

Reglamento de Comites de Aula



REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE AULA O GRADO

Artículo 1º.- El Comité de aula o de grado es el órgano que representa a los padres de familia de una sección o grado respectivamente, para participar y colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos del Colegio para el mejor desarrollo de su labor educativa.

Artículo 2º.- La Asamblea de padres de familia del aula o grado es la mayor autoridad del Comité y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los padres de familia de la sección en cuanto sean tomados. Los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el Secretario del respectivo Comité, y suscrita por los miembros del Comité y los Tutores participantes.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 3º.- El Comité de aula o grado tiene las siguientes funciones:

1. Difundir la Misión y visión del Colegio, y reafirmar los principios axiológicos del mismo entre los padres y alumnos del grado a su cargo. Enmarcándolas dentro del espíritu de la educación Cristiana Católica.
2. Apoyar la organización y ejecución de las actividades del Colegio, y al logro de los objetivos del Plan de Actividades de la APAFA.
3. Elaborar el Plan de Actividades del aula o grado, en coordinación con el Profesor Tutor, para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución Educativa. Toda actividad de los Comités, deberá tener la aprobación de la Dirección para ser ejecutada.
4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y realizar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Actividades.
5. Apoyar a los Tutores de la Promoción en las actividades curriculares y extra-curriculares.
6. Administrar los recursos del Comité y entregar a los padres de familia y a la Dirección, en la última semana del mes de noviembre, sin postergación, el balance de su gestión, que incluirá necesariamente el informe económico y los estados financieros.
7. Mantener informados a los padres de familia, de las actividades que se realizan.
8. Los Comités se reunirán a convocatoria de la Dirección, de la asesoría de actividades, del presidente del Comité o de la mitad más uno de sus miembros.
9. Trabajar en coordinación con el Colegio cumpliendo fielmente la normatividad institucional y las disposiciones de las autoridades de la institución, así como respetar los canales administrativos establecidos en su organigrama.
10. Los demás indicados en el Reglamento Interno y demás normas institucionales, siempre en coordinación con los Tutores.

Artículo 4º.- Funciones de los integrantes del Comité

1. Participar con voz y voto durante las reuniones a las que sean convocados y suscribir las actas respectivas.

2. Colaborar con las actividades organizadas por el Comité y aquellas en que el Colegio lo solicite.
3. Informar inmediatamente al pleno del Comité de todas las gestiones y coordinaciones que en ejercicio de sus funciones realicen individualmente.
4. Tener informados a los padres de familia del aula de las actividades propias de su cargo, efectuar las demás funciones que le sean inherentes y colaborar con los demás miembros del Comité en las tareas comunes.

Artículo 5º.- Son funciones del Presidente:

1. Representar al Comité, y dar cuenta al mismo de su representación y gestiones.
2. Proponer el Plan de Actividades e informe anual documentado, los que deberán ser aprobadas por el pleno del Comité antes de ser presentadas a la Asamblea y a la Dirección.
3. Concurrir junto al secretario a las reuniones convocadas por las autoridades del plantel en la hora y fecha señaladas.
4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea.
5. Proporcionar información cuando se lo solicite la Asamblea General, el Tutor o la Dirección.
6. Convocar a sesiones del Comité, en coordinación con el profesor Tutor, para tomar los acuerdos. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
7. Autorizar y suscribir con el secretario del Comité la correspondencia que se remita a los miembros del Comité, y a los Padres de Familia de la Sección con conocimiento y copia al tutor del aula o grado.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los otros miembros del Comité, y colaborar con ellos en la ejecución de las actividades y otras tareas comunes.
9. Es responsable junto al o los Tesoreros, de rendir cuentas de los fondos de aula.
10. Es responsable, junto con el Tutor, de velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Comités de padres de familia.

Artículo 6.- Son funciones del Secretario.-

1. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo conjuntamente con los miembros de la Junta y participantes en cada sesión, debiendo entregar copia de la misma así como de cualquier otra documentación, cuando le sea requerida por los tutores y/o la Dirección.
El acta deberá contener los acuerdos asumidos con indicación de la votación obtenida.
2. Colaborar en el desarrollo de las tareas del presidente y reemplazarlo en casos de ausencia o impedimento.
3. Ordenar y dar cuenta del despacho a los demás miembros del Comité.
4. Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el Tutor.
5. Es responsable de redactar y firmar las actas, citaciones, comunicaciones y correspondencia interna y externa del Comité.
6. Velar por que todas las comunicaciones internas y externas lleguen a todos los miembros del Comité. No tendrán validez los acuerdos tomados sin la citación de todos los miembros del Comité. En el acta se deberá consignar la fecha y medio de dichas citaciones.
7. Enviar por escrito o vía e-mail, los acuerdos tomados en reunión a todos los miembros del Comité y a los tutores. Los tutores podrán hacer todas las observaciones que juzguen pertinentes, las que deberán ser registradas en el Libro de Actas.

8. Otros que se requiera y que no correspondan a otro miembro del Comité.

Artículo 7º.- Son funciones del Tesorero de aula, y en el caso de la promoción de las tres tesoreras del grado:

1. Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el presidente y demás miembros
2. Recaudar los fondos ordinarios y extraordinarios acordados, con autorización de la Dirección.
3. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales, el balance general y/ o reportes individuales de cada alumno, cada vez que le sea solicitado por la Dirección, el tutor, la asamblea, o los miembros del Comité, sin perjuicio del informe de fin de año.
4. Tener informado al aula presentando por escrito el informe económico al término de cada actividad en que se haya manejado dinero.
5. Es responsable junto con el presidente, de rendir cuentas ante la Asamblea de Padres de Familia y el Colegio, de los fondos de aula.
6. Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con el presupuesto del Plan de Actividades y las disposiciones establecidas por el Colegio.
7. Guardar el dinero en cuenta mancomunada en el banco con el Presidente y Secretario. En el caso de la promoción la cuenta mancomunada estará a nombre de las tres tesoreras del grado.
8. Firmar conjuntamente con el Presidente la documentación propia de su cargo.
9. Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

Artículo 8º.- Funciones de los vocales.- Cada vocal, previo asesoramiento de tutor, coordinará con las autoridades del colegio y ejecutará con la colaboración de los demás miembros del Comité las actividades que le correspondan, debiendo informar personalmente al Comité y a la Asamblea de Padres del aula o grado.

1. Funciones del Vocal de Pastoral:

- a) Planificar, organizar y ejecutar acciones de formación espiritual y religiosa de su aula.
- b) Participar en las reuniones convocadas por el Departamento de Pastoral y por la APAFA, y colaborar con las actividades que organizan.
- c) Organizar charlas de formación para padres e hijos, en coordinación con la Jefatura de Pastoral.
- d) Tener informado al aula de las actividades de formación humana y religiosa, y presentar a la Asamblea un informe al término de toda actividad que le competa.
- e) Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

2. Vocalía de Actividades y cultura:

- a) Propone y organiza la ejecución de actividades culturales y todas aquellas no comprendidas en las funciones de las otras vocalías, en coordinación con las instancias respectivas, promoviendo el desarrollo de aptitudes en los alumnos.
- b) Asistir las veces que sea convocado por la Dirección, el Asesoría de actividades o la APAFA.
- c) Tener informado al aula sobre las actividades que le compete, e informar a la Asamblea al término de toda actividad a su cargo.
- d) Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

3. Funciones del Vocal de Deportes:

- a) Proponer y organizar la ejecución de las actividades deportivas y las referidas a la inauguración de los juegos deportivos.
- b) Participar a las reuniones que convoque la Dirección, el Departamento de Deportes y/o la APAFA.
- c) Tener informado al Aula de las actividades deportivas y presentar a la asamblea un informe al término de toda actividad deportiva.
- d) Promover la participación deportiva de los padres de familia del aula y de los alumnos.
- e) Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.-

Artículo 9º.- Es patrimonio del Comité de Aula:

1. Las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas en Asamblea de los padres de familia de la sección o grado.
2. Los fondos que le transfiera la Junta Directiva del año anterior.
3. Utilidades obtenidas de las actividades realizadas para recabar fondos.

Artículo 10º.- Los Comités de aula son responsables de la recaudación de las cuotas, las cuales están dirigidas exclusivamente a solventar los gastos del Plan de Actividades aprobado por la Dirección.

Artículo 11º.- Cualquier actividad de recaudación de fondos dentro o fuera del Colegio deberá ser autorizada por la Dirección del Colegio.

Artículo 12º.- Para la disposición del patrimonio del aula, es imprescindible la autorización expresa de la asamblea y que conste en Acta.

Artículo 13º.- En el caso de la promoción, de existir algún remanente luego de presentados los informes de fin de año, deberá ser devuelto a los padres de familia.

Artículo 14º.- El balance financiero es aprobado necesariamente por el Comité en pleno y la Asamblea General del aula.

Artículo 15º.- Las tesoreras de los Comités de aula salientes deberán realizar la transferencia de la cuenta corriente y/o de ahorro o dinero en efectivo a los nuevos Comités de aula (como máximo 15 días después de ser conformado), con el nuevo y último balance detallado por alumno. Los presidentes de aula salientes, serán responsables de que esta transacción se lleve a cabo.

Artículo 16º.- El presidente de aula elegido deberá enviar a los padres, previa aprobación del Comité, el último balance actualizado recibido del Comité de aula que los precedió, en un plazo no mayor de 15 días de recibida la transferencia.

Artículo 17º.- Bajo ningún motivo estos fondos podrán estar en manos de personas ajenas al Comité de aula o grado vigente.

DE LAS ELECCIONES

Artículo 18º.- Del cargo de miembro del Comité de aula o grado.

1. Los miembros del Comité de Aula son elegidos o nombrados anualmente.
2. Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su renuncia o se declare la vacancia del cargo.
3. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán dieta u otro beneficio por los servicios prestados.

Artículo 19º.- De la elección.

1. La participación de los candidatos es voluntaria.
2. De no haber propuestas para ser candidatos, el Colegio por intermedio del tutor procederá a designarlos.
3. Para las elecciones del Comité de aula, se establece un voto por familia el cual es intransferible.
4. La elección se realiza por mayoría simple.

Artículo 20º.- De los candidatos al Comité:

1. No se podrá integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar.
2. No podrán participar como candidatos al Comité de Aula los padres de familia que tengan alguna deuda con el Colegio o la APAFA.
3. No podrán participar como candidatos los padres de familia que habiendo sido miembros de un Comité de aula, no hayan cumplido con presentar oportunamente el balance económico en cualquiera de sus gestiones.
4. La familia cuyo padre o madre participe en un Comité para un año escolar determinado/no podrá participar en el siguiente año en ningún Comité de aula.
5. El padre o madre, sólo podrá participar por cada hijo hasta 3 veces por nivel educativo.
6. En el caso de los padres de familia, trabajadores de la institución, solo podrán ocupar un máximo de un cargo por comité de aula, y en el caso de la Promoción hasta tres.

Artículo 21º.- La vacancia.- Será declarada por la Dirección del Colegio.

1. Son causales de vacancia del cargo de miembro de los Comités:
 - a) La renuncia.
 - b) Por disponer indebidamente de los fondos del Comité.
 - c) Por no cumplir con las funciones propias del cargo, como miembro de Comité de aula.
 - d) En el caso de la secretaría, por asumir el cargo de presidente.
 - e) En caso de reelección, por no presentar el último balance actualizado de lo recibido del Comité que lo precedió en el término señalado.
 - f) Por incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
2. En caso de vacancia de la presidencia, asumirá dicho cargo el Secretario. Para todos los demás cargos será la Dirección quien designe a los reemplazantes.
3. De las Reuniones del Comité de Aula:
 - a) Las reuniones que convoquen dentro o fuera del colegio, deberán tener necesariamente la autorización de los Tutores.
 - b) Todas las reuniones del Comité de Aula deberán constar en un acta suscrita por todos los miembros intervinientes en la sesión. Dicha suscripción será realizada a más tardar antes del inicio de la siguiente reunión del Comité.
 - c) No serán reconocidos por la Dirección los acuerdos que no consten en acta debidamente suscrita.
 - d) Las reuniones del Comité de aula deben ser citadas con 48 horas de anticipación.
 - e) Las comunicaciones que generen los Comités deberán ser entregadas con 24 horas de anticipación en la mesa de partes del Colegio para su respectiva aprobación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El presente Reglamento se debe complementar con el Reglamento General Interno, y está en concordancia con todos los documentos normativos institucionales

SEGUNDO. Cualquier asunto no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección.

TERCERO. La colaboración y participación de los padres de familia, será revisado por los Tutores, quienes deberán informar a la Dirección antes del proceso de ratificación de matrícula del año siguiente.

CUARTO. Las reuniones solicitadas por los presidentes del aula o grado con las autoridades del colegio y/o miembros educativos, estará conformada por una delegación de no más de 3 miembros de su Comité.

QUINTO. Los miembros del Comité de grado y de aula que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán inhabilitados de formar parte de futuros Comités.

SEXTO. Los tutores son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Para el 2015, los términos para la presentación de balances de lo recibido de los Comités precedentes empezarán a correr desde la entrada en vigencia del presente Reglamento.

OCTAVO. El presente Reglamento tendrá vigencia desde el inicio del año escolar 2015.