



PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS Y TESORERÍAS

Art. 1 El compromiso familiar es un proceso dinámico e interactivo que provee un camino hacia el éxito estudiantil. Como institución consideramos que el compromiso familiar es una responsabilidad compartida y constituyen una instancia de importancia para:

- a) Que padres y docentes confirmen sus roles parentales y profesionales respectivamente, en el marco de la educación de los niños y las niñas.
- b) Producir un espacio y dinámica necesaria para informar a los apoderados, de manera que colaboren para que los niños y niñas aprendan y se desarrollen de la mejor forma.
- c) Poner en común las expectativas que existen entre docentes y apoderados con relación a esta convivencia en beneficio de los niños y niñas, de manera de resguardar la coherencia y el reconocimiento mutuo como principales educadores.
- d) Compartir estrategias acerca de cómo ayudar a sus hijos e hijas a cumplir con las tareas propias de cada etapa del desarrollo, para intercambiar experiencias respecto de cómo asumir la educación de sus hijos en las diferentes edades, para dialogar y compartir respecto de las inquietudes y aprensiones que tienen frente al crecimiento y cambios que éstos experimentan, por medio de reflexiones, charlas, videos, temas preparados por el profesor o profesora jefe.
- e) Construir espacios de conversación que permitan que las necesidades, tanto del colegio como de la familia, tengan la oportunidad de expresarse y apoyarse.
- f) Informar respecto de los proyectos de mejoramiento educativo del establecimiento y del Proyecto Educativo Institucional, de manera que conozcan y discutan en torno a las metas u objetivos que se plantean en él, de manera de favorecer un mayor compromiso con la misión de la institución.
- g) Ofrecer una serie de alternativas de participación a los padres y madres, según sean sus posibilidades, los intereses, las necesidades y demandas, de tal manera que se sientan involucrados en el proceso educacional de sus hijos e hijas.
- h) Favorecer espacios de participación para que los padres elaboren propuestas de acción autónomas, de diverso orden, que vayan en beneficio del desarrollo de los niños y niñas y de las familias, con el fin de apoyar el proceso educativo.

i) Generar espacio a los asuntos de Centro General de Padres, y organización de interna de curso.

Art. 2 En este contexto el que nos mueve a promover la participación de los padres es la instancia de Reunión de Apoderados, por lo mismo y para crear conciencia de la necesidad de este trabajo colaborativo, es que se procede a establecer este protocolo de reuniones de Padres y Apoderados.

a) Los apoderados son citados a reunión por plataforma apoderado.cl, a lo menos con 3 días de anticipación a la fecha de esta, indicando el horario de inicio y término.

b) También se informan mediante redes sociales y se publicará en la entrada del colegio.

d) Las reuniones se realizan en el colegio y son dirigidas por el profesor jefe de cada curso, teniendo como horario habitual entre las 17:00 a 18:00 horas.

c) Los temas a tratar durante esta reunión son de carácter común a todos los alumnos del curso y/o colegio. Por lo anterior, los temas puntuales de cada alumno son tratados en la entrevista personal con cada apoderado.

d) El o los apoderados registrados como tal al momento de matricular son quienes deben asistir a las reuniones y/o entrevistas; en el caso de existir una dificultad de fuerza mayor que no le permita a la persona registrada asistir, se debe enviar una comunicación previa a la reunión, para justificar su inasistencia o bien informando quien asistirá.

e) Los alumnos no pueden ingresar a las reuniones de apoderados de su curso o de otro, a no ser que esta situación sea expresamente solicitada por el profesor jefe y autorizada por dirección luego de que se hayan analizado las causales de la solicitud.

f) En cada reunión de apoderados se debe registrar el nombre del apoderado y firma para constatar su asistencia y participación.

g) Se debe dar cuenta de todos los puntos incorporados en la tabla de reunión, que es entregada y analizada previamente por los profesores jefes en su horario de GPT.

h) Tanto el profesor que dirige la reunión como un integrante de la directiva de curso, secretario, elabora un informe en el cual se detallan los temas e inquietudes generales de quienes asistieron

i) El informe de la directiva debe mantenerse para informar a los apoderados que lo requieran.

j) La tabla de reunión debe ser devuelta a Dirección con las observaciones necesarias de la presentación y análisis de cada uno de los puntos y registrada en la plataforma.

Art. 3 En caso de no poder asistir a reunión de apoderados, este deberá:

- a) Justificar por escrito o de forma personal en inspección y solicitar una entrevista con el profesor jefe en días subsiguientes.
- b) La justificación deberá realizarse con anterioridad a la reunión de apoderados.
- c) Inspección citará vía plataforma apoderado.cl /correo electrónico a entrevistas a aquellos apoderados ausentes y que no hayan justificado.
- d) En caso de dos inasistencias, justificadas o no durante el año, el apoderado será citado a entrevista por encargado de convivencia escolar.
- e) De mantener inasistencia a reunión de apoderados, aun después de haber tenido entrevista con encargado de convivencia escolar, la situación será informada a dirección. Es responsabilidad de cada uno de los profesores jefes dar cumplimiento a este protocolo para un mejor funcionamiento y coordinación.

RESPONSABILIDADES DE TESORERÍA

Art. 1 Preparación Dentro de las funciones del apoderado elegido como Tesorero está revisar los archivos y registros financieros del término del año anterior, para conocer mejor lo que es requerido en su nuevo rol. Estos materiales deben incluir:

1. Cuaderno simple de contabilidad del tesorero, planilla simple de cálculo en Excel o Word
2. Cuenta vista bancaria (en caso de existir).
3. Talonario de recibos/ Recibos de transferencias.
3. Nómina de apoderados (nombre, teléfono dirección).

Art. 2 Función

- a) Cobrar las cuotas acordadas por los padres y apoderados del curso y entregar los recibos correspondientes.
- b) Llevar un libro de tesorería con los ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.
- c) Presentar un estado de cuentas mensual en la reunión del microcentro respectivo. Con una planilla del curso con nombre del estudiante, donde se adjunte y transparente cada pago.
- d) Presentar un balance en el mes de agosto y al término del año escolar, con su respectiva copia a Dirección Tesorero abrirá una cuenta solo para este fin.

e) Al finalizar el año escolar, el tesorero dejará en dirección e inspectoría del Establecimiento, los documentos que acrediten los fondos del curso (planilla de caja, copia del vale vista y otros).

Art. 3 Limitaciones

a) Si el estudiante queda en permanencia, se traslada o se retira del establecimiento, los fondos NO se reintegran dado que pertenecen a un fondo solidario de bien común.

b) Los dineros recaudados tienen fines pedagógicos, por ende, se prioriza su uso en actividades curriculares por sobre los paseos familiares.

c) Uno de los roles del tesorero es transparentar los ingresos percibidos. El incumplimiento de algún punto del artículo 2 será analizado por la directiva restante y ante la asamblea puede solicitar cambio del encargado.

d) El perfil del tesorero (a) escogido por la asamblea, debe tributar a la honorabilidad y transparencia. Por tanto, la asamblea tiene el derecho de exigir la documentación que se requiera para garantizar los fondos.

e) El colegio no se hace responsable de la designación del tesorero ni de los fondos que este administre. Por tanto, la entidad fiscalizadora son la directiva de cada curso.