



REGLAMENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DIRECTIVA DE CURSOS

El colegio Cardenal Antonio Samoré presenta nuevo reglamento de funcionamiento para las directivas de curso, cuyo objetivo es regular los derechos y deberes de las madres, padres y apoderados que participan democráticamente en la organización y funcionamiento de las actividades.

Antecedentes Generales:

La directiva de curso debe estar integrada por un Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado quienes son elegidos democráticamente por el conjunto de apoderados. Debe trabajar en conjunto con todos los apoderados del curso, presentando propuestas de actividades, con presupuestos y cotizaciones, que deberán ser aprobadas de manera formal en reunión de apoderados (votación). Así mismo cualquier apoderado podrá colaborar entregando información y sugerencias que faciliten la ejecución del Plan de trabajo.

De la elección, organización y funcionamiento de la directiva de curso de apoderado:

- 1) Podrán postularse a la directiva del curso, aquellos apoderados **titulares** que tengan como mínimo un año de antigüedad en el colegio.
- 2) Todos los apoderados tienen derecho a voto, independiente de los años de antigüedad en el colegio.
- 3) Los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado se distribuirán entre los 4 apoderados más votados según sus intereses y capacidades. Esta elección deberá quedar en acta formal, para que posteriormente el profesor jefe informe la directiva electa a la Unidad de Orientación y al Centro General Padres y Apoderados (**CGPA**).
- 4) La directiva se reunirá para organizarse, antes de cada reunión de apoderado, en la que se deberá tener en cuenta la opinión y apoyo del Profesor Jefe.
- 5) La directiva prestará un servicio voluntario al curso, en ningún momento será punto de conflicto o división entre sus integrantes y solo gestionará y organizará aquellas actividades informadas y consensuadas por el curso en reunión de apoderados.
- 6) La directiva debe estar en permanente comunicación con el CGPA, a través del delegado de curso, quien tendrá la misión de asistir a reuniones de forma mensual. En ningún caso la directiva actuará de forma contraria a las directrices del colegio, CGPA, Profesores Jefes y los intereses del curso.
- 7) La directiva motivará a las y los apoderados del curso, procurando la participación de la mayoría en las diferentes actividades organizadas por el colegio y el Centro de Padres.



- 8) La Directiva de apoderados de curso, no podrá intervenir en las actividades planificadas por la directiva de estudiantes ya que son independientes, a menos que está última solicite el apoyo de la directiva de apoderados.
- 9) La directiva acordará en conjunto con los apoderados, el valor de la cuota mensual la cual podrá ser fijada siempre y cuando se cuente con el 50% + 1 de aprobación de apoderados presentes en reunión, con firma de todos los presentes quedando registrado en acta.
- 10) La directiva tendrá una duración en el cargo de un año, con la posibilidad de ser reelecta **sólo por un año más**. En caso que el curso desee que la directiva continúe un tercer año consecutivo deberá elevar una solicitud escrita a Dirección, presentando los motivos y adjuntando nómina de apoderados con firma.
- 11) Si la directiva no cumple con las funciones encomendadas y producto de esto se genera algún foco de conflicto (faltas estipuladas en el RICE), se les solicitará finalizar sus funciones y se convocará a una nueva elección.
- 12) Sobre el uso de Whatsapp y redes sociales; No existe una obligación del uso de este medio para la organización y comunicación entre apoderados, ni se considera un medio oficial de comunicación. Sin embargo, de hacer uso de éste, será el presidente el responsable de velar por el buen uso de esta herramienta para entregar información según corresponda. En ningún caso, se podrá utilizar este medio para descalificar, faltar el respeto, plantear situaciones personales, realizar opiniones personales sobre algún miembro de la comunidad educativa, ni tomar decisiones. Quien administra el grupo de WP debe ser el/la presidente(a) de curso.
- 13) Los Profesores jefes y asistentes de aula **no están autorizados para pertenecer al grupo de WS de apoderados** del curso, solo el Profesor(a) jefe, puede mantener contacto con el presidente y/o directiva exclusivamente.
- 14) En el caso que algún integrante de la directiva desee renunciar a su cargo, deberá hacerlo mediante carta entregada al profesor(a) jefe y posterior a su renuncia se realizará una nueva elección al cargo vacante.

FUNCIONES DEL CARGO:

PRESIDENTE: representante de apoderados del curso ante el colegio y el CGPA, debe:

- a) Presidir o dirigir el momento destinado para la directiva de curso en reunión.
- b) Mantener contacto con el profesor(a) jefe.
- c) Mantener informados a los apoderados sobre actividades del colegio.
- d) Asistir a reuniones convocadas por el profesor jefe, el colegio o CGP (junto al delegado).
- e) Apoyar al profesor jefe y al colegio en lo requerido en relación al curso.
- f) Realizar gestiones ante el profesor jefe, el colegio o la CGPA sólo para tratar asuntos del grupo curso.
- g) Utilizar y promover el uso del reglamento interno del colegio.



- h) Utilizar el conducto regular para tratar problemas.
- i) Utilizar y promover el uso de medios escritos para respaldar comunicaciones con apoderados, el profesor(a) jefe, el colegio y el CGP y facilitar su seguimiento.
- j) Planificar, junto a los otros miembros de la directiva, la participación de apoderados en actividades organizadas por el colegio e instancias para reunir a los apoderados durante el año escolar (celebraciones, regalos, paseo de curso, etc.).
- k) Velar porque el curso cumpla con su participación para un buen desarrollo de las actividades de convivencia escolar (día del apoderado Samorino, convivencias, etc.)
- l) Velar que se cumplan plazos y obligaciones de las actividades propuestas por la directiva.
- m) Regular el uso de lenguaje vulgar, comentarios de conductas o dichos de alumnos o profesores, propaganda comercial o política.

SECRETARIO: encargado de comunicaciones y documentación, debe:

- a) Mantener actualizada lista con datos de apoderados del curso (teléfono y correo electrónico).
- b) Mantener grupo de correo electrónico como medio oficial de comunicación entre apoderados.
- c) Contar con un libro o cuaderno de acta de reuniones.
- d) Presentar una tabla de los puntos que se abordarán en la reunión.
- e) Tomar acta de las propuestas y acuerdos tomados en reunión de apoderados, al término de la reunión dar lectura al acta y solicitar 3 firmas al azar de apoderados.
- f) Antes de comenzar su reunión dar lectura al acta anterior.
- g) Para la primera reunión incluir los miembros de la directiva y sus datos de contacto, así como la cuota acordada y la cuenta corriente en la cual depositar.
- h) Participar en compras y organización de actividades planificadas.
- i) Cuando se le solicite, difundir información a apoderados a través de correo electrónico o eventualmente chats aun cuando no sean medios oficiales.

TESORERO: encargado de recursos económicos, debe:

- a) Proponer junto a la directiva el monto de la cuota del curso, que deberá ser aprobada por el resto de apoderados bajo firma de apoderados presentes.
- b) Poner a disposición del curso una cuenta en la cual se pueda depositar la cuota.
- c) Recaudar cuota de curso.
- d) Velar porque todos los apoderados cancelen la cuota acordada y eventuales cuotas adicionales.
- e) Evaluar los casos en los que resulta complicado para la familia cubrir la cuota de curso en su totalidad, acordar junto a los otros miembros de la directiva, alternativas para dichas familias.
- f) Preparar presupuesto para financiar actividades: Fiestas Patrias, regalo día del profesor, paseo de fin de año, etc.
- g) Reembolsar gastos que otros miembros de la directiva hubiesen hecho para desarrollar las actividades previamente planificadas.



- h) Colaborar con las compras para los distintos eventos del curso.
- i) Mantener actualizado el balance financiero para decidir actividades a realizar.
- j) Realizar rendición de cuentas al término de cada semestre.
- k) Mantener un cuaderno de respaldo con los ingresos y egresos. (Boletas, transferencias, etc.)
- l) Al final del año hacer llegar el balance anual a todos los apoderados del curso.

DELEGADO: colaborador de la directiva de curso, debe:

- a) Asistir y participar de las reuniones propias de la directiva de curso.
- b) Asistir a las reuniones del CGPA.
- c) Informar a la directiva del curso los temas tratados en reunión de CGPA, para incorporarlos en la tabla de reunión del curso.
- d) Informar en reunión de curso los temas y acuerdos tratados en reunión de CGPA.
- e) Colaborar a los demás integrantes de la directiva en la planificación y ejecución de actividades anuales.
- f) Acompañar al Presidente a entrevista y reuniones con otras unidades del establecimiento cuando se requiera (Solicitudes, sugerencias, felicitaciones, etc.)