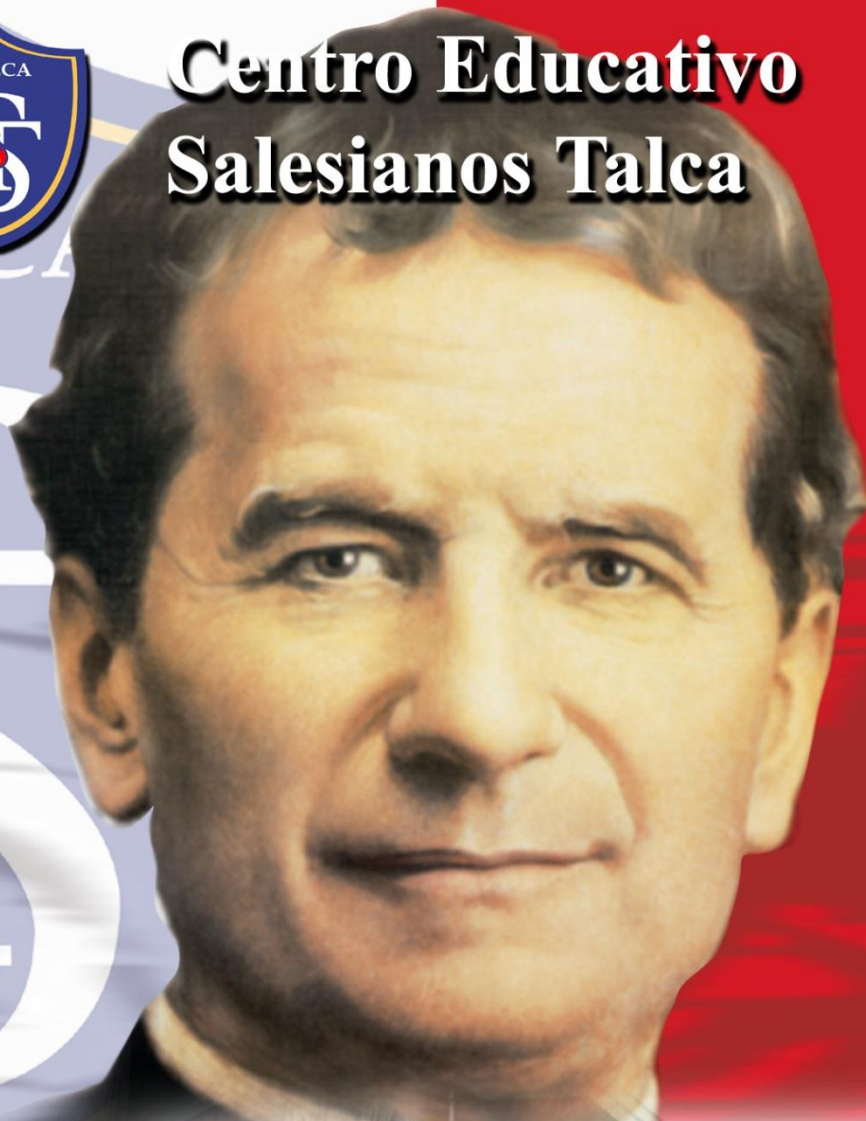






# **Centro Educativo Salesianos Talca**



## **Reglamento Interno del CGPA**

		<b>Reglamento Interno del CGPA</b>				
		Fecha Emisión	Edición	Código	N° de Páginas	
		15 Abril 2010	N° 006	<b>CEST - 0014</b>	15	
Responsable	Revisado por	Aprobado por		Ubicación		
A. de la Fuente	CGPA	Consejo de Coordinación y Microcentros CGPA		Dirección / Rectoría		

**Dirigido a : Padres y Apoderados del CEST**

## TITULO I

### Marco de Referencia

#### 1. Orientaciones del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS)

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es un estamento representativo de la Comunidad Educativa Pastoral del Centro Educativo Salesianos Talca (CEST), y tiene como propósito:

- a) Velar por los derechos a la educación cristiana y cívica de sus hijos - pupilos, de acuerdo al Carisma Salesiano de nuestro fundador San Juan Bosco, haciendo las observaciones que estime pertinente a través de los organismos contemplados en su Reglamento Interno<sup>1</sup>.
- b) Coordinar la colaboración entre los Padres - Apoderados y el CEST, de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), velando por su prestigio valórico cristiano, actitudinal y académico.
- c) Fomentar la difusión de la cultura y las obras sociales orientando sus recursos preferentemente para dotar al CEST de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación que en él se imparte.
- d) Establecer redes de apoyo y colaboración con otros organismos que le ayuden en logro de sus objetivos.

Los Padres y Apoderados que conforman el CGPA, son los primeros responsables de la educación y de la evangelización de sus hijos. El Centro Educativo colabora con la familia para la consecución de ese propósito;

<sup>1</sup> En este Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como, “el padre”, “el apoderado”, “el profesor”, “el docente”, “el presidente”, “el tesorero”, “el secretario” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

## 2. Orientaciones del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativo-Pastoral del CEST, con el objeto de lograr una participación organizada de los Padres y Apoderados en la vida y en la misión de Centro Educativo, como estamento representado y de acuerdo a la Ley N° 19.418 y al Decreto Supremo N° 828, del 24 de Octubre de 1995, reconoce y aprueba el presente **Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados**.

### TITULO II

#### Disposiciones Generales

##### Artículo 1º

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es un estamento representativo de la Comunidad Educativo-Pastoral y depende del Rector del Centro Educativo Salesianos Talca (CEST). Tendrá su domicilio en la ciudad de Talca, en calle 2 Sur N° 1147.

##### Artículo 2º

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular la aplicación, participación y comunicación de las actividades desarrollada por el CGPA en el Centro Educativo.

##### Artículo 3º

El Centro de Padres al apoyar la labor educativa pastoral del CEST, no podrá ocuparse de materias políticas partidistas, ni de aquellas que tengan relación directa con la enseñanza o instrucción, ni podrá abocarse o resolver asuntos de régimen interno del Centro Educativo.

### TITULO III

#### De los Padres y Apoderados

Será participante activo el apoderado titular del alumno, sea este el Padre, la Madre, o en su efecto, el Tutor, que tenga hijos o pupilos en calidad de educandos en el CEST. Para tal efecto deberá firmar al momento de matricular la “ficha de matrícula”, donde se registrarán los antecedentes personales.

##### Artículo 4º

**“De los Derechos del apoderado titular”.**

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros de la Directiva de Curso y a la vez, postular a algún cargo en la Directiva del General del CGPA.
- b) Gozar de los beneficios sociales y participar en las actividades que realice el CEST encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.
- c) Apoyar y acompañar la marcha del PEPS.

- d) Participar a las asambleas de curso y microcentros con derecho a voz y voto.

### **Artículo 5º**

#### ***“De los Deberes del apoderado titular”***

- a. Asistir obligatoriamente a las asambleas convocadas por los estatutos del CGPA.
- b. Asumir y Respetar el Reglamento interno del CGPA
- c. Respetar los acuerdos tanto de las asambleas Generales como de la Directiva de curso.
- d. Desempeñar con celo y oportunamente los cargos o comisiones que se le encomienden.
- e. Cancelar puntualmente las cuotas acordadas o cargas pecuniarias impuestas sean éstas ordinarias o extraordinarias.
- f. Procurar acrecentar el prestigio y eficacia del Centro de Padres
- g. Si ocupa cargo directivo, participar obligatoriamente en una jornada anual de inducción de líderes

### **Artículo 6º**

#### ***“Causas por las que se pierde el derechos a ser participante activo del CGPA.”***

La calidad de participantes activo se pierde por las siguientes causas:

- a) Por dejar de tener hijos o pupilos en el CEST.
- b) Por renuncia voluntaria al derecho de apoderado titular.
- c) Por incumplimiento al Contrato de prestaciones de Servicio educacionales firmado con el CEST.

## **TITULO IV**

### **De la Directiva de Curso**

### **Artículo 7º**

#### ***“De la elección de la Directiva de curso”***

- a. Durante el mes de Marzo, los cursos deberán elegir su Directiva. El Profesor Jefe será Testigo de Fe y garante de una elección transparente y democrática, de acuerdo al perfil deseado de los cargos a ocupar por los PPAA del curso.
- b. Los cargos a elegir son: Presidente, vicepresidente, Secretario, Tesorero y Delegados de: Pastoral, Acción Social y Deporte.
- c. Las reuniones se realizarán con los apoderados del curso que asistan y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
- d. Los miembros de la directiva de curso serán elegidos por votación simple entre los mismos apoderados que conforman el curso. Para los efectos de la votación se considerará un voto por alumno representado por su apoderado.
- e. Sus integrantes durarán **un año** en el cargo y podrán ser reelegidos.

- f. Podrán postular a ser integrantes del Microcentro los apoderados que cumplan los siguientes requisitos:
1. Ser apoderado titular.
  2. Conocer y aceptar el Reglamento del CGPA.
  3. Conocer y aceptar el PEPS del CEST.

### **Artículo 8º**

#### ***“De las Reuniones de Curso”***

- a) Las Reuniones de curso, estará constituida por todos los padres y apoderados pertenecientes al curso, los que se reunirán en forma ordinaria y extraordinaria.
- b) Las Reuniones ordinarias, serán una vez al mes y estarán dirigidas por el I Profesor Jefe. En el momento que corresponda la organización interna del curso la dirige el presidente y su directiva.
- c) Las reuniones extraordinarias, serán cada vez que la Directiva del curso con el apoyo del profesor jefe acuerde convocarla por estimarlo necesario para la buena marcha del curso o, por haberlo solicitado por escrito a lo menos un 50% de los apoderados activos, presentación en que deberá indicar claramente el objeto de la reunión.
- d) Las citaciones para Reuniones de curso se harán como mínimo con **tres días** de anticipación, por uno de los siguientes medios: Agenda Escolar de los alumnos, mediante circular remitida a los apoderados.
- e) Las Reuniones de curso, se constituirá en primera citación con asistencia del 50% a lo menos, de los apoderados activos. En todo caso si la asamblea no pudiera funcionar por no reunirse el quórum necesario para ello, deberá procederse a una nueva citación, mediante los mismos procedimientos antes indicados.

### **Artículo 9º**

#### ***“De las Reuniones de Microcentros”***

- a) Las Reuniones de Microcentros, estará constituida por los representantes de las directivas - Presidente, Secretario y Tesorero - de los cursos que conforman el CEST, la que se reunirá en forma ordinaria y extraordinaria.
- b) Las reuniones ordinarias, serán una vez al mes y estarán dirigidas por el Presidente del CGPA.
- c) Las reuniones extraordinarias, serán cada vez que la Directiva del CGPA acuerde convocarla por estimarlo necesario para la buena marcha del Centro General de PPAA o, por haberlo solicitado por escrito a lo menos un 20% de los apoderados

activos del Microcentro, presentación en que deberá indicar claramente el objeto de la reunión.

- d) Las citaciones para las Reuniones de Microcentro se harán como mínimo con **tres días** de anticipación, por uno de los siguientes medios: Agenda Escolar de los alumnos, mediante circular remitida a los apoderados o a través de la página web del CEST.
- e) Las Reuniones de Microcentro se constituirá en primera citación con asistencia del 50% a lo menos, de los apoderados activos.
- f) Si la asamblea no pudiera funcionar por no reunirse el quórum necesario para ello, deberá procederse a una segunda citación, mediante los mismos procedimientos antes indicados, la que funcionará con los apoderados que asistan.

## TITULO V

### De la Directiva del CGPA

#### Artículo 10º

##### *“De los integrantes del directiva del CGPA”*

La directiva del CGPA estará formado por los siguientes cargos:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Delegados: de Pastoral, de Acción Social y de Deporte.

#### Artículo 11º

##### *“De la duración en el cargo de la directiva del CGPA”*

- a). Los miembros electos del Directiva durarán dos años en el ejercicio de sus funciones. En caso de faltar un miembro de la Directiva por fallecimiento o renuncia, corresponde llenar el cargo vacante la persona designada por la Rectoría del CEST, previa consulta del resto de los miembros del Directiva, el que durará en el cargo hasta completar el período del Directivo reemplazado.
- b) La calidad de miembro de la Directiva se pierde por haber cometido actos que comprometen gravemente el prestigio del Centro Educativo. Esta determinación deberá adoptarla la Directiva, por mayoría absoluta, y en todo caso su validez dependerá de la ratificación del Rector del CEST.

**Artículo 12º*****“De las atribuciones y deberes de la directiva del CGPA”***

La Directiva del CGPA tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Representar al Estamento de Padres y Apoderados en la Comunidad Educativa Pastoral (CEP).
- b. Promover la participación y el compromiso de su estamento en la vida y en la misión del Centro Educativo, y fomentar iniciativas de solidaridad y desarrollo en beneficio de la comunidad escolar.
- c. Organizar actividades o promover la participación en ellas- al servicio de las familias del CEST.
- d. Organizar la búsqueda de recursos al servicio del desarrollo del CEST.
- e. Dirigir el CGPA, dictar reglamentos y formar comisiones de trabajo de entre los Padres y Apoderados.
- f. Velar por el cumplimiento y objetivos del Reglamento Interno y proponer a la Asamblea General de Padres y Apoderados las modificaciones que estime convenientes.
- g. Administrar los bienes del CGPA con facultades de comprar, vender, aceptar donaciones, celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y de crédito y girar sobre ellas; endosar y cancelar cheques; retirar talonarios y aprobar saldos; depositar y cobrar cheques aún nominativos; celebrar contratos de trabajo y, en general, toda clase de actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro de Padres, pudiendo delegar facultades, conferir mandatos, otorgar poderes y revocarlos.
- h. Dentro de la Administración de los bienes del Centro de Padres, cuando se trata del destino y aplicación de los mismos, como cuando la determinación se refiera a inversiones, deberá conformarse en su actuar a las instrucciones que en cada caso imparte la Dirección del CEST.
- i. Cumplir los acuerdos de la Asamblea General de Padres y Apoderados y rendir cuentas a éste, por escrito, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro de Padres durante el período en que ejerza sus funciones, ello mediante una memoria, balance e inventario que en esa ocasión someterá a la aprobación de los Padres y Apoderados.
- j. Citar a la Asamblea General de Padres y Apoderados en la forma y época señalada en este Reglamento.
- k. Determinar el valor de la cuota anual que deben pagar los Padres y Apoderados.
- l. Elaborar el plan de trabajo y actividades (PAO), que desarrollará anualmente y darlo a conocer a los presidentes representantes de los Microcentros.
- m. Formular el presupuesto anual de entradas y gastos y someterlo a la aprobación de la Asamblea de Directivas de Microcentro.

**Artículo 13º****“De la Reunión del Directiva del CGPA”**

- a) La Directiva del CGPA, se reunirá en forma ordinaria y extraordinaria durante el año escolar.
- b) Las reuniones ordinarias del CGPA, serán una vez al mes y estarán dirigidas por el Presidente del CGPA y acompañada por el Director y/o Rector del CEST y su Asesor.
- c) Las reuniones extraordinarias, serán cada vez que el Presidente del CGPA junto al Rector del CEST, acuerden convocarla por estimarlo necesario para la buena marcha del Centro General de PPAA o, por haberlo solicitado por escrito a lo menos un 50% de los apoderados activos de la directiva del CGPA, presentación en que deberá indicar claramente el objeto de la reunión.
- d) Las citaciones para la reunión de la directiva del CGPA se harán como mínimo con **tres días** de anticipación, por uno de los siguientes medios: Circular remitida a los apoderados, vía telefónica, mediante correo electrónico.
- e) La reunión del directorio del CGPA se constituirá en primera citación con asistencia del 70% a lo menos, de los apoderados activos. En todo caso si la reunión no pudiera funcionar por no reunirse el quórum necesario para ello, deberá procederse a una nueva citación, mediante los mismos procedimientos antes indicados.

**TITULO VI****De la elección de la Directiva del CGPA****Artículo 14º****“Del llamado a elección de la Directiva del CGPA”.**

- a. El Rector en conjunto con el Presidente del CGPA del CEST, llamará a elecciones para conformar la nueva Directiva de CGPA;
- b. El Presidente del CGPA dará a conocer a la directiva de cursos, en reunión de Microcentro, el Programa y procedimiento de Elecciones a la Directiva del CGPA, y abrirá oficialmente la inscripción de candidatos.
- c. Los apoderados candidatos de cada curso, postulan en forma individual.
- d. Los apoderados podrán postular a los cargos de Presidente – Vicepresidente Secretario y Tesorero, a través de una ficha de inscripción indicando el cargo que desea ocupar.
- e. El Rector en conjunto con la directiva del CGPA vigente, nombrará un Tribunal de Elecciones integrado por, a lo menos, tres apoderados directivos de los Microcentros.
- f. Podrán postular a ser integrantes de la directiva del CGPA los apoderados que cumplan los siguientes requisitos:



1. Ser apoderado titular.
2. Conocer y aceptar el Reglamento del CGPA.
3. Conocer y aceptar el PEPS del CEST.

### **Artículo 15º**

#### ***“Del Procedimiento Eleccionario”***

- a. El Tribunal de Elecciones recibirá los nombres de los apoderados candidatos y confeccionará los votos y la hoja de cómputos por curso;
- b. Durante el mes de Octubre se publicará nómina de apoderados candidatos a la Directiva del CGPA en la página WEB del CEST.
- c. La elección se llevará a cabo en reunión de apoderados del mes de noviembre;
- d. Tienen derecho a voto sólo los apoderados titulares en ejercicio;
- e. La votación individual se llevará a cabo en la sala de clases;
- f. Apoderado presente recibirá una papeleta con los nombres de los candidatos, debiendo marcar su elección de acuerdo a los cargos a elegir;
- g. El Presidente o el directivo que no sea candidato (vice pdte- Secretario- tesorero) de curso actuará como escrutador y el Profesor Jefe como testigo de fe;
- h. Una vez que se haya realizado la votación, el Presidente de curso y el Profesor Jefe procederán a realizar el escrutinio de los votos, completando la hoja de cómputos con los totales recibidos por cada uno de los candidatos;
- i. El Presidente de Curso, una vez que el Profesor Jefe ha firmado la hoja de cómputos, la llevará al Tribunal de Elecciones para el escrutinio total y final;
- j. En el recuento de votos deberán estar presentes: El Rector del CEST o su representante, el Secretario de la Directiva del CGPA, tres presidentes de Microcentros como mínimo. El conteo de votos es abierto a todos los Padres y Apoderados que deseen asistir.
- k. El tribunal de Elecciones comunicará al Rector del CEST el resultado de las Elecciones, en oficio remitido y adjuntando las hojas de cómputos por curso;
- l. Serán elegidos para integrar la nueva Directiva del CGPA, los apoderados que lograron obtener la más alta votación en cada uno de los cargo.
- m. Serán elegidos para integrar la Directiva los apoderados que lograron obtener la mayoría de votos en cada cargo, una vez realizados los escrutinios por parte del Tribunal de Elecciones;
- n. La nueva Directiva del CGPA, será presentada junto a los nuevos delegados de comité, en Asamblea de PPAA del mes de **Marzo**.

### **Artículo 16º**

#### ***“Del Procedimiento en caso de no presentarse candidatos”***

- a) De no presentarse candidatos suficientes, se facultará al Rector y su Consejo para presentar nómina de apoderados para la Directiva del CGPA,
- b) La nómina propuesta se llevará para aprobación en reunión del mes de Diciembre, donde se realizará un Plebiscito.

- c) Se elevará un acta del proceso.
- d) La nueva Directiva del CGPA, será presentada junto a los nuevos delegados de comité, en Asamblea de PPAA del mes de **Marzo**.
- e) Si la directiva presentada no logra la mayoría de los votos, se llamará a elecciones a la Directiva del CGPA en el mes de marzo del año siguiente.

## TITULO VII

### De la elección de los delegados de comité del CGPA

#### Artículo 17º

##### *“De la elección del Delegado de Pastoral”*

- a) El Delegado de Pastoral vigente de PPAA, presentará al Director de la Presencia Salesiana en Talca una terna, con una breve descripción de las persona postulante.
- b) El Coordinador Pastoral junto al Director de la Obra Salesiana en Talca, en una sesión especial elegirán al candidato.
- c) El Presidente del CGPA notificará por escrito la aceptación del Candidato.
- d) El nuevo Delegado de pastoral, será presentado junto a la Directiva elegida, en Asamblea de PPAA del mes de Marzo.

#### Artículo 18º

##### *“De la elección del Delegado de Acción Social”*

- a) El Delegado de Acción Social vigente de PPAA, presentará a la Directiva del CGPPAA en Ejercicios una terna, con una breve descripción de las personas postulantes.
- b) La Directiva del CGPA en pleno junto al Rector y/o Director, en una sesión especial elegirán al candidato.
- c) El Presidente del CGPA notificará por escrito la aceptación del Candidato.
- d) El nuevo Delegado de Acción Social, será presentado junto a la Directiva elegida, en Asamblea de PPAA del mes de **Marzo**.

#### Artículo 19º

##### *“De la elección del Delegado de Deporte”*

- a) El Delegado de Deporte vigente de PPAA, presentará a la Directiva del CGPA en Ejercicios una terna, con una breve descripción de las personas postulantes.
- b) La Directiva del CGPA en pleno junto al Rector y/o Director, en una sesión especial elegirán al candidato.
- c) El Presidente del CGPA notificará por escrito la aceptación del Candidato.
- d) El nuevo Delegado de Deportes, será presentado junto a la Directiva elegida, en Asamblea de PPAA del mes de **Marzo**.

#### Artículo 20º

Los Delegados vigentes podrán ser reelegidos por los comités y ratificados por un

período más, por la Directiva del CGPA en pleno, siempre y cuando no haya reparo de su gestión.

Los cargos de los representantes de los comités son de confianza de la Dirección y Rectoría del CEST, por tanto, su gestión está sujeta a evaluación de los padres y apoderados.

## TITULO VIII

### Funciones de la Directiva del CGPA

#### Artículo 22º

**El presidente** del CGPA, representará a la directiva y tendrá las siguientes funciones.

- a. Presidir las reuniones de Directiva y de Microcentro.
- b. Ejecutar los acuerdos del Directiva, sin perjuicio de las funciones que el Reglamento encomiendan al Secretario, Tesorero y otros integrantes del CGPA.
- c. Organizar los trabajos de la Directiva y proponer el plan trabajo de actividades del CGPA.
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y acuerdos del CGPA.
- e. Nombrar comisiones de trabajo necesarias para ejecutar las actividades programadas.
- f. Firmar la documentación propia del cargo y aquella en que deba representar al CGPA.
- g. Dar cuenta en el Microcentro y/o Asambleas Generales, del avance las actividades y de estado financiero del CGPA.
- h. Asumir las atribuciones que determine el Reglamento Interno del CGPA.
- i. Participar en comisiones encargada por la Dirección y/o Rectoría del CEST.
- j. Firmar y visar los gastos emanados del CGPA.
- k. Entregar Cuenta Pública de la gestión Anual del CGPA

#### Artículo 23º

**El Vicepresidente** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia o fallecimiento.
- b. Supervisar la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.

#### Artículo 24º

**El Secretario** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el CGPA.
- b. Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
- c. Redactar y leer las actas de las sesiones de la directiva y de Microcentro llevando archivo de ellas.
- d. Despachar las citaciones a las directivas de cursos de las reuniones de Microcentros.
- e. Elaborar la tabla de sesiones de la Directiva y de Microcentro, de acuerdo con el Presidente.
- f. Autorizar con su firma las copias de las actas que solicita algún miembro del Microcentro y/o de la directiva del CGPA.
- g. Cumplir con todas las tareas que le encomiende el Presidente y/o la directiva del CGPA inherente a su cargo.
- h. Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponde intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de la Directiva y del Microcentro.

### **Artículo 25º**

**El Tesorero** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener talonarios foliados de ingresos y egresos.
- b. Mantener una caja chica con dinero efectivo.
- c. Cancelar todos los gastos con cheque de la cuenta del CGPA
- d. Emitir periódicamente informes a la directiva del estado financiero de ingresos y egresos.
- e. Llevar un Libro Diario de Contabilidad y la cuenta del Banco al día.
- f. Efectuar flujos de Caja y depositar documentos a plazo aquellos dineros que no se utilizarán en el período calculado para los depósitos.
- g. Mantener al día el inventario de los bienes del CGPA.
- h. Velar por la correcta administración de los bienes del CGPA.
- i. Solicitar presupuestos para financiar las actividades que emanen del Plan Anual Operativo o las reuniones de Directiva como de Microcentro.
- j. Entregar Cuenta Pública de la gestión Anual al presidente CGPA

### **Artículo 26º**

**Del Delegado de Pastoral** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Animar las actividades Pastorales de los Padres y Apoderados, de acuerdo a los lineamientos del Área de Pastoral del CEST.
- b. Organizar las reuniones de delegados de Pastoral de cada curso y coordinar cualquier otro tipo de actividades que tiendan a fortalecer los valores cristianos en la familia.
- c. Organizar Junto a los delegados de pastoral de cada curso un plan de trabajo anual.
- d. Participar en reuniones de Directiva de CGPA y en aquellas que es convocado por su cargo.
- e. Entregar Cuenta Pública de la gestión Anual al presidente CGPA

### **Artículo 27º**

**Del Delegado de Acción Social** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Animar las actividades que van en ayuda social de los alumnos, Padres y Apoderados, de acuerdo a los lineamientos de la Asistente Social del CEST.
- b. Organizar las reuniones de delegados de Acción Social de cada curso y coordinar cualquier otro tipo de actividades que tiendan a fortalecer el bienestar de los alumnos, padres y apoderados.
- c. Organizar Junto a los delegados de acción social de cada curso un plan de trabajo anual.
- d. Participar en reuniones de Directiva de CGPA y en aquellas que es convocado por su cargo.
- e. Entregar Cuenta Pública de la gestión Anual al presidente CGPA

### **Artículo 28º**

**Del Delegado de Deporte** del CGPA tendrá las siguientes funciones:

- a. Animar las actividades recreativas y deportivas que van en beneficio de los padres y apoderados del CEST.
- b. Organizar las reuniones de delegados de deportes de cada curso y coordinar cualquier otro tipo de actividades que tiendan a fortalecer la buena convivencia y buen ambiente de padres y apoderados.
- c. Organizar junto a los delegados de Deporte de cada curso un plan de trabajo anual.
- d. Participar en reuniones de Directiva de CGPA y en aquellas que es convocado por su cargo.
- e. Entregar Cuenta Pública de la gestión Anual al presidente CGPA

## **TITULO IX**

### **Atribuciones del CGPA**

### **Artículo 29º**

**“De los fondos del CGPA”**

- a. La directiva del CGPA contará una cuenta corriente bancaria con las firmas del Director del CEST y el Tesorero, del CGPA. Para actuar válidamente lo harán conjuntamente: por vía ordinaria.
- b. Toda documentación de tesorería del CGPA se conservará en la oficina reservada para la misma dentro del Centro Educativo.
- c. Todos los movimientos de ingresos y egresos de dinero deberán realizarse a través de la cuenta corriente.
- d. Los fondos adquiridos por el CGPA se incrementarán a través de la cuota anual que los apoderados aportan en forma voluntaria al momento de matricular su hijo, y a través de actividades que se acuerden con el Microcentro.
- e. El valor del aporte voluntario de los padres y apoderados no podrá ser superior a lo establecido por la normativa vigente y será acordada en reunión de Microcentro. El aporte voluntario que se entrega al CGPA es por familia y no por alumno matriculado.

**TITULO X****Beneficios Otorgados por la Directiva del CGPA****Artículo 30º****“De los beneficios que otorga el CGPA”**

Con los aportes voluntarios entregados por los padres y apoderados al momento de matricular y con las actividades de recaudación de fondos, la Directiva del CGPA entregará los siguientes beneficios:

- a. **Regalos y Reconocimientos:** La directiva gestionará regalos a los alumnos por su cumpleaños y reconocimientos a los alumnos que han alcanzado un sobresaliente rendimiento académico en su curso.
- b. **Becas:** Se otorgarán becas de estudios a los alumnos cuya situación social sea revisada y estudiada por la Asistente Social del CEST, quien elevará una solicitud a la Directiva resguardando la Confidencialidad de los datos obtenidos. La Directiva revisará la situación y determinará los montos de acuerdo al ítem social que maneja.
- c. **Ayuda a estamentos internos del CEST:** Se otorgarán beneficios económicos a los estamentos de alumnos como ACLES –BANDA – CGA, previa solicitud por escrito al Directorio. El monto solicitado estará sujeto a evaluación de acuerdo al ítem de ayuda que maneja la Tesorería del Directorio.
- d. **Por padres fallecidos:** La directiva otorgará **por solo una vez**, la cantidad de seis UF, en caso de fallecimiento del papá y/o mamá del o los alumno que estudian en Centro Educativo.
- e. **Ayuda Solidaria a instituciones externas del CEST:** El Directorio no está facultado para brindar ayuda a Instituciones externas al CEST. Si se produjera una solicitud de ayuda solidaria, esta deberá ser revisada por la directiva quien presentará la solicitud en Reunión de Microcentro en sesión ordinaria.

**TITULO XI****Comisión Revisora de Cuentas****Artículo 31º*****“De la Comisión Revisora de Cuentas”***

- a) La comisión Revisora de Cuentas estará integrada por el Administrador del CEST, más tres apoderados activos del Microcentro, quienes serán elegidos por la asamblea, se designarán para este efecto durante la primera Asamblea General de Padres y Apoderados. En caso de faltar un miembro por renuncia o fallecimiento, los restantes designarán al reemplazante de entre apoderados activos.
- b) La Comisión Revisora de Cuentas deberá comprobar la exactitud del inventario y de las cuentas que componen el balance, verificar la documentación de respaldo contable y el estado de caja.
- c) Esta comisión deberá emitir un informe escrito a la Directiva aprobando, rechazando u observando el balance anual. Para emitir este informe dispondrá de un plazo de 30 días, contados desde que le sea requerido su servicio. Si no emitiera dicho informe dentro del término antes señalado, corresponderá emitirlo a la Administración del CEST.
- d) En caso que el balance no fuere aceptado totalmente por la Comisión Revisora, deberán discutirse las objeciones al mismo, determinándose el procedimiento a seguir en la Asamblea de Microcentro más próxima.
- e) Una vez aprobado definitivamente el balance por la Comisión Revisora deberá emitirse un informe escrito de esta situación, para ser conocido por todos los apoderados activos.

**TITULO XII****Modificaciones al Reglamento Interno CGPA****Artículo 31º**

El Reglamento Interno del CGPA tendrá una duración de 4 años a partir de la fecha de aprobación y publicación.

**Artículo 32º**

No obstante el Reglamento Interno del CGPA podrá ser modificado por acuerdo de la Asamblea General del Microcentro, reunida en forma extraordinaria con este fin, adoptado por los 2/3 de los directivos presentes.

Talca. Junio del 2015.