



Colegio La Fuente Los Ángeles
“Autenticidad, compromiso y liderazgo”
www.colegiolafuente.cl - colegiolafuente@gmail.com

PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS Y TESORERIAS

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 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.

- a) Los apoderados son citados a reunión por inspección general, a lo menos con 3 días de anticipación a la fecha de la misma, indicando el horario de inicio y término.
- b) También se informan mediante la circular vía correo electrónico.
- c) Las fechas de las reuniones de apoderados son publicadas en la página web del colegio a inicio del año escolar.
- d) Las reuniones se realizan en el colegio o vía on line y son dirigidas por el profesor jefe de cada curso, teniendo como horario habitual entre las 17:00 a 19:00 horas.

- e) 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.
- f) El apoderado titular registrado como tal al momento de matricular, es quien debe asistir a las reuniones y/o entrevistas; en el caso de existir una dificultad de fuerza mayor que no le permita al apoderado titular asistir a la convocatoria, en su reemplazo podrá asistir el apoderado suplente. Para esto deberá justificar enviando una comunicación o correo previo a la reunión y/o entrevista.
- g) 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.
- h) En cada reunión de apoderados se debe registrar el nombre del apoderado y firma para constatar su asistencia y participación.
- i) 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.
- j) 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
- k) El informe de la directiva debe mantenerse para informar a los apoderados que lo requieran
- l) La tabla de reunión debe ser devuelta a inspección con las observaciones necesarias de la presentación y análisis de cada uno de los puntos.

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

- a) Justificar por escrito o de forma personal en inspectoría y solicitar una entrevista con el profesor jefe en días subsiguientes.
- b) La justificación deberá realizarse con anterioridad a la reunión de apoderados.
- c) Inspectoría citará telefónicamente 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
4. 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 inspectoria general y profesor jefe. Donde se corrobore los fondos disponibles en la cuenta respectiva.
- e) Informar a los padres y apoderados del curso, del estado de cuenta que entregue el Tesorero del Centro General de Padres.
- f) Realizar pagos y compras con los fondos del curso, previa autorización del presidente, directiva del curso y profesor jefe.

- g) En los cursos que superen de fondo \$200.000 (doscientos mil pesos). El Tesorero abrirá una cuenta solo para este fin.
- h) Al finalizar el año escolar, el tesorero dejará en la dirección y inspectoría general del Establecimiento, documentos que acrediten los fondos del curso (planilla de caja, copia del vale viste y otros)

Art. 3 Limitaciones

- a) Dado su rol de recaudador, el tesorero No puede devolver los dineros cancelados por algún apoderado a menos que sea con la aprobación del 100% de toda la asamblea.
- b) 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.
- c) Los dineros recaudados tienen fines pedagógicos, por ende, se prioriza su uso en actividades curriculares por sobre los paseos familiares.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.