

PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS Y TESORERIAS

Artículo 1º. 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:

- Que padres y docentes confirmen sus roles parentales y profesionales respectivamente, en el marco de la educación de los niños y las niñas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Construir espacios de conversación que permitan que las necesidades, tanto del colegio como de la familia, tengan la oportunidad de expresarse y apoyarse.
- 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.
- 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.
- 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.
- Generar espacio a los asuntos de Centro General de Padres, y organización de interna de curso.

Artículo 2º. En este contexto el que nos mueve a promover la participación de los padres en 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.

1. Los apoderados son citados a Reunión por Inspectoría General, a lo menos con 3 días de anticipación a la fecha de la misma, indicando el horario de inicio y término.
2. También se informan mediante la circular vía correo electrónico.

3. Las fechas de las reuniones de apoderados son publicadas en la página web del colegio a inicio del año escolar.
4. Las reuniones se realizan en el colegio y son dirigidas por el profesor jefe de cada curso, teniendo como horario habitual de 17:00 a 18:00 horas.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. En cada reunión de Apoderados se debe registrar el nombre del apoderado y firma para constatar su asistencia y participación.
9. 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.
10. 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
11. El informe de la directiva debe mantenerse para informar a los apoderados que lo requieran
12. La tabla de reunión debe ser devuelta a Inspectoría con las observaciones necesarias de la presentación y análisis de cada uno de los puntos.

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

1. Justificar por escrito en la agenda del alumno o de forma personal en inspectoría y. solicitar una entrevista con el profesor jefe en días subsiguientes.
2. La justificación deberá realizarse con anterioridad a la reunión de apoderados.
3. Inspectoría citará telefónicamente a entrevistas a aquellos apoderados ausentes y que no hayan justificado.
4. En caso de dos inasistencias, justificadas o no durante el año, el apoderado será citado a entrevista por Encargado de Convivencia Escolar.
5. 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

Artículo 1º: Preparación

Dentro de las funciones del apoderado elegido como Tesorero está revisar los archivos y registros financieros del término del año anterior 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
4. Nómina de apoderados (nombre, teléfono dirección)

Artículo 2º: Función

1. Cobrar las cuotas acordadas por los padres y apoderados del curso y entregar los recibos correspondientes.
2. Llevar un libro de Tesorería con los ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.
3. Presentar un estado de cuentas mensual en la reunión del microcentro respectivo. Con una planilla tipo institucional entregada por dirección
4. Informar a los padres y apoderados del curso, del estado de cuenta que entregue el Tesorero del Centro General de Padres.
5. Realizar pagos y compras con los fondos del curso, previa autorización de la asamblea del curso.