GR kan desuden søge information hos overbygningslærere og/eller bestyrelsesrepræsentant.
- Tage initiativ til etablering af en trivselsgruppe (i praksis ofte sammen med gruppelærer).
- Tage initiativ til valg af kasserer for klassekassen (i praksis ofte sammen med gruppelærer).
- Facilitere den årlige klasseklargøring; dette kan med fordel være et punkt på årets sidste gruppemøde (fraset de nye nutter).
- Etablere plan for hovedrengøring af grupperum og madpakkekøleskab 3-4 gange årligt.
- Deltage i ca. 2 årlige fællesmøder, som faciliteres af et medlem fra skolens bestyrelse.
- Koordinere arbejdsopgaver til fælles sommerfestival sammen med andre GR'er. I denne forbindelse orientere sig hos RAM ansvarlig om planlægningen.
- 5. årgangs-GR deltager ved 0. årgangs første gruppemøde, hvor denne skrivelse præsenteres.

STØTTE & OPBAKNING TIL GR:

- SKOLEN formidler, hvad opgaverne består af og sikrer flow af både information som vedrører gruppen og tydelig kommunikation vedrørende netop det forpligtende i fællesskabet på GSK.
- BESTYRELSEN vælger hvert år et bestyrelsesmedlem, der er det faste bindeled mellem bestyrelse og GR. Denne er ansvarlig for indkaldelse til to årlige møder med GR.
- ANSATTE opfordres til tæt samarbejde med GR i forbindelse med gruppemøder – og som sparringspartner til stort og småt i forældregruppen. Dette er særligt vigtigt ifm. ansættelse af nye lærere. Gruppelærer informerer kontoret om nye/ udskiftning af GR.
- FORÆLDRE skal bakke op om deres GR samt dennes facilitering af opgaver på skolen.

VIGTIGT:

- Når der vælges en ny GR, informeres skolens kontor om skiftet (gruppelærers ansvar).
- Man kan altid få hjælp til at forstå sine opgaver, udveksle erfaringer med andre GR eller søge vejledning hos gruppelærer og/eller den GR-ansvarlige i bestyrelsen.
- Det er ikke GR's opgave at håndtere konflikter eller trivselsproblematikker.