



LICEO ★
BICENTENARIO
SAN JOSÉ
SAN JAVIER

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
(C.G.P.A.)**

LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

PRESENTACIÓN

La tarea principal y fundamental de la Familia, es ser responsable en la formación y educación de sus hijos, asumiendo su corresponsabilidad desde el inicio de la etapa escolar, adhiriéndose al proyecto educativo que han elegido voluntariamente, participando de forma activa en nuestra institución Liceo Bicentenario San José.

“En el propósito educativo que anhelamos, resulta fundamental la responsabilidad, apoyo y compromiso de la Familia en la Educación de nuestros estudiantes, en sintonía con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier, para aunar y complementar esfuerzos, logrando su desarrollo integral y armónico, según lo exige los principios básicos de la categoría de Liceo Bicentenario”

En esta línea, nace la necesidad del liderazgo de quienes tienen la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos para fortalecer la dinámica entre todos los padres y/o apoderados de nuestra Comunidad Educativa, labor que desempeña el Centro General de Padres y Apoderados, teniendo a la base nuestro sello católico y virtudes de nuestro Santo Patrono San José, siendo estos el motor para la ejecución del plan de trabajo.

El nombre del estamento corresponde a: “CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ”, establecimiento de propiedad de la Fundación Educacional San Ambrosio.

El domicilio del CGPA será el propio Liceo Bicentenario San José de San Javier, ubicado en calle Arturo Prat N° 2870, San Javier, Región del Maule.

La duración del presente documento será indefinida, mientras no se disponga de alguna modificación en concordancia a nuevas modificaciones, según decreto de educación en vigencia.

TÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES.

ART.1

En la primera sesión entre el CGPA electo, equipo asesor y Dirección de establecimiento, se dan a conocer a todos los presentes, los principales artículos del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del CGPA, el cual será entregado en su totalidad a todos los integrantes del CGAP, en formato impreso o digital, siendo responsabilidad de los integrantes del CGPA, dar lectura acabada de sus artículos, en el cual se declaran sus derechos, deberes, estructura, normativa y organización. Los participantes de esta reunión, dejarán evidencia de la recepción bajo firma de su compromiso para dar cumplimiento de lo que aquí se establece.

ART.2

- a) El Centro de Padres y Apoderados del Liceo Bicentenario San José, posee una orientación ajustada a los valores de nuestro Santo Patrono San José, que constituye el carisma y sello de nuestra institución: la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, el apoyo a las labores educativas del Liceo, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- b) El CGPA deberá actuar con plena observancia de lo estipulado en este Reglamento Interno.
- c) Las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas competen únicamente al Liceo Bicentenario San José. Por ende, las determinaciones y atribuciones entorno a la toma de decisiones en dicha área, serán de exclusiva responsabilidad de la Dirección del establecimiento.

ART.3

El Centro de Padres y Apoderados, para llevar a cabo su misión, deberá:

- a) Apoyarla labor formativa del Liceo Bicentenario San José, interesándose por su crecimiento moral, valórico, académico, de compromiso y cuidado con el medio ambiente, lo anterior, favoreciendo de manera activa la formación

integral de nuestros estudiantes.

- b) Estimular la cooperación y participación de la comunidad educativa, a través de la adhesión al Proyecto Educativo Institucional de nuestro Liceo Bicentenario San José, considerando todas las actividades pedagógicas, formativas y extra escolares que nuestra institución implementa.
- c) Mantener vínculo y comunicación permanente con Dirección y Equipo Asesor del CGAP, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y Plan de trabajo de este estamento.
- d) Proponer y patrocinar ante las autoridades del Liceo Bicentenario San José, iniciativas de formación integral, en beneficio de la educación de sus pupilos.
- e) Promover entre los integrantes del Centro General de Padres y apoderados la colaboración a la labor docente, responsabilizando a estos en el fortalecimiento de hábitos de estudio, sello católico, cumplimiento de metas institucionales y adhesión del PEI de nuestro establecimiento.
- f) Orientar el correcto uso de los recursos, que el Centro de Padres y apoderados perciba, durante el transcurso de su gestión, los cuales se centren en el directo beneficio y bienestar de los estudiantes.
- g) Planificar e implementar, un plan de trabajo anual de dicho estamento, con apoyo del equipo asesor del establecimiento. Este documento, se deberá ajustar en su totalidad a los principios y lineamientos aquí establecidos.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CGPA

ART.4

DEFINICIONES

- a) **Padres y Apoderados:** Persona que representa a su pupilo, en las diferentes actividades que se desarrollen en el establecimiento. El apoderado(a) corresponde a la persona que ha sido registrada como tal durante el proceso de matrícula de los estudiantes.

- b) **Directiva de curso:** Padre o Apoderado elegido en reunión de curso para desempeñarse en algún cargo definido en el presente reglamento.
- c) **Asamblea General:** conjunto de padres y apoderados pertenecientes a la comunidad educativa Liceo Bicentenario San José.
- d) **Equipo Asesor:** estamento conformado por Directora del establecimiento, Encargado de plan de Formación Ciudadana, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Trabajadora Social y Profesor Asesor del CGPA.
- e) **Centro General de Padres y Apoderados:** estamento conformado por padres y apoderados, elegidos de manera democrática por la Asamblea General.
- f) **Micro – Centro:** conjunto de directivas de todos los cursos desde Pre kínder a 4° año de Enseñanza Media.
- g) **Reglamento Interno de organización y funcionamiento del CGPA:** documento oficial que regula y norma las acciones competentes al CGPA.
- h) **Plan de Trabajo:** Planificación de acciones organizada y coordinada con otros planes de trabajo de nuestro establecimiento, orientado por un objetivo general que promueve la participación activa de las familias, padres y apoderados, en beneficio del proceso educativo integral de nuestros estudiantes.

ART.5: DE LOS DERECHOS CGPA

Los integrantes del Centro General de Padres y Apoderados tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos del Centro General de Padres, apoderados y micro-centros.
- b) Expresar sus inquietudes entregando sugerencias constructivas, con prudencia y respeto, además de presentar plan de trabajo anual, utilizando el siguiente conducto regular:
 1. El CGPA en su conjunto, debe elaborar un documento formal donde quede claramente señalada la solicitud/plan, los motivos y fundamentos correspondientes. Este documento debe estar firmado

por todos los integrantes del CGPA.

2. Solicitud de entrevista con Directora, a través de secretaría de Dirección.
 3. Presentar en reunión con Directora, el documento formal elaborado por y firmado por todos los integrantes del CGPA
- c) Participar con voz y voto en las asambleas generales durante el proceso de elecciones del CGPA, como también en las reuniones mensuales de curso.
 - d) A ser tratados con respeto y de acuerdo a las funciones que cumple este estamento.
 - e) Asistir a las diversas actividades masivas y oficiales, invitados por la Directora de nuestro establecimiento u otro estamento que lo solicite.

ART.6: DE LOS DEBERES DEL CGPA

- a) Elaborar un plan de trabajo, ajustado a formato entregado por la dirección y equipo asesor al CGAP. Dicho plan deberá ser elaborado, por la directiva del CGAP dentro de 15 días hábiles entregado el formato. Posteriormente, se fijará reunión para su revisión y ajustes pertinentes, en caso de ser necesario
- b) Ajustar las acciones del plan de trabajo del CGPA con todos los lineamientos establecidos en el presente documento, además de estar en directa relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- f) Participar como invitados en diversas actividades oficiales convocadas por la Dirección u otro estamento del establecimiento.
- g) Reunirse mensualmente, con todos los integrantes del CGPA para dar cumplimiento a la programación del plan de trabajo anual. Dicha reunión según contingencia sanitaria, podrá ser presencial u online.
- h) Informarse y adherirse a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional y normativa del Liceo Bicentenario San José.
- i) Relacionarse con todos los integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso y no haciendo difusión mal intencionada, ya sea de forma verbal, escritos, audiovisuales, redes sociales tales como

Facebook, twitter, Tik – Tok, Instagram, respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por la Dirección, Equipo Asesor CGPA, equipo de Gestión, Consejo de Profesores y funcionarios.

- j) Respetar el impedimento de participar y/o evaluar decisiones técnico pedagógico, propias de la Dirección, Dirección Académica, Consejo de Profesores y Equipo de Gestión.
- k) Colaborar positivamente en el prestigio de la Institución, sus autoridades, docentes y personal administrativo.
- l) Participa activamente en el cuidado de la infraestructura y mobiliario de las diferentes dependencias que conforman nuestra institución.
- m) Cumplir los acuerdos tomados en Asambleas Generales, micro centros y/o reuniones propias del CGPA.
- n) Mantener al día, libro de actas de reuniones del CGPA.
- o) El presidente del CGPA en conjunto con su equipo deberán emitir semestralmente una rendición de cuenta a los delegados de micro centros, lo anterior a fin de fomentar la transparencia en la gestión del CGPA y el uso correcto de los recursos de este estamento.
- p) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden.
- q) Respetar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
- r) Difundir el buen desarrollo de la gestión que realiza el Centro de Padres y Apoderados a través de ficheros internos del establecimiento y/o página web.
- s) Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos y deberes en la forma establecida en este Reglamento.
- t) Asumir la responsabilidad de planificar actividades organizadas e implementadas por el Centro General de Padres y Apoderados las que previa a su implementación deben ser autorizadas formalmente por la dirección

- u) Asumir el pago de la cuota del Centro de Padres y Apoderados fijada por la Directiva del Centro General de Padres, de acuerdo al valor establecido en Decreto N° 732, que establece que su valor no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año.

TÍTULO III: DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CGPA Y SANCIONES

ART.7

Localidad de miembro del Centro de Padres y Apoderados se perderá cuando:

- a) El estudiante/es que representa, deje/en de pertenecer a nuestra institución.
- b) Se aplique como sanción el cese de funciones del delegado
- c) Al presentar un certificado médico que indique la imposibilidad de ejercer este tipo de funciones.
- d) Si presentara una observación de carácter de delito en su certificado de antecedentes.
- e) Si se presentara una medida de protección en su contra, emanada por tribunales de familia, con orden de alejamiento del establecimiento, hacia otro funcionario del establecimiento o hacia su pupilo/a.
- f) Por renuncia voluntaria, expresada por escrito y aceptada por el directorio.
- g) Por ausencia o imposibilidad de asistir a las reuniones, entendiéndose esto a partir de la ausencia de al menos tres reuniones consecutivas.
- h) En caso de fallecimiento.

ART. 8

En caso de fallecimiento, ausencia, destitución, renuncia o imposibilidad de asumir el cargo, el delegado de CGPA quedará a cargo de un subrogante, por lo que, el presidente será subrogado por el vicepresidente. El vicepresidente, secretario y tesorero será subrogado por director 1, 2 y 3 sucesivamente.

ART. 9

La subrogación durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período de 2 años o por el plazo que se estime, en relación al motivo que lo requiera.

ART. 10

- a) En caso de no cumplimiento de las funciones, deberes y/o renunciaciones que le compete a los diferentes integrantes del CGPA, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- 1) Al menos 4 integrantes del directorio del CGPA, deberán solicitar, mediante documento escrito, la derivación de la situación que aqueja a la comisión asesora del CGPA, compuesta por: Directora y equipo asesor del CGPA
 - 2) La comisión asesora analizará la situación, con el objetivo de convocar a la asamblea general, en la que participarán todos los integrantes del CGPA, directora y equipo asesor.
 - 3) Se dejará acta de los acuerdos y disensos. Dicho documento deberá ser entregado a la dirección de nuestro establecimiento.
- b) Si la Directora del establecimiento se encontrara ausente, designará su representatividad a un integrante del equipo asesor por escrito, quien participará de la reunión y/o asamblea. Dicho representante de la directora, deberá informar por escrito, los principales temas abordados.
- c) Todo miembro del Centro de Padres y Apoderados que no respete y/o infrinja lo declarado en este reglamento de funcionamiento del CGPA, acuerdo del Directorio, con el quórum mínimo exigido, en contra de un integrante del CGPA, será sometido a las siguientes sanciones, según gravedad de su falta:
- 1) Amonestación verbal o escrita, por parte del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
 - 2) Suspensión para ejercer cualquier cargo directivo por el tiempo que resta hasta el término del año escolar, ya sea dentro del micro centro y/o directorio del CGPA.
- d) Se aplicará expulsión inmediata en el caso de haber cometido actos que comprometan el prestigio de la institución y/o integridad física, psicológica

y/o moral de alguno de los integrantes del CGPA, funcionarios, apoderados y estudiantes que pertenezcan a nuestra comunidad educativa.

- e) La determinación final que se acuerde en asamblea general, respecto de la remoción del cargo de algún integrante del CGPA, será votada a mano alzada por los participantes de dicha reunión/asamblea, luego de que el Directorio y equipo asesor expongan los motivos y fundamentos claros que llevaron a presentar la solicitud. Para ello, se exige un quórum mínimo de 2/3 de los presentes, para respaldar la decisión de la asamblea.
- f) Ante situaciones excepcionales que no estén contempladas en este Reglamento y que aquejen el normal funcionamiento del Directorio del CGPA, las decisiones serán tomadas por Directora del establecimiento, Equipo asesor y apoderados/as integrantes de la directiva del C.G.P.A. elegidos por votación popular, donde se deberá contar con 2/3 del total de votos de los integrantes de dichos estamentos.

TÍTULO IV: FUNCIONES, REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO Y PROCESO DE ELECCIONES CGPA

ART. 11

Las funciones que debe cumplir la directiva del CGPA del Liceo Bicentenario San José de San Javier corresponden a:

- a) Dirigir el Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones, además de administrar correctamente sus recursos.
- b) Representar a los padres y apoderados ante los siguientes estamentos: Directora, comunidad educativa LBSJ, organismos y redes externas vinculadas a nuestro establecimiento.
- c) Elaborar y ejecutar plan de trabajo anual, el cual debe ser difundido entre sus integrantes y comunidad escolar.
- d) Rendir cuentas a la Asamblea General en cuanto a las respectivas inversiones de fondos y de la puesta en marcha de las diferentes acciones del plan de trabajo del CGPA, durante el periodo que ejerza sus funciones, una vez al

año, según ley vigente, antes del 31 de diciembre del año en curso.

- e) Incentivar a los padres y apoderados a la participación activa y responsable en actividades propias del establecimiento, en donde su asistencia es de gran importancia.
- f) Convocar a reuniones con los Delegados de Curso, previa citación por lo menos una semana antes de la fecha estipulada.
- g) Designar comisiones para llevar a cabo y dar cumplimiento a las acciones propuestas en el plan de trabajo del CGPA.
- h) Cumplir con los acuerdos estipulados en las asambleas.
- i) Dejar acta de las decisiones y/o reuniones realizadas, con el fin de tener respaldo de los acuerdos emanados.
- J) Informar al término de cada semestre (julio – diciembre) a la dirección del establecimiento acerca del nivel de desarrollo del plan de trabajo del CGPA.

ART. 12: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Centro General, las Asambleas Generales y reuniones con los Delegados de Curso.
- b) Liderar la planificación, implementación y evaluación del plan de trabajo del CGPA y establecer prioridades en su ejecución a partir de un análisis conjunto con la directora, equipo asesor y miembros del CGPA.
- c) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos, que regulan el funcionamiento del CGPA.
- d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que debe representar al CGPA.
- e) Coordinar acciones y/o actividades de manera mancomunada con el Centro General de Estudiantes.
- f) Monitorear el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del CGPA.
- g) Propiciar un clima armónico y comunicación asertiva/empática con los integrantes del CGPA.
- h) Velar por el correcto uso de los recursos económicos con que cuenta el CGPA,

lo anterior debiéndose ajustar a la implementación de las acciones contempladas y aprobadas en el plan de trabajo de este estamento.

- i) Proponer las comisiones de trabajo que estime conveniente en pro del cumplimiento del plan de trabajo del CGPA.
- j) Representar al establecimiento, en actividades convocadas a nivel territorial con el fin de proponer y/o comentar los lineamientos de nuestro establecimiento.

ART. 13: FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

- a) Subrogar al presidente en caso de enfermedad, ausencia o imposibilidad temporal justificada, renuncia, destitución o fallecimiento. En estos tres últimos casos, deberá ejercer sus funciones como Presidente interino hasta el término del periodo.
- b) Será obligatorio asistir a las reuniones para estar al tanto en el quehacer del CGPA y efectuar las funciones que le delegue expresamente el Presidente.
- c) Conocer detalladamente y participar de forma activa en todas las actividades desarrolladas por el CGPA, siendo un apoyo permanente y colaborador con el rol del Presidente de este estamento.

ART. 14: FUNCIONES DEL DIRECTOR 1

- a) Subrogar al vice presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal justificada, renuncia o fallecimiento. En estos dos últimos casos, ejercerá como tesorero interino hasta el término del periodo.
- b) Será obligatorio asistir a las reuniones para estar al tanto en el quehacer del CGPA y efectuar las funciones que le delegue expresamente el vice presidente.
- c) Conocer detalladamente y participar de forma activa en todas las actividades desarrolladas por el CGPA, siendo un apoyo permanente y colaborador con el rol del vicepresidente de este estamento.

ART. 15: FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir y certificar como tal, la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del CGPA en sus reuniones, asamblea general y reuniones de micro-centros.
- b) Redactar y despachar bajo su forma y la del Presidente del CGPA, toda la correspondencia que se le relacione.
- c) Junto con el Presidente, debe organizar y redactar la tabla con los principales puntos a tratar en las reuniones del Directorio y de las asambleas generales, así como tomar acta de dichas reuniones, las que deben ser redactadas de forma clara y deben ser incorporadas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, esto en los libros de acta que debe adjuntar la firma de todos los asistentes.
- d) Señalar a la Asamblea general cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al directorio.
- e) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la organización.

ART. 16: FUNCIONES DEL DIRECTOR 2

- a) Subrogar al Secretario en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal justificada, renuncia o fallecimiento. En estos dos últimos casos, ejercerá como secretario interino hasta el término del periodo.
- b) Será obligatorio asistir a las reuniones para estar al tanto en el quehacer del CGPA y efectuar las funciones que le delegue expresamente el Secretario.
- c) Conocer detalladamente y participar de forma activa en todas las actividades desarrolladas por el CGPA, siendo un apoyo permanente y colaborador con el rol del Secretario de este estamento.

ART. 17: FUNCIONES DEL TESORERO:

- a) Llevar al día los registros de contabilidad.

- b) Deberá mantener una caja chica para gastos menores, la que no debe ser superior a 3 UF (tres unidades de fomento). Los ingresos por concepto de actividades, beneficios, cuotas y otros, que genere el Centro de Padres del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe depositarlos, junto a al profesor asesor del CGPA, en la cuenta de ahorro bancario del Centro General de Padres y Apoderados, el mismo día o al día hábil siguiente de la actividad.
- c) Efectuar conjuntamente con el Presidente del CGPA y profesor asesor, todos los pagos, cancelaciones y/o compras relacionadas con la Directiva del CGPA, debiendo al efecto firmar los documentos necesarios, una solicitud de recursos especificando el fundamento de dicha compra; la cual debe ser firmada por el presidente y el profesor asesor.
- d) Presentar mensualmente en las asambleas ordinarias un estado de tesorería, que incluya los eventos realizados por el CGPA, sus respectivos gastos y su imputación al ítem que corresponda de acuerdo al plan anual, sin perjuicio de tener que presentar cualquier información cuando el presidente así lo requiera.
- e) Realizar anualmente una cuenta pública de los gastos e inversiones, el estado de cuenta de la Tesorería y proyecciones, lo que será ejecutado en Asamblea presencial/online en la que participarán las directivas de los diferentes cursos, dejando un acta y una lista de asistencia de apoderados participantes.
- f) Exhibir cuando corresponda todos los libros y documentos de la tesorería para su revisión y control, la cual podrá ser realizada por una comisión revisora de cuentas interna o externa.

ART. 18: FUNCIONES DEL DIRECTOR 3

- d) Subrogar al Tesorero en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal justificada, renuncia o fallecimiento. En estos dos últimos casos, ejercerá como tesorero interino hasta el término del periodo.
- e) Será obligatorio asistir a las reuniones para estar al tanto en el quehacer del CGPA y efectuar las funciones que le delegue expresamente el Tesorero.

- f) Conocer detalladamente y participar de forma activa en todas las actividades desarrolladas por el CGPA, siendo un apoyo permanente y colaborador con el rol del Tesorero de este estamento.

ART. 19: FUNCIONES DE LOS DIRECTORES 1, 2 Y 3

- a) El director 1 deberá cumplir con lo estipulado en ART. 14
- b) El director 2 deberá cumplir con lo estipulado en ART. 16
- c) El director 3 deberá cumplir con lo estipulado en ART. 18
- d) Todos los directores deberán asistir con puntualidad y regularidad a todas las reuniones del CGPA.
- e) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el CGPA en conjunto con el equipo asesor del establecimiento.
- f) Cooperar en el cumplimiento de la ejecución del plan de trabajo anual, elaborado por dicho estamento en los tiempos y plazos estipulados.
- g) Ser un agente activo y dispuesto a participar de comisiones extraordinarias que el CGPA en conjunto con el equipo asesor determinen necesarias de implementar.
- h) Deberán suplir el cargo o vacante que se genere producto de renuncia voluntaria, destitución, fallecimiento entre otros.
- i) La designación de suplir los cargos que se encuentren con vacante vigente producto de cualquier motivo expuesto en el ART. 8, serán asignados por director 1, 2 y 3 correlativamente.

ART. 20: REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO DE CGPA

Para poder optar a un cargo del Directorio, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 21 años.
- b) Tener a lo menos, un año de antigüedad como apoderado del Liceo Bicentenario, teniendo historial de apoderado intachable.
- c) Profesar la fe católica y valores institucionales, que lo habiliten para ejercer el cargo de directivo bajo la línea de nuestro proyecto educativo.
- d) No estar procesado ni haber sido condenado por crimen o simple delito que

merezca pena aflictiva.

- e) Los integrantes de los directorios no podrán tener ni mantener deudas económicas tanto con el establecimiento como con el centro general de padre y apoderados. Durante el periodo de su gestión.
- f) La excepción la tienen las directivas de curso de kínder y 1º Básicos, quienes sólo podrán participar del directorio del curso.
- g) Presentar certificado de antecedentes vigente a la fecha de postulación, para fines especiales, sin anotaciones vigentes.
- h) No haber sido sancionado por código penal a causa de cometer algún delito.
- i) Ningún apoderado que cumpla rol de funcionario en el establecimiento, podrá postular a uno de los cargos que conforme la directiva, contemplando los cargos de presidente, secretario y tesorero de micro centros y CGPA.

ART. 21: DEL PROCESO DE ELECCIONES.

La elección del Directorio deberá efectuarse durante el mes de noviembre y comenzará sus funciones en el mes de marzo del año siguiente. La votación será universal, secreta e informada. El Directorio se elegirá de entre la nómina de postulantes que confeccione el Centro de Padres y Apoderados y la Dirección del Liceo Bicentenario. Dicha nómina se conformará de la siguiente manera:

- a) Cada curso del Colegio presentará 1 candidato, acompañando breve reseña de sus antecedentes personales confeccionado por los respectivos profesores jefes tales como: años de permanencia en el establecimiento, cargos desempeñados, número de hijos en el Liceo y aquellos que se estimen adecuados para su mejor conocimiento y postulación. Motivos que inspiran su postulación.
- b) El listado de precandidatos se remitirá al Directorio del Centro de Padres y Apoderados durante el mes de octubre, quien, en forma conjunta con la dirección del Liceo, realizarán la confección de los votos con la lista oficial de candidatos a Directivos.
- c) Dichas nóminas y fechas de votaciones serán publicadas en página web oficial

del establecimiento.

ART. 22

Serán electas las 7 personas que obtuvieren las más altas mayorías simples. En caso de producirse empate, decidirá la Dirección del Liceo. Los directivos electos asumirán sus funciones en el mes de marzo y en la cual se reunirán a fin de asumir el cargo que les corresponde, según orden de votación. Luego de elegidos los integrantes, no se podrá iniciar un nuevo proceso de elecciones populares y cualquier determinación la tomará el equipo asesor junto a Directora y apoderados integrantes del CGPA elegidos en votación popular.

ART.23

Los padres y apoderados que conformen el Directorio deberán hacer propias las características que Nuestro Patrono San José, contemplando en su actuar los valores declarados en nuestro proyecto educativo institucional y en nuestro plan pastoral vigente.

TÍTULO V: ESTRUCTURA DEL CGPA

ART. 24

El Centro de Padres y Apoderados tendrá la siguiente estructura de funcionamiento:

- Directorio
- Asamblea General
- Asamblea de micro-centros
- Asamblea de cursos

ART. 25: CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio del CGPA se conforma con los siguientes cargos:

1. Director Liceo Bicentenario San José
2. Equipo asesor
3. Presidente
4. Vicepresidente

5. Secretario
6. Tesorero
7. Director 1
8. Director 2
9. Director 3

ART. 26

El directorio, debido a su conformación, corresponde al estamento que evalúa de forma conjunta las decisiones finales ante las diversas acciones que competen CGPA, puesto que se constituye como un estamento que regula criterios para atender las necesidades detectadas por el CGPA y lo establecido en nuestro PEI.

ART. 27: DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados se encuentra formada por todos los padres y apoderados, de los estudiantes del Liceo Bicentenario San José, que voluntariamente participan de este proyecto educativo y que asumen como responsabilidad la adhesión al PEI y todas las actividades que emanan del mismo, ya sean gestionadas por la dirección del establecimiento y/o directorio Centro de padres, la ausencia de un apoderado a dichas asambleas, deberá ser reemplazada por el segundo apoderado registrado en el proceso de matrícula.

ART.28

Las asambleas generales podrán ser Ordinarias o Extraordinarias, las que podrán llevarse a cabo de manera presencial u online, según la contingencia sanitaria.

ART. 29

Las Asambleas Ordinarias se celebrarán de acuerdo al cronograma anual de actividades, elaborado por el Directorio del CGPA y el equipo asesor del mismo.

ART. 30

Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán en las oportunidades que la Dirección en conjunto con el presidente del CGAP, acuerde convocar a ellas, por

estimarlas necesarias para la buena marcha de la organización o cada vez que se lo solicite. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias, será nulo.

ART. 31: AMBLEA DEMICRO-CENTROS

Serán materias propias de las Asambleas de micro-centro, las siguientes:

- a) Conocer y difundir en los cursos a los que representa el Reglamento Interno vigente.
- b) Conocer y difundir los estatutos del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Participar de las votaciones para la conformación de la nueva directiva del año en curso del CGPA.
- d) Ser partícipe del proceso de elección de los integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas, sólo en caso de que la comisión sea interna.
- e) Exponer dudas, inquietudes y/o reclamos en asambleas generales ordinarias y/o extraordinarias, dentro de un contexto de respeto, fundamentado con temas propios del cargo que se encuentra cuestionado. No aceptándose ningún tipo de vocabulario soez u ofensivo. En caso de expresar un reclamo, éste debe ser expuesto de manera escrita al presidente del CGPA y al equipo asesor quienes aplicarán protocolos de reclamo.
- f) Presentar solicitudes y/o requerimientos de manera formal y escrita al presidente y su directorio, con el fin de realizar un trabajo mancomunado.
- g) Las asambleas generales del año serán calendarizadas al inicio del año y aprobadas con la mayoría simple de los asistentes. Las reuniones extraordinarias serán citadas por el directorio del centro general de padres y apoderados, previa aprobación del equipo asesor.
- h) Las citaciones a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de micro-centro se notificarán a los padres y apoderados por medio de sus pupilos, correos institucionales de apoderados, canales oficiales del establecimiento, la citación deberá hacerse a lo menos, con una semana de anticipación y en el caso de las Asambleas Extraordinarias, deberá contener la tabla de la materia

que se va a tratar.

ART. 32.

Para los efectos de las votaciones que se practiquen en las Asamblea General de micro-centro, sea en reunión Ordinaria o Extraordinaria, cada curso será representado sólo por una persona que podrá ser el presidente o quien le subrogue.

- a) Los acuerdos de la asamblea general de micro-centros se adoptarán con el voto conforme de la mayoría absoluta (50% +1) de los representantes de cada curso, salvo que la ley, los estatutos del Centro de Padres y Apoderados o este Reglamento exijan un quórum especial.
- b) Cada curso tendrá derecho a un voto, el que será reflejado por el asistente a la reunión, ya sea delegado de curso o presidente de curso. De las deliberaciones y acuerdos se dejará constancia en el Libro de Actas a cargo del Secretario. Las actas de la asamblea general serán firmadas por el directorio y el profesor asesor del CGPA, en donde se adjuntarán las planillas correspondientes con la votación de cada curso.
- c) El libro de actas siempre deberá permanecer en dependencias del establecimiento, específicamente en oficina de RR.HH del establecimiento, lo anterior considerando que dicha bitácora se encuentra sujeta a fiscalización externa.

ART. 33

Las Asambleas Generales de micro-centro serán presididas por el Presidente del Centro de Padres y Apoderados, actuando como Secretario el que lo sea del Directorio o la persona que lo reemplace. En caso de ausencia excepcional del Presidente, lo reemplazará el Vice-Presidente y, en caso de faltar ambos, se modificará la fecha de realización de la actividad. De ser necesario, las reuniones podrán ser online y/o presencial.

ART. 34: ASAMBLEA DE CURSOS DE PADRES Y APODERADOS

La asamblea de curso de cada micro-centro se encuentra constituida por todos los padres y apoderados del curso que, guiados por un interés común, quienes se han unido como integrantes de una Comunidad Educativa Católica, velando por el desarrollo integral de todos los educandos. Por tanto, cada uno de sus integrantes, juega un rol importante en el logro de metas y programas a cumplir, tanto a nivel curso como a nivel de Liceo Bicentenario.

ART.35

En las deliberaciones o votaciones del Directorio del Centro de Padres y Apoderados, cada micro-centro deberá ser representado por un integrante de éste, quien efectuará un voto el cual representará a su respectivo curso. Ante la ausencia de un representante de micro centro de un curso, en el proceso de deliberación y/o votación de alguna gestión o actividad propia del plan de trabajo del CGPA, el curso no será considerado en la votación, debiendo acatar la determinación de la mayoría.

ART.36

Los Directivas de cursos de Padres y Apoderados son organismos intermedios de colaboración de la Comunidad Educativa, integrados por los padres y apoderados que conforman cada curso, con las siguientes finalidades:

- a) Fortalecer el sentido de responsabilidad de los padres y apoderados en la formación integral de sus hijos.
- b) Apoyar, las iniciativas pedagógicas y formativas que el establecimiento implemente, ajustado al reglamento interno de convivencia escolar, lo anterior en total coherencia con nuestro proyecto educativo institucional.
- c) Proponer al CGPA aquellas iniciativas de implementación de acciones que vayan en directo beneficio de los estudiantes, desde una base formativa, las que deben estar en coherencia con el PEI.

ART. 37

Las Directivas de cursos, se elegirán en la primera reunión del año escolar. Sólo podrán postularse las personas que cumplan con los requisitos del artículo 25 de este reglamento.

ART.38

Una vez elegidas las directivas se remitirá la nómina de sus integrantes con sus datos personales a la Dirección del Liceo Bicentenario San José de San Javier, al Directorio del Centro de Padres y Apoderados y al profesor asesor de dicho estamento, mediante el envío respectivo del correo institucional.

ART.39

Las directivas podrán sesionar una vez al mes, solicitando por escrito a inspección general la utilización de una dependencia del establecimiento, a fin de reunirse, coordinar y tomar acuerdos en beneficio del grupo de estudiantes de cada curso.

Dicha dependencia, será evaluada su autorización considerando el horario de clases respectivo y la factibilidad de préstamos en tiempos de pandemia.

ART.40

Las directivas, son las encargadas de organizar y dirigir la participación de los padres de familia de su curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados, teniendo presente en todo momento la labor asesora del /la Profesor (a) Jefe del curso.

Les corresponderá, asimismo, vincular a sus respectivos cursos con el Directorio del Centro de Padres y Apoderados. Durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos indefinidamente.

ART. 41

Los Directivos de cada curso, ante el Directorio del Centro de Padres y Apoderados, son los canales por donde fluyen las orientaciones y decisiones, tanto de la Dirección del Colegio como del Directorio del Centro de Padres y Apoderados, por lo que su asistencia a las reuniones del micro-centro son esenciales y obligatorias para la buena marcha de sus respectivos cursos, en cuya consideración la inasistencia, sin causa justificada a tres reuniones, se sancionará con la pérdida de su calidad de Directivo ante el curso. El incumplimiento grave y notorio de los deberes inherentes al cargo que ocupen, debidamente comprobado, harán asimismo perder de inmediato la calidad de Directivo, siendo reemplazado por el tiempo que falte, por otro apoderado que designe la asamblea-curso.

TÍTULO VI: EJES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL CGPA Y CUOTAS

ART. 42: DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

El CGPA debe elaborar de manera anual un plan de trabajo, cuyas bases y acciones se deben planificar a partir de los siguientes puntos:

1. Actividades de promoción y ejecución en torno a la responsabilidad social hacia la institución y la comunidad educativa.
2. Actividades de promoción de la sana convivencia escolar.
3. Actividades de promoción y cuidado del Medio Ambiente.
4. Actividades de fortalecimiento del sello Católico Pastoral.
5. Acciones de apoyo para la formación valórica y de roles, dirigido a padres y apoderados.
6. Acciones focalizadas en celebraciones institucionales.
7. Acciones de promoción de los pilares exigidos por la categoría Liceo Bicentenario.
8. Acciones de promoción de los hábitos de vida saludable.
9. Premiaciones y entrega de estímulos en ceremonias institucionales, tales

como: Día del estudiante, día del profesor, día del asistente de la educación, Licenciatura de 4° medios y premiaciones mejor rendimiento de cada curso.

ART. 43

Una vez que la Directora da a conocer de forma oficial los resultados del proceso de elecciones, el nuevo CGPA deberá presentar su plan de trabajo en un plazo no superior a 15 días hábiles, siguiendo el conducto regular establecido en el ART. 5 letra b.

ART.44: DE LAS CUOTAS

- a) La cuota única que deben cancelar los padres y apoderados en el proceso de matrícula, no podrá ser superior al 50% del valor de la U.T.M. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo N° 2 de 1996. Dicha cuota, no podrá disminuir su valor en relación al año anterior, pero si se puede mantener o incrementar.
- b) En caso de que el CGPA, por motivos excepcionales y debidamente justificados, necesite aplicar una cuota extraordinaria a los padres y apoderados del establecimiento, esta deberá ser fijada por la asamblea general de micro-centros, debiendo destinarse los fondos recaudados solamente al objeto para el cual fueron solicitados.