

CAPITULO XIV REGLAMENTO CENTRO DE PADRES

La organización denominada Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Carlos Cousiño, tiene como objetivo fundamental establecer vínculos entre el hogar y el Colegio, destacando los principios del Establecimiento en cuanto a la formación espiritual de sus estudiantes basada en los cánones de la Iglesia Católica y los valores que de ella emanan, junto con el desarrollo intelectual en base a las disciplinas del conocimiento, las que derivan en metodologías participativas, y de excelencia académica.

Sus acciones, preocupaciones y actividades se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la Dirección y profesorado del Colegio.

Por lo anterior, lo dispuesto en Asamblea General, lo dispuesto en el D.I. (M.Ed.) 565 se someten a aprobación las siguientes reformas al Reglamento:

14.1. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1º

Para los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres del Colegio Carlos Cousiño, en adelante se reconocerá bajo las siglas CGP.

El CGP es un organismo autónomo, que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

El marco legal del CGP se sustenta en la Constitución Política de Chile, Art. 19 y 15; En el D.I. 565 y en el Proyecto Educativo del Colegio.

Promoverá la fraternidad, la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del Colegio, estimulará el desarrollo y progreso de toda la Comunidad Escolar.

Artículo 2º

Funciones del Centro General de Padres

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en concordancia con los principios católicos y la filosofía educacional del Colegio.
- b) Integrar activamente a Padres del CGP, apoyando la labor educativa del Colegio, proponiendo ideas para la formación de los estudiantes.
- c) Establecer vínculos entre el hogar y Colegio que faciliten el Proyecto familiar a las actividades escolares del niño o Jove, para el reforzamiento de hábitos, valores y actitudes que desarrolla el Colegio.
- d) Apoyar la labor educativa del colegio, aportando recursos para favorecer su educación integral.
- e) Elaborar planes anuales de trabajo destinados a mejorar la infraestructura, bienes y materiales de apoyo educativo.

- f) Patrocinar las actividades sociales, pastorales, culturales y deportivas de sus integrantes.
- g) Conocer actividades, programas, plantear motivaciones, inquietudes y sugerencias a la Dirección del Establecimiento.

14.2. DE SUS MIEMBROS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3°

Pertenecen al CGP los Padres y Apoderados que figuren en el Registro Escolar de matrícula. Su inscripción es obligatoria y automática.

Adquieren calidad de socios cooperadores, aquellos Ex - Apoderados de Colegio que deseen prestar a los fines del CGP, autorizados por la Directiva.

Artículo 4°

El CGP estará constituido por los siguientes entes:

- a) Asamblea General
- b) Directorio Central
- c) Consejo de delegados
- d) Sub - Centros

Artículo 5° LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Es la primera y máxima autoridad del CGP
- b) Es la única organización de Padres existente en el Colegio.
- c) Estará constituida por la totalidad de Padres inscritos como Apoderados en el Colegio, del presente año lectivo.
- d) Se convocará a Asamblea General, a lo menos, dos veces al año o las veces que se requiera por la Directiva o por petición del Director; por el Consejo de delegados; o por escrito, al menos, por 10 Apoderados, por causa plausible.
- e) Las convocatorias a reuniones extraordinarias, podrán citarse a petición de la Rectoría del Colegio, por 3 miembros Directivos del CGP y/o por el C. Delegados.
- f) El quórum requerido para la aprobación o modificación del presente Reglamento, será del 50%, en 1° citación y siete Apoderados como mínimo, en 2° citación., además de los 7 Directivos en pleno.
- g) Todas las citaciones a Asambleas Generales deberán ser por escrito, con timbre original y firmas responsables, a lo menos con dos días de anticipación a la fecha de la reunión.
- h) Con la abertura de cualquier sesión por parte del Presidente o quién haga las veces, se leerá el acta anterior, teniéndose por aprobada si no tuviere observaciones.
- i) Si hubiere observación (es) deberá dejarse constancia, aclararse o dilucidar la objeción o dejarse ese punto en acuerdo pendiente.
- j) La convocatoria para balance o cuenta anual, deberá hacerse con 30 días de anticipación a la elección de una nueva Directiva del CGP.
- k) Para efectos de votaciones, tendrán derecho a voto el Apoderado definido en la letra "a" del Art. 3°.
- l) El Colegio facilitará el uso de espacio para reuniones establecidas.

- m) Las actividades de CGP no podrán interferir los horarios de clases.
- n) Los temas a tratar en reuniones, serán solo los que la Tabla señale.

Artículo 6º ELECCIÓN DEL DIRECTORIO

- a) Los cargos del Directorio y su orden jerárquico serán:
 - 1. Presidente
 - 2. Vicepresidente
 - 3. Secretario (a)
 - 4. Tesorero (a)
 - 5. Pro - Tesorero
 - 6. Pro - Secretario
 - 7. Un Director
- b) La elección será mediante proceso eleccionario, a cargo del (TRICEL) en votación democrática y secreta, con plena difusión del evento.
- c) Los siete cargos representarán a todos los niveles de educación que imparte el Colegio.
- d) Los cargos duran un año, reelegibles, hasta por dos períodos continuos.
- e) Los postulantes a cargos Directivos deberán cumplir los requisitos previstos en el Art. 17, siendo su postulación libre.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, cada Sub- Centro deberá proponer un candidato a Directivo.
- g) Si un Apoderado resulta electo y cumplió dos períodos en un determinado cargo, deberá ejercer otro cargo.
- h) El Apoderado podrá votar una sola vez, aún teniendo más de un pupilo.
- i) El voto es delegable entre Padres o Tutor del pupilo, con poder simple.
- j) Elección de Directiva será dentro de los primeros 90 días del año lectivo que corresponda.
- k) Las elecciones deberán realizarse en un día hábil después de una reunión general o de Sub-Centros.
- l) Desde la elección del TRICEL y hasta el término del proceso eleccionario, así como la confirmación de resultados, se cumplirá en un plazo de 30 días.
- m) La entrega de cargos salientes, se hará entre Directivos una vez jurados los nuevos cargos elegidos.

Comisión Electoral (TRICEL)

- 1. Estará formada por 5 Apoderados y su desempeño será independiente.
- 2. Su elección será en el mes de Marzo o Abril en la última Asamblea del período de la Directiva, no pudiendo sus miembros ser candidatos a Director.
- 3. Tomarán posesión del cargo, al 5º día junto al CGP, notificarán a todos los Apoderados la fecha de votación que programen.
- 4. Acto seguido, para preparar el evento contarán con 10 días, y luego abrirán período de 7 para inscripción de candidatos y su difusión, cerrándolo 48 horas antes del día de votación.

5. Impartirá instrucciones sobre sistema, forma y horas (6) de votación, velando por el normal desarrollo del proceso eleccionario.
6. Forma de elegir: firmando libro registro de votación y votando secretamente hasta por un máximo 5 integrantes de una lista única de candidatos, resultando electos las 7 primeras mayorías.
7. En caso de empate de votos, ganará el Apoderado más antiguo.
8. El escrutinio final será público y aún aprobado por Apoderados, candidatos y asesor, será un resultado parcial, esperándose el plazo de cinco días ante posibles recursos de candidatos.
9. El candidato más votado, podrá exigir el cargo de Presidente, si no le afectare el Art. 6º letra c y f.
10. Certificará cierre de postulaciones, inicio de votaciones, término horario de sufragios, escrutinios y reclamo legal o vencimiento de sus plazos.
11. Custodiará las cédulas, votos, urnas, libros y publicará sus resultados y dirimirá cualquier impase entre todas las partes.
12. Oficiará Dirección Provincial y agrupación de Padres pertinentes que dieren lugar.
13. Enviarán copia de resultados a Secretaría del CGP, incluyéndose los no efectos y mejores votados, ordenados cronológicamente.
14. Cesarán su labor al entregar el material eleccionario y presentación de la nueva Directiva, en el inicio de la Asamblea correspondiente.
15. Ante una vacancia de Director, asumirá el apoderado más votado que siga entre los electos.

14.3. CARGOS Y DEBERES

Artículo 7 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y Asambleas Generales del CGP.
- b) Dirigir el directorio y supervigilar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- c) Representar al Directorio ante la Dirección del Colegio, organismos gubernamentales, sociales, centros de alumnos y entes diocesanos.
- d) Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos.
- e) En caso de ausencia será subrogado por el Vice - Presidente y a falta de éste, por el secretario y así sucesivamente los cargos por orden jerárquico.
- f) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, la tabla y la disciplina.
- g) Dar estricto cumplimiento a la cuenta anual, no siendo delegable su responsabilidad, la que sólo en su ausencia operará por fuerza mayor y bajo acta.
- h) Autenticar , junto al tesorero (a), todo documento contable allegado a libros o documentación que corresponda.
- i) Dar cuenta del Informe anual que le haga saber la Dirección del Colegio, en cada 1º Semestre, respecto del año lectivo anterior.
- j) Designar representantes del CGP para que participen en comisiones con el Colegio; Como tripartitas, determinación de becas, seguridad, usos uniformes y todas las ordenadas por Ley y Ministerio de Educación.

- k) Colaborar al Apoderado Director encargado de elaborar comisiones de deportes, cultura y social (Art. 15 letra e).

FUNCIONES DEL VICE - PRESIDENTE

- a) Subrogar al Presidente en su ausencia.
- b) Asumir las funciones de representatividad que el Presidente le delegue.

Artículo 8 FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Tomar actas durante las sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y Asambleas generales.
- b) Citar a reuniones de Directorio, Consejos y Asambleas, en tiempo y forma.
- c) Controlar asistencia a reuniones de directivos y asambleístas para determinar quorums.
- d) Controlar toda documentación de secretaría, la que está a su custodia.
- e) Eliminar los archivos menores que tengan una antigüedad superior a 6 años, excepto Libros de Actas.
- f) Dar estricto cumplimiento a la tabla indicada en la citación de la reunión respectiva.
- g) Notificar a los Apoderados en documentos originales , con timbres y firmas.
- h) El libro de Actas de toda reunión, deberá contener, a lo menos:
 - Día y lugar de la Asamblea.
 - Tipo de reunión
 - Quórum y hora de inicio
 - Quién la presidió
 - Tabla y Acuerdos
 - Extracto de deliberaciones
 - Número de asistentes y hora de término
 - Dir. Ausentes
 - Firmas Presidente, Secretario y dos asambleístas

Funciones del Pro - Secretario

- a) Subrogar al secretario en su ausencia
- b) Mantener actualizado un diario mural
- c) Colaborar con buzón público de sugerencias y felicitaciones
- d) Mantener buzón público de sugerencias y felicitaciones

Artículo 9º DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA

Tesorería deberá administrar los fondos del CGP a través de una contabilidad básica y llevar las siguientes cuentas o ítems:

- Item Código 0001 : Caja chica mensual 1 UTM
- Item Código 0002 : Cuenta cuotas
- Item Código 0003 : Ceremonial , protocolo y rep . UTM

anuales		
- Item Código 0004 : Urgencias y catástrofes anuales	10	UTM
- Item Código 0005 : Mantención secretaría insumos anuales	18	UTM
- Item Código 0006 : Generación recursos (rifas,bingos)		
- Item Código 0007 : Inversiones reparaciones menores anuales		UTM
- Item Código 0008 : Inversiones reparaciones mayores anuales	0	UTM
- Item Código 0009 : Aportes a ev. Especiales anuales	7	UTM
- Item Código 0010 : Equipos y donaciones bienes al Colegio		
- Item Código 0011 : Movilización anuales Para efectos de cálculos anuales, se entenderá 10 meses del año lectivo	3	UTM

Artículo 10° FUNCIONES DEL TESORERO (A)

- a) Velar por la mantención y conservación de bienes adquiridos.
- b) Mantener registro actualizado del pago de cuotas.
- c) Llevar los siguientes libros :
 - Libro caja chica
 - Libro cuotas: Libro balances y Libros donaciones/inventario
- d) Elaborar dos balances anuales, 1 cada semestre.
- e) Elaborar un balance anual en Asamblea General
- f) Rendir cuenta de toda actividad generadora de recursos.
- g) Facilitar libros a la comisión revisora de cuentas para que ésta ejerza su labor de fiscalización.
- h) El tesorero (a) al igual que demás Directores, no podrá tener antecedentes comerciales en Dicom, Cámara de Comercio u organismo que haga las veces.
- i) El Apoderado postulante a directivo o a comisión, y electo, antes de jurar deberá acompañar Certificado que acredite no tener Antecedentes comerciales, el que será de costo del CGP, del Item 003 Ceremonial – protocolo-representación.
- j) Todo gasto por presupuesto Item “Inversión Mayor”, deberá ser presentado con 3 presupuestos en sobre cerrado, de distintos contratistas, a la Asamblea General.
- k) De la letra anterior, Item 0008, se resolverá al presentar programa anual o en tabla de reunión general, la que se decidirá por simple mayoría y si fuere rechazada, no habrá más instancias en aquel año lectivo.
- l) El cargo de tesorería, al igual que el de los demás directivos será gratuito.
- m) Los libros de tesorería estarán a la vista de todo Apoderado que lo requiera, si en el instante se trabajan dichos documentos, se entenderá una espera plausible. Con todo, Tesorería los exhibirá dentro de las 24 horas.

Artículo 11° PROHIBICIONES AL CARGO DE TESORERÍA

- a) No se aceptan vales en ningún tipo de rendición de cuentas, ni balances.
- b) Constituirán excepción:
 - móvil. urbana, mediante boletos pegados y formalizados.
 - Un hecho muy calificado de “aporte a evento especial”, sólo con declaración notarial del ente o persona beneficiada.
 - A gasto por buses interregionales o taxis, se exigirá factura o boletas.
- c) No se acepta compra de bienes o artículos en el mercado informal, sin factura o boleta.
- d) No se aceptan boletas por compra a crédito.
- e) No se aceptan guías de despacho como boletas.
- f) Prohibidos préstamos de dinero o cheque a ningún tipo de Apoderados.
- g) Se prohíbe al tesorero (a) y demás directivos, mantener venta o comercio de cualquier tipo al interior del Colegio.
- h) No se aceptan copias de ningún documento contable en libros oficiales e incluso en donaciones, al Colegio se remitirán copias autorizadas de facturas.
- i) No se aceptan fax, en presupuestos, facturas o boletas en contabilidad de Tesorería.
- j) Se prohíbe compras o transacciones por Internet.
- k) No se aceptan firmas electrónicas, ni firmas de directores responsables mediante timbres o el pseudo-mandato “por orden de “.
- l) No constituyendo prohibición, los Apoderados del curso desde donde provenga el tesorero(a) procurarán inhabilitarse como integrantes de comisión revisora.
- m) No se aceptan cuentas o balances u otro registro, copiados o bajados desde “carpetas virtuales” almacenadas en el CPU del CGP, debiendo hallarse los documentos en libro/archivadores originales formalizados.
- n) Las boletas registradas en los balances, que no contengan detalle del producto, deberá escribirse su desglose al lado de aquella y formalizada.
- o) No aceptarán boletas, ni ningún documento scaneado, trasgresión a esta norma es falta gravísima, sin perjuicio del delito penal.
- p) No se aceptan diskettes, discos CD o chips con información de tesorería para entregar a un ente del Colegio o control oficial del CGP.
- q) No se aceptan escrituras con lápiz carbón, correcciones burdas o borrón. Si hubiere corrección, debe ser salvado con la firma del Presidente.

Artículo 12° OTROS DEBERES DEL TESORERO

- a) Mantener informado de toda la administración financiera al Pro-tesorero (a), a objeto en cualquier subrogancia el suplente responda igual que el titular.
- b) El simple reconocimiento de una acción reñida con mal uso de

- dineros por parte del tesorero (a) y/o directivo y aún reponiendo parte del dinero faltante, o total, no lo liberará de la exclusión como directivo, sin perjuicio de otras sanciones que de ello deriven.
- c) El tesorero (a) no podrá alegar inocencia excusable de la administración básica del cargo y deberá interiorizarse de lo previsto en materia penal, relativo a delitos económicos, Leyes y DFL a dineros de los Centros de Padres y DFL del Ministerio de Educación.
 - d) Dar cuenta el Tesorero (a) del parentesco con algún integrante de comisión revisora y/o proveedores que tengan relación con su cargo, las que no son compatibles.
 - e) No aceptar dación, donación, dádiva, comodato, publicidad o contrato que deriven en beneficios personales, por parte de empresas, de contratistas y proveedores del CP. Si hubiere deberá informar para seguir lo dispuesto en el Artículo 10 letra m, autorización de la Asamblea.
 - f) En caso de emergencia o hecho catastrófico que resultare afectado un Apoderado o alumno, el Presidente y tesorera, o Director que asuma el cargo, actuará ipso facto y sin forma de procedimiento y con todas las facultades que el Reglamento le otorga, para ir en ayuda social, acorde a las circunstancias.
 - g) Tesorería no podrá acumular o restringir dineros de otros Items para “traspasarlos” a otra cuenta y pretender un gasto no autorizado.

Artículo 13° ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CUSTODIA

- a) El CGP en su calidad de organización autónoma, por ahora sin personalidad jurídica, mantendrá sus dineros en resguardo, confiriéndole mandato a la Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia, quién los resguardará en cuenta corriente exclusiva, según contrato que mediante declaración estará inserta en cada libro contable, y sus montos, disponibles ante cualquier egreso de la forma dispuesta en la siguiente letra b.
- b) Mecanismo para sacar dinero por el CP:
 - Firmar solicitud por >tesorero, Presidente y Asesor del Colegio.
 - Administración Colegio extiende cheque nominativo a nombre de Tesorero, Presidente u otro Director autorizado.
 - Cobrará el Director.
- c) El tesorero (a) tendrá todas las facultades para pedir mensualmente (si fuere menester) la cartola de la cuenta bancaria, a la administración del Colegio.
- d) El Tesorero (a) supervigilará la cuenta bancaria, no aceptando otra gestión que no sea lo acordado por el CGP.
- e) Extendido un cheque para ser cobrado por un directivo autorizado, éste cumplirá la gestión en plazo máximo dentro de las siguientes 48 horas.
- f) Para acompañar la documentación que respalda el pago o gasto incurrido, regirá el mismo plazo de 2 días en la entrega de factura.
- g) No se aceptarán tarjetas magnéticas para giros desde la cuenta.
- h) Toda boleta será girada a nombre del CGP. Para facturas donde se exija RUN, quedarán facultados todos los Directivos para hacerlo con su nombre, debiendo domiciliarse en: Retamo nº 650 (CGP)

Valparaíso.

- i) No se aceptan boletas o facturas, a nombre de Representante de SOFIA, Colegio, Profesores, Auxiliares, Paradocentes, ni Socios Cooperadores.
- j) De la adquisición de algún bien-electro hogar o producto maquinaria que por falla deba ejercer un Derecho de Consumidor, lo hará el Director que figure como adquiriente.

Artículo 14° FUNCIONES DEL PRO - TESORERO

- a) Secundar en las acciones al tesorero (a), trabajo que desarrollarán bajo tolerancia, respeto, lealtad y en equipo.
- b) Subrogar al tesorero en ausencia de este, según Artículo 12° letra a.
- c) Tendrá la obligación de interiorizarse del cargo de Tesorería en toda su administración.
- d) Tendrá acceso a toda información y documentación financiera.
- e) Llevar completo registro de capataces, especialista o prestadores de servicios al CGP, difundiendo entre Apoderados las propuestas o necesidades, para concursar.

Artículo 15° FUNCIONES DEL (1) CARGO DIRECTOR

- a) Actuar como Ministro de fe.
- b) Subrogar conforme al orden jerárquico de los cargos de la Directiva.
- c) Respetar y hará respetar los reglamentos y acuerdos de la Asamblea.
- d) Asumir sus respectivas responsabilidades en las comisiones asignadas.
- e) Tendrá la misión de asesorar en la creación de las comisiones de deporte, cultura y social, como lo dispone la Ley y DL . del Ministerio de Educación, siendo para estos efectos relacionador, entre el Consejo de Delegados y la Directiva Central.

Artículo 16° FUNCIONES DEL DIRECTORIO (7)

- a) Dirigir al CGP de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al CGP ante la Dirección del Colegio, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos, con los cuales deba vincularse.
- c) Elaborar planes, programas, proyectos de trabajo y presupuesto del CGP y difundirlos entre sus miembros, en la primera Asamblea Anual
- d) Proponer al Consejo de Delegados la designación de las personas a cargos de los organismos internos del Centro y las comisiones de trabajo.
- e) Convocar a reuniones de Asamblea General y de Consejo de Delegados de curso.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del

- centro y de las comisiones de trabajo.
- g) Informar periódicamente a la dirección del Colegio acerca del desarrollo de programas de trabajos del centro.
 - h) Proponer en tabla de 1º Asamblea a celebrar como directivos electos, la elección de Comisión (3 Apoderados) Revisora y de (2) disciplina.
 - i) Someter a la aprobación de la Asamblea General los balances señalados en el presente Reglamento, como proyectos "Inversiones Mayores".
 - j) Participarán de las decisiones en carácter individual, cuando éstas sean llevadas a votación.
 - k) El Director disidente de una votación y que desee resguardar su responsabilidad, exigirá que su fundamento quede registrada en acta.
 - l) Determinar el monto de la cuota anual del CGP.
 - m) Para constituirse válidamente la asamblea de directores, requerirá un quórum mínimo de 4 componentes. Sin aquello, no tienen validez la reunión.
 - n) En votación de directivos, en pleno, con quórum o minoría, si se produjera empate, será el señor Presidente el que dirima con su voto, el resultado final.

Artículo 17º REQUISITOS PARA SER MIEMBROS DEL DIRECTORIO

- a) Estar inscrito como Apoderados en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
- b) Tener una antigüedad continua y activa de un año como Apoderado.
- c) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva.
- d) Estar comprometido con el ideario del Colegio, tener un amplio sentido de tolerancia y estar dispuesto a sacrificarse por esta Institución.
- e) Acreditar no tener antecedentes comerciales.
- f) Mantener al día los compromisos contraídos con el Colegio.
- g) No ocupar cargo alguno en las Directivas de los Sub-Centros.
- h) Si ejerció dos períodos continuos en un mismo cargo, en su 3º elección deberá ejercer otro puesto y su nominación surgirá de la reunión que el grupo electo determine.

Artículo 18º

El Rector Docente del Colegio o quién este designe en su representación participará en su calidad de asesor en las reuniones de :

- a) Directorio del CGP
- b) Consejo de Delegados
- c) Asamblea General

Carecerán de validez las reuniones o resoluciones allí libradas, en ausencia del asesor o su representante designado.

Artículo 19° COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

- a) Los postulantes a la comisión revisora de cuentas deberán reunir los mismos requisitos que los Directivos, excepto los del Artículo 17 letra b.
- b) Por elección simple, inmediata, directa o secreta, se elegirá a lo menos 3 representantes en la 1º reunión de una directiva electa.
- c) Cesará en sus funciones en la misma fecha de la Directiva del período.
- d) Por sus delicadas funciones tendrán el mismo rango de Directivo.
- e) Formará parte también, de la Comisión ética y Disciplina junto a dos integrantes más, que se elegirán según lo previsto en el Artículo 24º.

Artículo 20° FUNCIONES COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Son funciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Revisar la administración de los fondos del CGP, siendo su único ámbito revisor el cargo de tesorería.
- b) Revisar ingresos y egresos conforme a documentos y facturas.
- c) Elaborar un informe al Consejo de Delegados en forma trimestral y uno anual a la Asamblea.
- d) Estos informes no tienen exigibilidad de ser conocidos previamente por la Directiva o tesorería, sino primero, a los entes ya indicados.
- e) Hacer cumplir estrictamente el presente reglamento y en especial los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º.
- f) Denunciar en cualquier instancia, por escrito o verbal las anomalías que detecte en el manejo de dineros y distribución de sus Ítem.
- g) Será independiente al Directorio en materia financiera y sesiones.
- h) Actuar y revisar 1 vez al mes, sin fecha fija de control , con 24 horas de aviso y con un máximo de 3 días de trabajo.
- i) Revisar que se cumplan los requisitos en las compras, especialmente en número de presupuestos y adjudicación de Ítem "Inversiones Mayores".
- j) Con sus rúbricas y timbre "Comisión Revisora de Cuentas", al pie de cada hoja donde aparezcan boletas o facturas, junto al Presidente y tesorero, cancelan cada gestión.
- k) Las cuentas señaladas en la letra c deberán ser por escritos y entregarán una copia a cada delegado de curso y una al Directorio.
- l) Fiscalizar que los bienes, insumos, maquinarias y electrog, CPU, Hardware, cámaras equipos, amplificación, etc., estén inventariados.
- m) Verificará que éstos bienes permanezcan en el Colegio, en oficina y uso exclusivo del CGP, prohibiéndose usos particulares.
- n) Tener acceso a toda información contable y sus Ítems.
- o) El tesorero u otro Directivo podrá presenciar el desarrollo del trabajo de la comisión, pero sin injerencia o intervención obstructiva.

Artículo 21° VACANCIA DE CARGO

El integrante del Directorio del CGP, Comisión Revisora de Cuentas y Disciplina, perderá su condición de tal, por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento, término de su período de dos años o de 4º medio.
- b) Por renuncia escrita al Directorio del CGP y aceptada.
- c) Por inhabilidad basada en tres inasistencias a tres reuniones ordinarias o extraordinarias sin aviso y aún con aviso a cinco seguidas o alteradas.
- d) Por perder la condición de apoderado del Colegio y/o sanción del Artículo 24º.
- e) Por petición escrita de renuncia de al menos 10 Apoderados o acuerdo del Consejo de Delegados, ratificada por Asamblea o fallo disciplinario.
- f) La inhabilidad de estos miembros será impedimento para que no pueda volver a postularse a cargo alguno en el CGP.
- g) Por causar daño de palabra o escrito a sus pares Apoderados y a los intereses del CGP, Profesores y/o autoridades del Colegio, con fallo de Comisión Disciplina.
- h) Las faltas cometidas por los Directivos o integrantes de comisiones serán consideradas como agravante.
- i) Toda vacante será cubierta en la forma prevista en el Artículo 6º bis (15).

Artículo 22º CONSEJO DE DELEGADOS

- a) Estará formado por dos integrantes de cada Sub – centro, acreditados y que forme parte de la directiva elegida en cada curso.
- b) Los dos representantes tendrán derecho a voz y voto.
- c) El Consejo de Delegados se reunirá a lo menos una vez al mes y en sus reuniones de trabajo participará la Directiva del CGP y Asesor.
- d) Además de los representantes (2), podrán asistir como oyentes con derecho a voz, pero no a voto, los demás componentes de cada Sub – Centro.
- e) Su función primordial será representar la voz de todos los Apoderados de los Sub-Centros y coordinar los planes de trabajo del CGP.
- f) Autorizarán o rechazarán las “inversiones menores” del Item 007.

Artículo 23º SUB -CENTROS

- a) Un Sub- Centro estará integrado por la directiva de cada curso.
- b) Las elecciones de cada Sub-Centro se efectuará a lo menos dentro de los 30 días de iniciado el año lectivo.
- c) Estará integrada por: Presidente, Secretario, tesorero y 2 Directores.
- d) Permanecerán un año en sus cargos.
- e) Elegidos, emitirán nómina de integrantes al CGP, destacando los dos representantes oficiales ante el Consejo.
- f) En ausencia del o los representantes, podrá subrogar cualquier otro integrante de la directiva, y con poder delegado (nota simple), cualquier otro apoderado del curso.
- g) Quedarán sujetos a sanciones con inasistencias.
- h) El Profesor Jefe de curso será el asesor representante del Colegio.

Artículo 24° COMISIÓN DE ÉTICA Y DISCIPLINA

Tiene como única misión determinar las sanciones del presente reglamento, sobre falta o incumplimiento grave de los integrantes del CGP.

La conformarán 5 integrantes, dos apoderados electos para esta finalidad, más los tres integrantes de la comisión revisora, quienes actuarán en forma sumaria, única instancia y con informe breve en 30 días.

Conocerán sólo de casos graves que sean pasados desde Directiva y Consejo de Delegados, funcionalidad más bien de carácter ético y circunstancial.

El voto de censura en reuniones o expulsión del recinto de un apoderado, lo determinará el Presidente o quién haga las veces, con V^oB^o de la Asamblea.

Requisitos, Elecciones y Funciones

- a) Esta comisión es independiente y darán cuenta ante la asamblea sólo si su temario está en tabla, se exceptúan actuaciones como simple apoderado.
- b) Los postulantes a la comisión de disciplina deberán reunir los mismos requisitos que los Directivos, excepto los del Artículo 17^o letra b.
- c) Se elegirá éstos 2 Apoderados en la 1^o reunión (Abril o Mayo) de una directiva recién electa.
- d) Cesará sus funciones en la misma fecha de término del período.
- e) Por sus delicadas funciones tendrán rango de directivo.
- f) La Comisión tendrá un plazo máximo de 30 días para emitir un breve fallo escrito, con copia a Directiva CGP , Colegio y Apoderado cuestionado,
- g) Los integrantes de Comisión de Ética y Disciplina y Revisora podrán ser cuestionados por el Consejo de Delegados en pleno y por mayoría.

Artículo 25° RESOLUCIONES

- a) Esta comisión de Ética y Disciplina tendrá facultades para determinar:
 - Sin cargos
 - Amonestación escrita o verbal
 - Suspensión del cargo o como miembro
 - Expulsión
- b) Las suspensiones o exclusiones deberán tener V^o B^o de la Dirección del Colegio.
- c) Si la suspensión terminare antes del egreso como Apoderado, podrá éste reintegrarse, no prosperará, si el afectado fue Directivo (Artículo 21^o letra e).
- d) Para efectos de lo señalado en el Artículo 26^o letra h), injurias livianas entre Apoderados excusas o desagravio al o los afectados. En caso contrario, esta comisión se pronunciará.
- e) Conocido el informe por la Dirección y dependiendo su gravedad

resolverá en el marco de su competencia, sin perjuicio de recursos legales que ejerza.

- f) Para cuestionar la inoperancia de un Directivo por parte de un miembro del CGP, dicho Director deberá tener al menos un semestre en su cargo.
- g) Prescriben en 6 meses, denuncia no formulada a tiempo o sanción incumplida.

14.4. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26°

- a) Los acuerdos de Asambleas tendrán efectos obligatorios para presentes y ausentes.
- b) El presente Reglamento regirá por un año lectivo a cada Apoderado y por año calendario a Directivos o Comisión revisora, que laboren los meses de Enero y Febrero.
- c) Especial carácter reservado tendrá la documentación de antecedentes sociales de Apoderados que maneje el CGP.
- d) Asambleístas podrán hacer uso de la palabra durante 3 minutos por tema.
- e) Los Apoderados para representar al CGP en actividades externas, serán autorizados exclusivamente con documento del CGP y/o Dirección del Colegio.
- f) Los Apoderados para representar al CGP en actividades externas, serán autorizados exclusivamente con documento del CGP y/o Dirección del Colegio.
- g) Estricta y absolutamente prohibido hacer proselitismo político.
- h) El Apoderado deberá responder por cualquier daño ocasionado por su pupilo a los bienes del CGP a compañeros y Colegio.
- i) Toda injuria hacia un directivo del CGP respecto de la labor que afecte su honra, prestigio, decoro y valores personales, pasará a la Comisión de Ética y Disciplina.
- j) Las responsabilidades civiles o penales de los Apoderados, son individuales.
- k) En asambleas de cualquier tipo, no se aceptarán Apoderados que se presenten bajo efectos del alcohol, de alguna sustancia prohibida y/o que denoten alguna alteración, que afecten el desempeño del evento.
- l) Ningún Apoderado podrá arrogarse funciones ni cargos encomendadas, ni el uso de vestimentas, uniformes, logos, insignias del Colegio o del CGP y para obtenerla, será con autorización oficial expresa.
- m) Las controversias que se produzcan entre el CGP y Colegio, sin solución inmediata serán resueltas en 1° instancia por el Directorio Central de la Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia.
- n) Podrán concursar en proyectos, como especialistas prestadores de servicio al CGP, aquellos padres que estén inscritos en el registro que llevará el pro – Tesorero (a).
- o) Habrá buzón sugerencias y felicitaciones visibles y públicas a cargo de Secretaría.

NORMATIVA DE PRINCIPIOS

Para reformar los estatutos se deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5º letra f. No son reformables las normas que caracterizan nuestro CGP:

- a) Ideario católico.
- b) Apolíticos.
- c) Autonomía organizacional
- d) Control financiero mixto

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de su aprobación y quedará derogada toda norma que se contraponga a lo que en él se dispone.
2. Para efectos de interpretación, el presente ordenamiento y sus modificaciones, son parte del mismo reformado.
3. Los cargos inconclusos que se presentaren en la Directiva del CGP a la entrada en vigencia la presente reforma, deberán ser llenados según lo previsto en el Artículo 17º y en la Asamblea más inmediata.
4. Toda situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta en el Consejo de Delegados por mayoría absoluta; en caso contrario, se citará a Asamblea General la que resolverá por simple mayoría, teniendo como pauta referencial el Proyecto Educativo del Colegio y en lo legal, lo dispuesto en la Ley 19.418, sobre organizaciones de CGP.
5. Si el CGP deseara obtener personalidad jurídica deberá constituirse bajo las normas previstas en la Ley 19.418, adjuntándose como estatuto el presente Reglamento.