

ESTATUTOS CENTRO DE APODERADOS Y APODERADAS

Descargo de responsabilidad

El uso de un lenguaje que no discrimina por género es una de las preocupaciones de nuestra comunidad en general y de los autores de los presentes estatutos en particular. Sin embargo, dado que no hay acuerdo sobre la manera de hacerlo en castellano y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar el femenino y el masculino en simultáneo para visibilizar la existencia de todos los géneros, se optó por emplear el genérico tradicional masculino. Se entiende que todas las menciones en genérico representan siempre a todos los géneros, salvo cuando se especifique lo contrario.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Nombre

Centro de Apoderados y Apoderadas del Saint George's College. También se permite el uso de la abreviatura formal "CdA".

Socios

- Padre y madre; apoderado y apoderada. El Directorio podrá considerar casos especiales [por ejemplo: madrastra o padrastro]. En todo caso, para las votaciones se deberá definir un máximo de dos miembros por familia. El concepto de familia es el definido por el colegio.
- Los socios tendrán voz y voto.
- Un socio puede renunciar a su pertenencia al CdA mediante carta formal enviada al Presidente del CdA.
- Se puede perder el carácter de socio por sanción del Comité de Ética y Valores.
- Se pierde el carácter de Socio si la familia no paga su cuota. Las excepciones deberán ser aprobadas por el Directorio.
- Para la reincorporación como Socio, será el Directorio el que resolverá, con un quórum favorable de al menos $\frac{3}{5}$.

Objetivos

1. Representar a los socios ante las autoridades del colegio y los demás estamentos de la comunidad georgiana y ante entidades externas.
2. Promover y velar por una relación de buena convivencia entre las familias y con profesores, administrativos, auxiliares, miembros de la congregación Santa Cruz, directivos al interior del colegio y demás miembros de la comunidad georgiana.
3. Colaborar y procurar la participación en el diseño y los procesos de revisión del proyecto educativo, del plan formativo y de la planificación estratégica que realice el colegio. Propiciar y colaborar en la correcta ejecución de dichos planes y proyectos y promover su difusión entre sus miembros.
4. Promover y facilitar canales de comunicación entre las familias y los otros estamentos de la comunidad georgiana.
5. Ser un canal formal de comunicación hacia y desde las autoridades del colegio ante incidencias, problemas y temas relevantes, a través de los mecanismos implementados para ello.
6. Entregar servicios, beneficios y ayuda a sus socios y familias, especialmente a aquellas que pasan dificultades, según sus posibilidades.
7. Plantear iniciativas a través de comisiones de trabajo en diversos ámbitos, tales como: académico, pastoral, deportivo, de salud y medioambiente, de integración, de inclusión, de solidaridad, de seguridad, de formación cívica, del grupo Scout y otros que se definan en el futuro.
8. Advertir, plantear y recoger temas, inquietudes y problemas relevantes de interés de las familias georgianas.
9. Organizar y participar en programas, eventos o actividades cuyo resultado beneficie a otros estamentos del colegio, la Congregación de Santa Cruz o terceros que defina el CDA, por medio de un acuerdo de Directorio.

Patrimonio, Cuota, Recursos, Presupuesto y Gastos

La cuota se pagará en forma anual por familia.

- Toda actividad que considere aportes de dinero o especies deberá contar con una comisión a cargo. Corresponderá al Directorio aprobar este tipo de actividades, su presupuesto general, la comisión a cargo y el uso de alguna de las cuentas corrientes de la institución para ello. La comisión a cargo deberá rendir cuenta precisa y documentada de

los fondos recaudados en la actividad y los egresos, incluyendo el destino de los aportes recaudados. El Tesorero de la Mesa Directiva deberá establecer la forma de la rendición de gastos y deberá tener acceso a toda la información relacionada. La Comisión Revisora de Cuentas deberá aprobar dicha rendición.

- Los socios podrán presentar iniciativas que sean solventadas con el presupuesto del CdA mediante fondos concursables, cuyos montos y proceso serán definidos por el Directorio cada año.
- En la elaboración del presupuesto anual del CdA se deberá considerar un fondo de reserva mínimo, al término del período, equivalente al 50% de la proyección de ingresos anuales del CdA.
- Todo egreso debe ser documentado a nombre del CdA. Excepcionalmente el Directorio podrá aprobar gastos que no cuenten con su debida documentación.
- Rige la obligación de contratar a un contador que asesore y apoye en el pago de remuneraciones, imposiciones e impuestos mensuales y anuales. Respecto de cierres anuales, asesorará en la contabilidad completa, y en cierres mensuales, en la contabilidad parcial.
- Para gastos superiores a UF 10, se deberá contar con al menos 3 cotizaciones. Toda excepción deberá ser aprobada por el Directorio.
- Serán apoderados legales y bancarios 4 miembros de la Mesa Directiva, siendo necesaria la actuación conjunta de dos de ellos para firmar contratos, cursar cualquier operación bancaria, y, en general, representar a la corporación.

Departamento Administrativo

La ejecución de las labores administrativas del CdA será responsabilidad de la Mesa Directiva.

Para su labor la Mesa Directiva podrá contar con el apoyo de un departamento administrativo permanente, a cargo de uno o más asistentes, que se encargue directamente de ejecutar tareas administrativas y actividades de coordinación con la administración del colegio, la Mesa Directiva, el Directorio, Directores de Nivel, agentes externos y otras que el Directorio defina. Las labores de ese departamento se podrán realizar en un lugar físico predeterminado en el colegio o de forma telemática, a distancia con reporte permanente de actividades.

La contratación, el monto de la remuneración, los beneficios, los horarios y demás condiciones laborales de los asistentes del departamento administrativo serán responsabilidad de la Mesa Directiva del CdA. Cualquier nueva contratación de personal, ajuste salarial por sobre el IPC y nuevo beneficio deberá ser aprobado por el Directorio.

Domicilio legal, página web y dirección electrónica

El domicilio de la Corporación es Avenida Santa Cruz N° 5.400, Comuna de Vitacura, Región Metropolitana. El CdA operará funcionalmente en las instalaciones del colegio, en las dependencias que se fijen para ello.

La página web oficial del CdA será www.cdasantgeorge.cl

La dirección electrónica oficial del CdA será la que esté publicada en la página web como tal.

La página web oficial, la o las direcciones electrónicas oficiales y los dominios de los mismos podrán ser cambiados a sugerencia del Presidente y deberán ser aprobados por el Directorio del CdA.

Todas las comunicaciones formales, Estatutos del CdA, actas, convocatoria a asambleas y otros eventos, calendario de actividades, código de ética y cualquier otra información oficial relevante definida por el Directorio deberá ser publicada en la página web. Toda publicación que se haga en la página web se entenderá por los Socios como comunicación oficial.

II. ORGANIZACIÓN

Delegados

Todos los cursos deben elegir a sus delegados en la primera reunión de apoderados de los niveles impares o de los niveles con cursos nuevos, a más tardar el 31 de marzo. Los delegados tendrán un periodo de ejercicio de 2 años, esto es, hasta el 31 de marzo del año subsiguiente o hasta la fecha de elección de los nuevos delegados, lo que ocurra primero. En el caso de los cursos que sean mezclados, con el objeto de garantizar la continuidad de contacto formal entre las familias y el CdA, los delegados de dichos cursos mantendrán su rol de canal de comunicación con las familias del curso previo a la mezcla hasta que sean elegidos los nuevos delegados. En el Nivel 12, los delegados ejercerán sus funciones hasta el 31 de diciembre de ese año.

Cada curso deberá elegir delegados para los siguientes cargos:

- a. Delegado de Curso
- b. Subdelegado de Curso
- c. Delegado de Pastoral y Acción Social

Cada curso podrá decidir tener una organización diferente y escoger más de un responsable por cargo o definir otros cargos. No obstante, para todo efecto dentro del CdA sólo se considerarán al Delegado de Curso, Subdelegado de Curso y Delegado de Pastoral y Acción Social como los cargos formales del curso. Eventualmente, el Delegado de Pastoral y Acción Social podrá asumir también el cargo de Subdelegado de Curso.

Un Socio podrá asumir como delegado en máximo dos cursos.

En un formulario se deberá enviar la lista de Delegados para estos 3 cargos al departamento administrativo del CdA, y se deberá mantener un registro formal de ellos.

El curso puede decidir la sustitución de sus Delegados en ejercicio, teniendo que realizar una votación para la elección de los nuevos. El Directorio del CdA podrá sugerir formalmente el cambio de Delegado de Curso en caso de abandono de funciones o en consecuencia de alguna decisión del Comité de Ética y Valores.

Si hay una renuncia, salida, nuevo nombramiento, etc., cualquier apoderado o el Delegado mismo deberá informar al CdA para su registro y verificación de la elección por parte del Departamento Administrativo.

El registro de Delegados deberá contener al menos nombre completo, familia, curso, correo electrónico y teléfono celular de cada uno de los Delegados.

a. Delegado de Curso

El Delegado de Curso es la pieza fundamental para el funcionamiento del CdA. La principal función del Delegado de Curso es la de representación de los apoderados de su curso ante los diferentes estamentos del colegio y del CdA. Adicionalmente, tendrá funciones de ejecución y coordinación de tareas, eventos, actividades e iniciativas dentro del curso. Estas funciones se podrán delegar al Subdelegado de Curso o a otros cargos que se establezcan dentro del mismo curso.

Las responsabilidades del Delegado de Curso incluyen organizar y orientar la participación de los apoderados en actividades de curso y de la comunidad educativa, recoger las opiniones y propuestas de las familias en relación con el colegio y su proyecto educativo y tener la relación formal con el profesor jefe y/o el jefe de unidad, según corresponda, y con la directiva del CdA.

La mecánica para la toma de decisiones dentro del curso dependerá del curso mismo.

Las principales funciones del Delegado de Curso serán:

Asistir a reuniones y Asambleas de Delegados citadas por la Mesa Directiva del CdA o el Director de Nivel.

- Asistir y convocar, cuando corresponda, a reuniones con directivos del colegio para temas académicos y formativos específicos relacionados al curso.
- Estar disponible y atento a las solicitudes y necesidades de las familias del curso, para canalizarlas por medio de los conductos adecuados.
- Ser nexo y canal de información entre profesor jefe y apoderados del curso, coordinando la forma de trabajo conjunta.
- Tener conexión directa y constante con el Director de Nivel para transmitir ideas, encauzar requerimientos e impulsar iniciativas que conciernen al nivel.
- Ser encargado y representante del curso en temas y actividades relacionados al deporte, de los estudiantes, de los apoderados y apoderadas o de las familias en su conjunto.
- Ser el encargado de la organización y motivación para la participación de las familias en eventos, actividades y tareas propias del curso. Por ejemplo: día del profesor, día del alumno, cumpleaños del profesor, actividad de cierre de año, eventos familiares del curso o de apoderados, bingos, rifas, actividades solidarias, etc.
- Entregar, mantener e informar al Departamento Administrativo del CdA una lista de contactos de apoderados y apoderadas, que incluya al menos: nombre y apellidos, dirección o direcciones del domicilio del estudiante, número del teléfono celular personal, correo electrónico personal del apoderado y la apoderada del curso y otra información relevante para cubrir situaciones familiares especiales.
- Armar los grupos de evacuación dentro del curso para cumplir el Plan de Seguridad Escolar en caso de contingencias.
- Administrar los fondos del curso, cuando corresponda. Proponer el valor de la cuota por familia, cobrar la cuota acordada, ejecutar los gastos y rendir cuentas sobre los mismos.

Una o más funciones operativas mencionadas para el Delegado de Curso podrán ser asumidas por el Subdelegado de Curso, si así lo acuerdan en conjunto. Si así ocurre, el curso deberá estar informado del conjunto de funciones que asumirá el Subdelegado de Curso.

En caso de vacancia, el cargo de Delegado de Curso será asumido según el siguiente orden de prelación:

1. el Subdelegado de Curso.
2. el Delegado de Pastoral y Acción Social.
3. con el apoyo del profesor jefe, quien resulte elegido al azar entre los apoderados del curso.

b. Subdelegado de Curso

El rol principal del Subdelegado de Curso es reemplazar al Delegado de Curso cuando éste se encuentre impedido a asistir a las reuniones que lo convoquen o asumir funciones del Delegado de Curso si éste tiene algún impedimento para poder cumplirlas.

El Subdelegado de Curso podrá asumir funciones operativas específicas que se acuerden con el Delegado de Curso. Si así ocurre, el curso deberá estar informado del conjunto de funciones que asumirá el Subdelegado de Curso.

El cargo de Subdelegado de Curso podrá ser asumido por el Delegado de Pastoral y Acción Social.

c. Delegado de Pastoral y Acción Social

El Delegado de Pastoral y Acción Social será parte del CdA y sus funciones principales serán:

- Representar al curso y coordinar actividades pastorales, solidarias y espirituales organizadas por el área de pastoral del Colegio como, por ejemplo, la Feria de las Pulgas, el Bingo Solidario, etc.
- Representar al curso y coordinar actividades solidarias organizadas por el CdA, a través de su Mesa Directiva o de la Comisión de Pastoral y Acción Social.

El Delegado de Pastoral y Acción Social también podrá asumir las funciones de Subdelegado de Curso si así se acuerda dentro del curso.

Director de Nivel

Es el Delegado de Curso elegido por sus pares del nivel respectivo. Su cargo tendrá una vigencia de 2 años, su elección será en forma traslapada por niveles pares e impares. Los Delegados de Curso podrán elegirlo por mayoría en forma virtual o presencial, según lo estimen conveniente, pero antes del 31 de marzo de cada año, e informar al CdA para su registro. El Departamento Administrativo verificará el acuerdo. Los Delegados de Curso de cada nivel también deben elegir a un Director Suplente, quien reemplazará al Director de Nivel en caso que sea requerido.

El registro de Directores de Nivel deberá contener al menos: nombre completo, familia, nivel, correo electrónico y teléfono.

El Director de Nivel es el representante de los Delegados de Curso del nivel y, como tal, participa en el Directorio del CdA y tiene voz y voto en las instancias que se requieran.

Sus responsabilidades, además de las que le competen por ser Delegado de Curso, incluyen una relación más directa con los Jefes de Unidad, Director Académico, otras autoridades del Colegio y la Mesa Directiva del CdA.

Los roles del Director de Nivel se pueden agrupar en las siguientes áreas:

- a. Académica y formativa: Canalizar y transmitir a nivel de directivos del colegio las inquietudes del ámbito académico, formativo y de convivencia escolar del nivel.
- b. Comunidad e identidad del nivel: Organizar y coordinar distintas actividades extracurriculares que contribuyan a la unidad del nivel.
- c. Comunicaciones: Gestionar, difundir, socializar directamente o a través de los Delegados de Curso, según corresponda, de forma asertiva, responsable y oportuna, la información de cualquier ámbito de la experiencia educativa, formativa o que diga relación con las familias georgianas.

Algunas de las funciones del Director de Nivel son:

- Ser parte activa de los canales de comunicación del CdA para canalizar información enviada oficialmente.
- Estar disponible y atento a las solicitudes y necesidades de los otros Delegados de Curso del nivel, para canalizarlas a través de los conductos adecuados.
- Generar acuerdos de funcionamiento con los otros delegados del nivel y de comunicación hacia los cursos.
- Motivar y direccionar a los Delegados de Curso del nivel en el cumplimiento de su rol.
- Participar puntual y regularmente en el Directorio del CdA y transmitir en él ideas, encauzar requerimientos e impulsar iniciativas que conciernen al nivel.
- Asistir y convocar, cuando corresponda, a reuniones con directivos del colegio para temas académicos y formativos del nivel.
- Comprometerse con el cumplimiento de los fines del CdA y a las obligaciones que incumben al Directorio.
- Participar en al menos una comisión del CdA.

Mesa Directiva

La Mesa Directiva puede constituirse por 4 a 8 Socios, cuyo único requisito es que tengan al menos 2 años como tal. Los cargos en la Mesa Directiva son:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Vocal 1 (Opcional)
- f. Vocal 2 (Opcional)
- g. Vocal 3 (Opcional)
- h. Vocal 4 (Opcional)

El Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero deben dejar de ejercer como Delegados y Director de Nivel, si corresponde.

- La Mesa Directiva será elegida por un periodo de 2 años y se permite la reelección de sus miembros por un periodo consecutivo (desde enero del año en curso hasta diciembre del año siguiente).
- La Mesa Directiva será elegida en una sola votación por mayoría en la Asamblea de Socios.
- Si en el proceso de postulaciones no existen interesados, el Directorio deberá elegir entre sus miembros una Mesa Directiva Transitoria para los cargos de Presidente y Tesorero, quedando vacante los puestos de Vicepresidente, cuyas funciones serán asumidas por el Presidente, y de Secretario, cuyas funciones serán asumidas por el Tesorero. Este mecanismo se repetirá las veces que sea necesario hasta que se realice una elección de Mesa Directiva.
- Si hay renuncia de uno o dos miembros, los miembros restantes de la mesa asumirán sus labores. Si renuncian 3 o 4 miembros, se procederá a un proceso eleccionario de la Mesa Directiva completa para el periodo remanente.
- En los casos de ausencia de postulantes, renuncia o cese: En máximo 3 meses calendarios, se empezará un nuevo proceso eleccionario, siguiendo el mismo proceso anterior, considerando que el término del mandato de la nueva Mesa Directiva que se elija será de 2 años contados desde la fecha considerada en la primera convocatoria.
- El Directorio, con un quórum mínimo de 2/3 de sus miembros, o un grupo de al menos el 1/3 de delegados podrá proponer la revocación de la Mesa Directiva en una Asamblea Extraordinaria de socios.
- La Mesa Directiva administra el Centro de Apoderados, lleva adelante su programa de trabajo y ejecuta las decisiones del Directorio del que es parte.

- La Mesa Directiva realizará la inducción y orientará el desempeño de los Directores de Nivel y Delegados primerizos.
- La Mesa Directiva sesionará ordinariamente al menos dos veces por mes y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine, a excepción del periodo de vacaciones escolares.
- En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de cualquier otro miembro de la Mesa Directiva, el presidente podrá decidir reemplazarlo por un Director de Nivel que esté de acuerdo en asumir el cargo o éste puede quedar vacante. En este último caso, el Presidente deberá asumir las funciones del cargo vacante. En caso de reemplazo, el nuevo miembro de la Mesa Directiva durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar el período de la Mesa Directiva.

Los Socios que desempeñen funciones en la Mesa Directiva lo harán a título gratuito, no pudiendo percibir directa o indirectamente del CdA ni del Colegio ningún pago o recompensa valorada pecuniariamente.

Los Socios que también sean profesores, auxiliares o funcionarios administrativos que tengan un vínculo laboral con el Colegio estarán inhabilitados de participar en una Mesa Directiva.

Ningún miembro de la Mesa Directiva podrá participar en acuerdos o decisiones de los cuales pueda obtener algún beneficio económico directo.

Proceso de elección de la Mesa Directiva

El proceso de elección de la Mesa Directiva será liderada por la Comisión Electoral y deberá cumplirse con lo siguiente:

- En un plazo no inferior a 3 meses ni superior a 4 meses antes de la fecha de término (“FT”) del mandato de la Mesa Directiva, es decir, el 31 de diciembre del segundo año de ejercicio, deberá estar constituida la Comisión Electoral.
- En un plazo no inferior a 2 meses antes de la FT, la Comisión Electoral deberá presentar al Directorio para su aprobación y posterior publicación el calendario electoral, indicando las siguientes fechas:
 - Fecha de inscripción de las listas para la Mesa Directiva. Esta fecha deberá estar entre el día 60 y 45 anterior a la FT.
 - Fecha de presentación de las listas y los planes de trabajo de los postulantes. Esta fecha deberá estar entre el día 45 y 30 anterior a la FT.

- Fecha de la Asamblea de Socios en que se realizarán las elecciones. Esta fecha deberá estar entre el día 30 y 20 anterior a la FT.

Las candidaturas a la Mesa Directiva deberán ser inscritas formalmente en el Departamento Administrativo o mediante formulario electrónico que se deberá subir en la página web del CdA, según se establezca.

La votación podrá realizarse presencialmente o no presencialmente, por ejemplo, por medios electrónicos. Cualquiera que sea el procedimiento, éste deberá garantizar el acceso expedito y oportuno de todos los Socios a la votación, que la votación sea secreta y que se garantice votación única e identificación inequívoca del Socio que vota.

Será elegida la lista que obtenga la mayoría de los votos válidamente emitidos por los Socios. En caso de haberse presentado más de dos listas y ninguna de ellas alcanza dicha mayoría, se procederá a una nueva votación entre las dos listas más votadas en la misma Asamblea de Socios.

Se entenderá constituida la Mesa Directiva en la misma Asamblea de Socios de la votación y entrará en funciones en la fecha que corresponda.

Presidente de la Mesa Directiva

El Presidente de la Mesa Directiva lo será también del Directorio y del CdA, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- Representar al CdA frente a las autoridades del colegio, otras instancias de la comunidad georgiana y externas a ella.
- Representar al CdA judicial y extrajudicialmente.
- Presidir las reuniones del Directorio, las Asambleas de Socios y las Asambleas de Delegados.
- Liderar las acciones de la organización para el cumplimiento de sus objetivos y de sus estatutos.
- Liderar la ejecución del Plan de Trabajo de la Mesa Directiva y de los acuerdos del Directorio, de las Asambleas de Delegados y de las Asambleas de Socios.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos del CdA, su Código de Ética, sus políticas y procedimientos.
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en la que deba representar a la corporación.

- Promover la participación activa de los Socios en las Comisiones Estatutarias y Comisiones de Trabajo del CdA.
- Dar cuenta en nombre del Directorio, en la Asamblea de Socios que corresponda, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma.
- Actuar como representante legal y bancario.

Vicepresidente de la Mesa Directiva

El Vicepresidente deberá subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva, y tendrá adicionalmente las funciones que le deleguen el Presidente de la Mesa Directiva y el Directorio.

El Vicepresidente debe cumplir las funciones específicas que acuerde con el Presidente del CdA.

Corresponderá al Vicepresidente de la Mesa Directiva actuar como representante legal y bancario.

Secretario de la Mesa Directiva

Corresponderá al Secretario de la Mesa Directiva:

- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Presidente del Directorio, de la Asamblea de Socios y Asamblea de Delegados.
- Elaborar y difundir las comunicaciones oficiales relacionadas con el CdA.
- Contestar y dar curso a la correspondencia recibida de mero trámite. Para esto podrá delegar cierta autonomía predefinida al Departamento Administrativo para realizar esta función a nombre de éste.
- Llevar las actas de las sesiones del Directorio, las Asambleas de Socios y Asambleas de Delegados, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos y hacerlas públicas oportunamente mediante la página web del CdA y cualquier otro medio que el Directorio determine como formal, cuando éstas sean aprobadas por los respectivos participantes.
- Enviar las citaciones a Asambleas de Socios, de Delegados y Directorio.
- Formar la tabla de sesiones de Directorio, de Asamblea de Socios y Asamblea de Delegados, de acuerdo con el Presidente.

- Llevar al día el archivo físico y digital de toda la documentación del CdA y, en general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio y el Presidente, relacionados con sus funciones.

Tesorero de la Mesa Directiva

Corresponderá al Tesorero de la Mesa Directiva:

- Ser responsable de la custodia de los bienes y valores del CdA.
- Ser responsable de llevar al día los libros de contabilidad, de conformidad con lo establecido en los Estatutos.
- Mantener depositados en cuentas corrientes, en la institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos del CdA.
- Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros, transferencias y demás documentos y operaciones necesarias.
- Gestionar la cobranza de las cuotas y otros ingresos, y administrar los recursos de la entidad.
- Firmar y presentar un informe de gestión y los estados financieros anuales a la Comisión Revisora de Cuentas.
- Exhibir a la Comisión Revisora de Cuentas todos los libros y documentos de tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
- Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la institución.
- Rendir cuentas a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones del reglamento.

Vocales de la Mesa Directiva

Además de los 4 miembros fijos mencionados, una Mesa Directiva podrá incluir hasta 4 personas adicionales, las cuales tendrán el cargo de Vocal.

Las funciones y responsabilidades de estos vocales las definirán los postulantes a la Mesa Directiva al momento de presentar su postulación y serán informadas al Directorio.

Directorio

- Se compone por los 14 Directores de Nivel y 4 miembros de la Mesa Directiva (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero), con derecho a voz y voto.
- De las Comisiones de Trabajo se elegirán 3 representantes que tendrán la calidad de directores con derecho a voz y voto. Adicionalmente, podrán sumarse a las reuniones de Directorio los representantes de las Comisiones Estamentarias, cuando lo deseen, sólo con derecho a voz.
- Podrá participar quien esté a cargo de la Oficina Administrativa del CdA a discreción del Secretario la Mesa Directiva, sólo con derecho a voz.
- Podrán participar con derecho a voz y como invitados, directivos de la Congregación de la Santa Cruz, directivos del Colegio u otros, siempre que sea acordado por el Directorio en forma previa.
- Sesiona física o virtualmente al menos quincenalmente, con excepción de los meses de vacaciones escolares (que pueden tener una o ninguna sesión).
- Los Directores Titulares tendrán la obligación de participar en todos los directorios o asegurar la participación de su suplente. Si se incumple con una asistencia mínima de 30% (titulares o suplentes) contados en 3 meses consecutivos, el Presidente les hará llegar una amonestación escrita. En caso de repetirse, perderán su condición de director titular y suplente y el Directorio instará para que el nivel afectado designe a dos nuevas personas en dichos cargos.
- Quórum general para acuerdos: mayoría absoluta.
- Los socios que desempeñen funciones en el Directorio lo harán a título gratuito, no pudiendo percibir directa o indirectamente del CdA ni del colegio ningún pago o recompensa avaluable pecuniariamente.
- Los Socios que se desempeñen como profesores, administrativos, auxiliares o directivos del colegio se consideran inhabilitados para su incorporación al Directorio o Mesa Directiva.
- Ningún miembro del Directorio ni de la Mesa Directiva podrá participar en acuerdos o decisiones de los cuales pueda obtener algún beneficio económico directo o pueda tener conflictos de interés.

El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- Promover la participación de los socios en las actividades del CdA y las Comisiones.

- Informar periódicamente a la dirección del Colegio sobre las actividades del CdA, de las inquietudes e intereses de los Socios en torno a la marcha del proceso educativo y formativo y obtener de dicha Dirección la información general para mantener involucrados a los apoderados y apoderadas de los propósitos, el desarrollo y el cumplimiento del proyecto educativo y del plan estratégico.
- Convocar a Asamblea de Socios y Asamblea de Delegados.
- Elegir, cuando corresponda, entre los Directores los 3 miembros de la Comisión Revisora de Cuentas.
- Elegir y proponer a la Asamblea de Socios, cuando corresponda, a los miembros para la Comisión de Ética y Valores y la Comisión Electoral.
- Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos, políticas y reglamentos del CdA.
- Aprobar el presupuesto anual y luego someterlo a su aprobación a la asamblea respectiva.
- Autorizar a la Mesa Directiva la inversión de los fondos de dinero disponibles, identificando en ella la institución financiera, los plazos y el tipo de inversión.
- Aprobar la contratación del personal del Departamento Administrativo y sus remuneraciones, beneficios y asignaciones.
- Aprobar gastos o egresos por sobre UF 200 que no estén contempladas en el presupuesto.
- Todas aquellas que este estatuto o los reglamentos aprobados por el CdA le otorguen.

El Directorio es el administrador de los bienes de la corporación y como tal, está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder y transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período inferior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas, retirar talonarios y aprobar saldos, endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, comunidades y fundaciones, asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue, anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales; delegar en el presidente y un director, en dos directores cualquiera o, sólo por acuerdo unánime, en un tercero externo, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del CdA. Sólo por acuerdo de

Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder o transferir los bienes raíces de la Corporación; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un acta, que se aprobará y registrará física o digitalmente, por cualquier medio que permita tener seguridad respecto de dicha aprobación y registro. Una vez suscrita por los asistentes, el acta será difundida públicamente, quedando disponible en la página web del CdA o en el medio tecnológico que permita darle publicidad.

El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá manifestar que se deje constancia de ello en el acta.

Asamblea de Socios

Las Asambleas de Socios pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Asambleas de Socios podrán ser presenciales o virtuales (mediante una plataforma que garantice la posibilidad de conexión de los Socios).

La convocatoria a Asamblea de Socios la realizará el Directorio mediante correo electrónico u otro medio que garantice su recepción. Adicionalmente, la convocatoria se podrá realizar en la página web del CdA, por redes sociales y otros medios tecnológicos que permitan darle publicidad. Los temas a tratar de cada Asamblea de Socios deberán ser detallados en la tabla de la correspondiente convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre un tema que no haya sido incluido en la tabla respectiva, no tendrá efecto alguno.

Las Asambleas de Socios se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de al menos un 20% por ciento de los socios activos. Si no se reuniere este quórum, se hará un nuevo llamado media hora después de la hora de convocatoria, en cuyo caso la asamblea se realizará con los socios que asistan.

Para las votaciones se considerará un máximo de 2 votos por familia, considerando únicamente los apoderados y apoderadas registrados en el CdA.

Los acuerdos en las Asambleas de Socios se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

En los casos que corresponda, la misma Asamblea de Socios designará a dos cualquiera de los asistentes a la sesión para que, actuando conjuntamente, soliciten la reducción a escritura pública de todo o parte del acta respectiva.

De las deliberaciones y acuerdos de las Asambleas de Socios se dejará constancia en un acta que se registrará digitalmente con firmas electrónicas de los Directores participantes más, al menos, 5 Socios que hayan participado en la respectiva reunión. Una vez suscrita de esa forma, el acta será difundida públicamente, quedando disponible en la página web del CdA o en el medio tecnológico que permita darle publicidad.

El Socio que quisiera explícitamente dejar su opinión sobre algún acuerdo, deberá manifestar que se deje constancia de ella en el acta.

Asamblea Ordinaria de Socios

La Asamblea Ordinaria de Socios se celebrará una o dos veces al año, según corresponda.

Todos los años durante el primer trimestre se realizará una Asamblea Ordinaria de Socios convocada por el Directorio, cuyas materias serán las siguientes:

- Realización de la memoria anual de los principales resultados de la gestión de la Mesa Directiva vigente o la que estuvo vigente el año anterior, según sea el caso.
- Presentación del plan de trabajo para el año en curso de la Mesa Directiva.
- Breve explicación de las Comisiones de Trabajo y convocatoria a participación en ellas.
- Levantamiento de inquietudes o temas por parte de los Socios.
- Elección o ratificación de los miembros de la Comisión de Ética y Valores y aprobar modificaciones al Código de Ética.
- Presentación del Rector del Colegio o de su representante para la exposición del plan estratégico y proyecto educativo.

Las Asambleas Ordinarias de Socios serán presididas por el Presidente de la Mesa Directiva. En su ausencia y por orden de prelación, presidirán el Vicepresidente, Secretario y Tesorero. En ausencia de ellos, presidirá el Director presente del nivel más alto.

Cada dos años se realizará una segunda Asamblea Ordinaria de Socios para la elección de la Mesa Directiva, si la elección se realiza en la misma sesión, o para la presentación y ratificación de los resultados de las votaciones, si ésta se hubiese realizado previamente en forma digital. El proceso electrónico a usarse deberá ser aprobado por el Directorio, y en la Asamblea de Socios el Presidente de la Mesa Directiva deberá explicar los detalles que garantizan que este proceso cumple con las condiciones establecidas en los Estatutos.

Asamblea Extraordinaria de Socios

Las Asambleas Extraordinarias de Socios serán convocadas por alguna de las siguientes vías:

- Por la Mesa Directiva vigente al momento de la convocatoria.
- Por el Directorio.
- Por el 10% de los Socios, mediante carta formal firmada física o digitalmente.
- A solicitud formal del Rector, quien esté a cargo de la dirección del Colegio o del Consejo Directivo.

Serán motivos para convocar a una Asamblea Extraordinaria de Socios los siguientes:

- a. La modificación de los Estatutos;
- b. La solicitud de vacancia de la Mesa Directiva;
- c. La falta de convocatoria oportuna a Asamblea Ordinaria por parte de la Mesa Directiva, para tratar los temas que debieran haberse tratado en ella;
- d. La aprobación de la compra, venta, hipoteca, permuta, cesión y transferencia de los bienes raíces de la Corporación y la constitución de servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendamiento de inmuebles por un plazo superior a 5 años;
- e. La remoción de cualquiera de los integrantes de la Mesa Directiva o de la Mesa Directiva en su conjunto por notable abandono de deberes, con el voto conforme de dos tercios de los socios participantes en la Asamblea;
- f. La disolución del CdA por acuerdo de cuatro quintos de los socios.

Las Asambleas Extraordinarias de Socios serán presididas por el Presidente de la Mesa Directiva. En su ausencia y por orden de prelación, presidirán el Vicepresidente, Secretario y Tesorero. En ausencia de ellos, presidirá el Director presente del nivel más alto.

Asamblea de Delegados

Participarán en la Asamblea de Delegados el Delegado de Curso o el Subdelegado de Curso o el que formalmente haya sido designado como representante del curso y los miembros de la Mesa Directiva. También participarán los miembros de las Comisiones Estatutarias y Comisiones de Trabajo con voz, pero sin voto.

Las Asambleas de Delegados podrán ser presenciales o virtuales mediante una plataforma que permita la posibilidad de conexión de todos los participantes.

La convocatoria a Asamblea de Delegados la realizará el Directorio y podrá ser por medios físicos, mediante correo electrónico, la página web del CdA y/o por redes sociales, con una anticipación

mínima de 7 días corridos a la fecha de la sesión. Las materias a tratar en cada Asamblea de Delegados deberán ser consignadas en la tabla de la correspondiente convocatoria. Serán nulos los acuerdos sobre materias que no hayan sido consignadas en la tabla respectiva.

De las deliberaciones y acuerdos de las Asambleas de Delegados se dejará constancia en un acta que se registrará digitalmente con firmas electrónicas de al menos dos miembros de la Mesa Directiva presentes y al menos 5 Delegados que hayan participado en la respectiva reunión. Una vez suscrita de esa forma, el acta será difundida públicamente, quedando disponible en la página web del CdA o en el medio tecnológico que permita darle publicidad.

El Delegado que quisiera explícitamente dejar su opinión sobre algún acuerdo, deberá manifestar que se deje constancia de ella en el acta.

Las Asambleas de Delegados se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de al menos 30% por ciento de los Delegados de Curso. Si no se reuniere este quórum, se hará un nuevo llamado media hora después de la hora de inicio según citación, en cuyo caso la asamblea se realizará con los Delegados que asistan.

Los acuerdos en las Asambleas de Delegados se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los Delegados, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

En los casos que corresponda, la misma Asamblea de Delegados designará a dos cualquiera de los asistentes a la sesión para que, actuando conjuntamente, soliciten la reducción a escritura pública de todo o parte del acta respectiva.

Las Asambleas de Delegados serán presididas por el Presidente de la Mesa Directiva. En su ausencia y por orden de prelación, presidirán el Vicepresidente, Secretario y Tesorero. En ausencia de ellos, presidirá el Director presente del nivel más alto.

Asamblea Ordinaria de Delegados

La Asamblea Ordinaria de Delegados se celebrará al menos una vez al año. La primera sesión deberá ser realizada durante el primer semestre.

Las materias que deberán ser tratadas dentro de la Asamblea Ordinaria de Delegados, las que serán sometidas a consideración según corresponda, son:

- Presentación del plan de trabajo anual de la Mesa Directiva. Este plan deberá detallar acciones para cada unidad de estudios.
- Presentación de los coordinadores de las Comisiones de Trabajo, el alcance de su función, su plan de trabajo anual, la descripción de sus tareas realizadas y la estrategia de la convocatoria para participación.

- Presentación de la rendición de cuentas y el presupuesto anual, realizada por la Mesa Directiva y aprobada por la Comisión Revisora de Cuentas. La información relevante debe previamente ponerse a disposición en la página web del CdA y/u otro medio pertinente.
- Levantamiento de inquietudes y sugerencias de los Delegados para la Mesa Directiva en general y por Unidad.

Adicionalmente, la Mesa Directiva podrá proponer otras materias a ser discutidas en la sesión.

Asamblea Extraordinaria de Delegados

Las Asambleas Extraordinarias de Delegados se convocarán por alguna de las siguientes vías:

- Por la Mesa Directiva vigente al momento de la convocatoria.
- Por el Directorio.
- Por el 20% de los Delegados, mediante carta formal firmada física o digitalmente.
- A solicitud formal del Rector, quien esté a cargo de la dirección del Colegio o del Consejo Directivo.

En la convocatoria se deberá señalar las materias específicas a tratar, las que pueden ser diversas, pero relevantes para el funcionamiento del CdA y dentro del alcance de sus objetivos.

Comisiones

El funcionamiento del CdA y la ejecución de tareas, actividades, eventos y programas del CdA se basará en el trabajo de los socios en equipos de trabajo o Comisiones.

Se definen dos tipos de Comisiones: Estatutarias y de Trabajo. Las Comisiones Estatutarias dicen relación con el funcionamiento orgánico del CdA y las Comisiones de Trabajo son las que, en estrecha coordinación con la Mesa Directiva y el Directorio, agruparán los esfuerzos del CdA por cumplir los objetivos institucionales y la canalización de inquietudes y problemas, por área temática o de interés.

Las Comisiones son las que se mencionan a continuación, sin perjuicio de que el Directorio podrá definir la constitución y conformación de otras, disolverlas, cambiar sus objetivos, determinar su composición, etc.

Comisiones Estatutarias

- **Comisión de Ética y Valores**

Objetivos

La Comisión de Ética y Valores es una comisión permanente cuyo objetivo es:

- Promover y velar por una relación de buena convivencia entre las familias y con profesores, administrativos, auxiliares, miembros de la congregación Santa Cruz y directivos al interior del colegio.
- Promover los valores de la comunidad georgiana en relación con la interacción entre sus Socios, sus familias y con otros miembros de la comunidad georgiana, con especial énfasis en la tolerancia, la inclusión, el respeto, la solidaridad, la empatía y el cumplimiento del Código de Ética y de las normas, procedimientos y políticas al interior del CdA y en la interacción con el colegio.
- Promover y velar por la buena reputación y el prestigio del CdA como institución georgiana solidaria, conectada con la realidad local y nacional, líder de opinión e inclusiva dentro de la comunidad georgiana, con otras asociaciones de apoderadas y apoderados, su entorno y la opinión pública.
- Elaborar, mantener actualizado y comunicar un Código de Ética del CdA, que deberá ser aprobado por la Asamblea de Socios y podrá ser revisado cada año.

Composición

- 1 miembro de la Mesa Directiva en curso, elegido por defecto.
- 2 miembros del Directorio, elegidos dentro de las 3 primeras sesiones de Directorio de cada año por un mínimo de 2/3 del quórum.
- 2 Socios propuestos por el Directorio que no formen parte del Directorio ni de la Mesa Directiva, elegidos por mayoría en la segunda Asamblea de Socios, por dos años, con traslape con la elección de la Mesa Directiva y conforme al procedimiento que el Directorio defina para ello. Dentro de estos miembros deberá elegirse al Coordinador. Estos socios deben tener una antigüedad mínima de 5 años.
- Todos los integrantes podrán ser reelectos.

Funcionamiento y alcance de funciones

Realizar eventos y actividades que promuevan valores relacionados con la formación de cristianos comprometidos y ciudadanos competentes.

Recibir, tramitar, mediar y tomar decisiones acerca comportamiento o las conductas de sus Socios que, además de ser relevantes, sean inadecuadas, desalineadas o contrarias a la sana convivencia,

los valores georgianos, la reputación del CdA o a sus estatutos, reglamentos, políticas, procedimientos formales establecidos por el CdA y por el colegio.

En la medida que en el proceso el Comité de Ética y Valores no pueda mediar o conciliar posiciones, podrá advertir y sancionar a sus miembros, dependiendo de la gravedad de la falta, teniendo la facultad incluso, en caso extremo, de quitar a un Socio su calidad de tal hasta por dos años calendarios.

El Comité de Ética y Valores deberá preparar y hacer público un documento que incluya: su reglamento de funcionamiento, procedimientos y sanciones.

Todo Socio, por el solo hecho de su pertenencia, se adhiere al cumplimiento del reglamento del Comité de Ética y Valores y a acatar sus sanciones, si fuera el caso.

Si la gravedad del caso lo amerita, el Comité deberá informar o derivar el problema a otras instancias del colegio o entidades externas que correspondan.

- **Comisión Revisora de Cuentas**

Composición:

3 Socios, elegidos cada 2 años, al mismo tiempo que la Mesa Directiva. La propuesta de los miembros estará a cargo del Directorio y será aprobada en Asamblea de Socios. Si la Asamblea de Socios no aprueba mayoritariamente a alguno de los Socios propuestos por el Directorio, se deberá elegir por mayoría en la misma sesión a otro Socio entre los asistentes. Todos los integrantes podrán ser reelectos.

Sus funciones principales serán:

- A. La elección, renovación o desvinculación del contador externo vigente (quien no debe ser Socio).
- B. La revisión contable al menos anualmente.
- C. La contratación de una auditoría externa: Cada nueva Mesa Directiva podrá contratar una auditoría externa a su discreción.

La Comisión Revisora de Cuentas sesionará cuando sea necesario para cumplir sus funciones y sus acuerdos deberán ser registrados en actas e informados al Directorio.

El Tesorero de la Mesa Directiva vigente, al cierre anual anterior deberá presentar a la Comisión Revisora de Cuentas, como máximo el 31 de marzo de cada año, un informe financiero de gestión y los estados financieros del CdA. Estos estados financieros deberán ser preparados, informados y firmados por un contador titulado. Además, deberá indicar el saldo de caja al cierre de cada año, así como el detalle de inversiones, el tipo de instrumento y la institución depositaria, si procede. Si

así lo estima conveniente, el Tesorero también podrá presentar el resultado de la auditoría externa que la Mesa Directiva eventualmente contrate.

La Comisión Revisora de Cuentas deberá pronunciarse sobre el informe financiero de gestión y los estados financieros, en un plazo máximo de 20 días corridos, indicando una de estas tres posibilidades.

- Aprobados
- Aprobados con Observaciones
- Rechazados

Si los informes son aprobados o aprobados con observaciones se deberán presentar al siguiente Directorio también para su aprobación. Cuando los informes sean aprobados con observaciones, el Tesorero podrá presentar información complementaria al Directorio que diga relación con las observaciones levantadas.

Si los informes son rechazados, el Tesorero podrá presentar información complementaria que diga relación con las observaciones levantadas en un plazo máximo de 30 días corridos. Luego de este plazo la Comisión Revisora de Cuentas deberá volver a pronunciarse, en un plazo máximo de 7 días hábiles, y los informes deberán ser presentados en el siguiente Directorio.

- **Comisión Electoral**

Composición:

3 Directores de Nivel, elegidos por el Directorio para cada proceso electoral de Mesa Directiva. No podrán participar en esta comisión los postulantes a cargos de la Mesa Directiva ni familiares directos de ellos. Todos los integrantes podrán ser reelectos.

La Comisión Electoral no es una comisión permanente. Su funcionamiento se limita al periodo que corresponde al proceso de elección de Mesa Directiva.

Es el órgano que calificará a los postulantes y el resultado del proceso eleccionario de acuerdo a los plazos definidos para ello y, además, propondrá el procedimiento de votación que cumpla con las condiciones definidas en estos estatutos.

Comisiones de Trabajo

Son aquellas comisiones constituidas para ejecutar, canalizar y coordinar acciones o inquietudes relacionadas al área de interés específica de la comisión. Las acciones o actividades que realice podrán ser motivadas por motu proprio o a solicitud de la Mesa Directiva o el Directorio.

Cada Comisión deberá contar con la participación de al menos 3 Socios, además de un miembro de la Mesa Directiva.

Sus miembros deberán elegir un coordinador por un periodo de 2 años. Esta elección deberá ser alternada con la elección de la Mesa Directiva y se permitirá su reelección.

Deberá sesionar al menos mensualmente (excepto los meses de enero, febrero y diciembre).

Si la comisión no cuenta con el mínimo número de integrantes, sus miembros no eligen a un coordinador o no sesiona durante cuatro meses consecutivos, con la excepción mencionada, la comisión se entenderá disuelta y sus actividades delegadas a otra comisión o asumida por la Mesa Directiva, lo cual será resuelto por el Directorio. El Directorio también puede decidir la formación o disolución de una comisión con al menos 2/3 de su quórum.

Cada comisión debe definir un Plan de Acción, que incluya sus objetivos, su presupuesto estimado, alcance de su trabajo y actividades cada 2 años, dentro de los 3 meses siguientes de cada elección de Coordinador. Este plan de acción deberá ser aprobado por el Directorio. Deberá realizarse una presentación de avances y/o resultados al menos anualmente.

Se constituyen las siguientes Comisiones de Trabajo:

1. Educación y Cultura

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Temas Académicos
- b. Actividad Libro por Libro
- c. Actividades Culturales

2. Deportes

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Ramas deportivas de Socios
- b. Corrida Familiar
- c. Juegos Olímpicos para Padres

3. Pastoral y Acción Social

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Coordinación con Delegados de Pastoral y Acción Social
- b. Acciones solidarias hacia fuera de la comunidad (Puente Solidario)
- c. Actividades de Pastoral del Colegio
- d. Grupo Scout
- e. Fundamor

4. Beneficios para Socios

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Becas y ayudas directas (Comité de Escolaridad)
- b. Acciones Solidarias hacia dentro de la comunidad (Georgian Conecta)
- c. Red Emprendedores
- d. Seguro de desempleo

5. Inclusión

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Proyectos de integración
- b. Inclusión
- c. Diversidad

6. Comunicación y Redes

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Redes Sociales
- b. Página WEB
- c. Encuestas

- d. Registro y mantención de datos de contacto (Base de Datos)

7. Bienestar y Servicios

Temas o materias que podrán incluirse dentro de sus funciones:

- a. Ropero
- b. Enfermería
- c. Casino
- d. Transporte Escolar
- e. Seguridad
- f. Proyectos de infraestructura
- g. Forestación del colegio
- h. Reciclaje y Sustentabilidad

Canales de comunicación

El CdA incluye entre sus objetivos principales ser un canal de comunicación formal dentro de la comunidad georgiana o hacia el exterior de ella para temas, intereses, inquietudes, reclamos y problemas colectivos que digan relación con sus Socios o las familias de ellos.

En todo ámbito y nivel, cada uno de los estamentos del CdA deberá promover una comunicación fluida, transparente y oportuna, a través de todos los medios que estén a su disposición.

La relación contractual de cada familia con el colegio es individual y directa. Según ello, todo apoderado deberá usar los canales de comunicación que defina la dirección del colegio para tratar sus inquietudes. Para ello, se sugiere el siguiente orden de prelación:

- i. Profesor de materia
- ii. Profesor jefe
- iii. Jefe de Unidad/Jefe de Departamento
- iv. Vicerrectoría
- v. Rectoría

Reforma y Disolución

La modificación o reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de dos tercios de los asistentes con derecho a voto en una Asamblea Extraordinaria de Socios citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma.

La disolución voluntaria del CdA sólo podrá ser acordada por dos tercios de los Socios asistentes con derecho a voto ante la Asamblea Extraordinaria de Socios citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el Directorio. A dicha Asamblea deberá asistir un Notario, que certifique el cumplimiento de las formalidades que el estatuto exige para ese efecto.

Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica de la Corporación, sus bienes pasarán a La Congregación Santa Cruz.