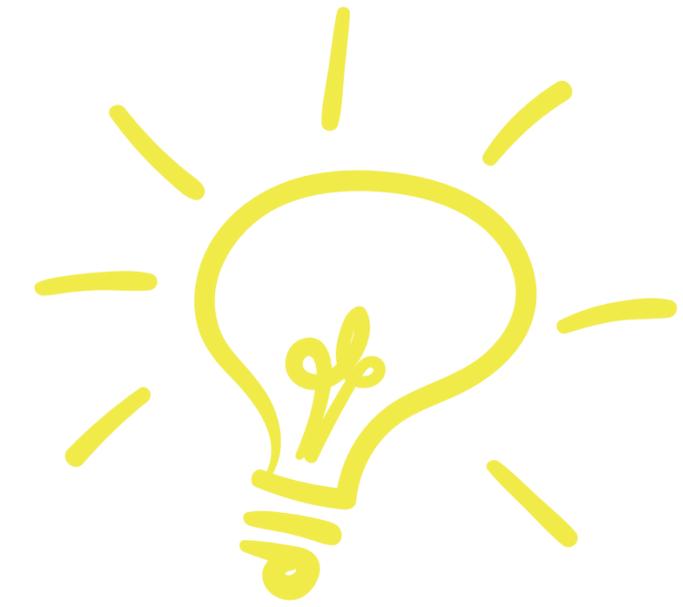


INFORMACION UTIL



**COOPERADORAS
ESCOLARES**

–Dirección de Políticas de Bienestar–

Secretaria de Bienestar Integral para el Desarrollo Educativo

Ministerio de Educación de la Provincia de Catamarca

Una Cooperadora Escolar es una Asociación Civil sin fines de lucro que suma voluntades de todos sus participantes para fomentar, incentivar y articular distintas acciones para mejorar la calidad educativa de la Institución en donde se desenvuelve.



OBJETIVOS Y FINES



1

Estimular y fomentar todas las iniciativas y gestiones para que la Escuela sea el mejor hogar para la comunidad educativa.

2

Procurar el progreso de la Escuela en sus diversos aspectos.

3

Financiar, administrar o participar en Comedores Escolares, kiscos, cantinas o en los servicios que lo sustituyan.

4

Distribuir entre los alumnos material de estudio, libros, útiles y demás elementos didácticos.

5

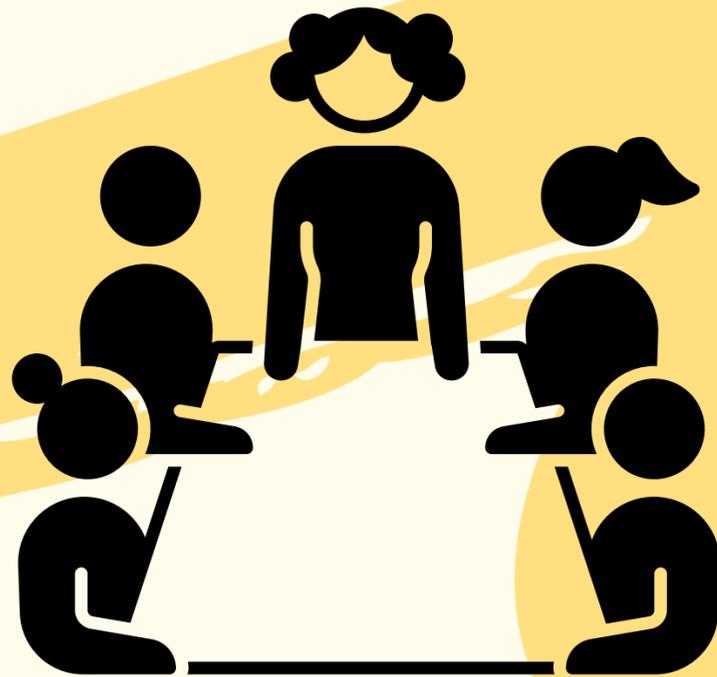
Promover actividades extraescolares para los alumnos, con la participación activa de el docente a cargo designado por la Institución.

6

Contribuir al quehacer educacional mediante la adquisición del material necesario y el mantenimiento del edificio educativo.



MIEMBROS INTEGRANTES



COMISIÓN DIRECTIVA

- PRESIDENTE
- SECRETARIO
- TESORERO
- VOCAL TITULAR
- VOCAL SUPLENTE



COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

- 1 TITULAR
- 1 SUPLENTE



ASAMBLEA DE ASOCIADOS

- SOCIOS ACTIVOS
- SOCIOS ADHERENTES
- SOCIOS HONORARIOS

LA COMISION DIRECTIVA

Es el órgano encargado de dirigir y administrar la asociación.

La misma estará compuesta por: Presidente, Secretario, Tesorero, un (1) Vocal Titular y un (1) Vocal Suplente.

Los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva serán elegidos en Asamblea General Ordinaria por simple mayoría de votos y no les será permitido percibir remuneración o emolumento alguno por los servicios que presten en tal carácter.





Deberes y Atribuciones de la Comisión Directiva

1. Ejecutar las resoluciones de las Asambleas, cumpliendo y haciendo cumplir este Estatuto y los Reglamentos, interpretar en caso de duda con cargo a dar cuenta a la Asamblea más próxima que se celebre.
 2. Ejercer la Administración de la Asociación.
 3. Convocar a Asamblea de acuerdo a lo establecido en este Estatuto.
 4. Resolver la admisión de los que soliciten ingresar como socios.
 5. Amonestar, suspender o expulsar a los socios.
 6. Nombrar empleados y todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad social, fijar los sueldos, determinar las obligaciones, amonestaciones, suspensiones y despidos.
 7. Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la memoria, el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos y el informe del órgano de fiscalización (en caso de haber sido electo dicho órgano).
- 

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Autorizar conjuntamente con el tesorero las cuentas de gastos, órdenes de pago, firmar los recibos y demás documentación de la tesorería que importen a la creación de derechos y obligaciones, de acuerdo con lo resuelto por la Comisión Directiva. No permitirá que los fondos sociales sean invertidos en objetos ajenos a los prescritos por Estatuto.

Ejercer la representación de la Asociación, actuar a su nombre ante las autoridades Judiciales y Administrativas en cualquier lugar y jurisdicción.

Dirigir los debates, suspender y levantar las sesiones de la Comisión Directiva cuando se altere el orden y se falte el debido respeto.

Citar a las Asambleas y convocar a las sesiones de la Comisión Directiva, fijar previamente el orden del día y presidir el debate.

Votar en las Sesiones de la Comisión Directiva al igual que los demás miembros. En caso de empate, votará nuevamente para desempatar.

Firmar con el secretario las actas de asambleas y de la Comisión Directiva, la correspondencia y todo documento de la Asociación

Velar por la buena marcha y administración en la entidad

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Asistir a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva, las cuales se asentarán en el libro respectivo, firmando conjuntamente con el presidente.

Llevar el libro de actas de Asambleas Generales y sesiones de la Comisión Directiva y de acuerdo con el tesorero, el libro de registro de asociados.

Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente las comunicaciones, correspondencias y documentación, conservando copia de los mismos en los Archivos respectivos.

Firmar conjuntamente con el Presidente o Tesorero cuentas de gastos, órdenes de pago y demás documentos que importen a la creación de derechos y obligaciones

Citar a las sesiones de la Comisión Directiva a los miembros, de manera fehaciente y darles cuenta de las comunicaciones que se reciban en virtud del cargo que inviste.

Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y las Resoluciones de las Asambleas y de la Comisión Directiva.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Presentar a la Comisión Directiva balances mensuales con comprobantes, preparar anualmente el balance general, la cuenta de gastos y recursos e inventario que deberá aprobar la Comisión Directiva, previamente a ser sometido a Asamblea Ordinaria

Abrir una Cuenta Bancaria conjuntamente con el Presidente, en donde deberá efectuar los depósitos de dinero ingresados a la Caja Social de la Asociación, pudiendo retener en la misma hasta la suma que determine la Comisión Directiva.

Organizar el servicio financiero de la Asociación, de acuerdo a los propios recursos y bienes de capital con los que cuenta la Institución Educativa, y llevar toda la documentación auxiliar que estime necesaria.

Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva y a las Asambleas.

Llevar los
Libros de
Contabilidad.

Llevar de acuerdo con el Secretario el registro de Socios, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales.

Firmar con el Presidente los recibos, órdenes de pago, cheques y demás documentación de tesorería que importen a la creación de derechos y obligaciones, efectuando los pagos resueltos por la Comisión Directiva.

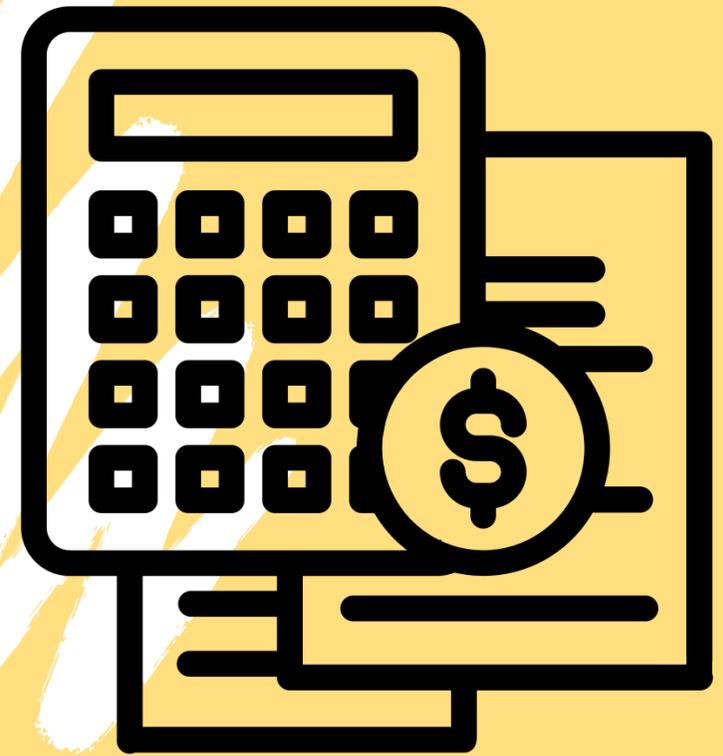
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Asistir a las asambleas
y sesiones de la
Comisión Directiva con
voz y voto.

Desempeñar las
comisiones y tareas
que la Comisión
Directiva le designen.

Suplir a los miembros de
Comisión Directiva que
por renuncia u otras
circunstancias dejare
vacante el cargo.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS



Se encargará de fiscalizar y controlar la administración social. Se integrará con dos (2) miembros titulares y un (1) suplente. Uno de los Titulares será designado por el Director/ra del establecimiento entre el Personal Docente del mismo. El otro Revisor de Cuentas Titular, será elegido por la Asamblea y debe ser Socio de la Entidad.



Deberes y Atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas

- 1.Examinar los libros y documentos de la asociación por lo menos cada tres meses.
 - 2.Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva cuando lo estime conveniente.
 - 3.Fiscalizar la administración comprobando frecuentemente el estado de la caja y la existencia de títulos y valores de toda especie.
 - 4.Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos en especial en lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorguen los beneficios sociales.
 - 5.Elaborar dictamen sobre la Memoria, Inventario, Balance General y Cuentas de Gastos y Recursos presentados por la Comisión Directiva.
 - 6.Solicitar la convocatoria de Asamblea extraordinaria cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de la Inspección General de Personas Jurídicas y la Dirección Provincial de Políticas Socioeducativas y Alimentarias, cuando se negare a acceder a ello la Comisión Directiva.
 - 7.Vigilar las operaciones de liquidación de la Asociación.
 - 8.El Órgano de Fiscalización ejercerá sus funciones de tal modo que no perjudique el normal ejercicio de la Administración Social.
- 

ASAMBLEA DE SOCIOS



ACTIVOS: Son todas las personas mayores de 18 años, que gocen de capacidad plena, y que por su actividad, escolaridad propia o de sus hijos, se hallen vinculados a la comunidad educativa del establecimiento escolar, vecinos y demás que soliciten su incorporación, abonen la cuota social establecida y sean aceptados por la Comisión Directiva.

ADHERENTES: Son las personas mayores de 18 años que no reúnan las condiciones para ser socios activos. Los asociados adherentes pagarán cuota social, gozarán de los beneficios que otorga la entidad, no tendrán derecho a voz ni voto, y no podrán ser elegidos para integrar los órganos sociales.

HONORARIOS: Son las personas físicas o jurídicas, agrupaciones profesionales de trabajadores, empresas o instituciones en general, que en atención a los servicios prestados por la Asociación Cooperadora, presten colaboración con el cumplimiento de los objetivos de la misma. Serán propuestos en carácter de tal por la Comisión Directiva o de un número de tres (3) asociados con derecho a voto y aprobado por mayoría en Asamblea General.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS ASAMBLEAS

Fijar el monto de la cuota social y determinar las pautas para su modificación, las que serán instrumentadas por la Comisión Directiva

Determinar el monto de dinero efectivo que podrá mantener el Tesorero para gastos menores y urgentes en la Caja chica.

Tratar los asuntos propuestos por un mínimo del 20 % de los socios y presentadas a la Comisión Directiva dentro de los treinta (30) días de cerrado el ejercicio social.

Tratar cualquier otro asunto incluido en el orden del día.

Considerar aprobar, modificar o rechazar la memoria, el Balance General, el inventario, la cuenta de gastos y recursos y el informe del órgano de fiscalización, previa presentación ante la Inspección General de Personas Jurídicas.

Elegir, en su caso, los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de cuentas, titulares y suplentes.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA PERSONERÍA JURÍDICA ?

**Porque permitirá a la Cooperadora Escolar
efectuar actos jurídicos en nombre y
representación de la misma sin que se vea
afectada la individualidad de sus miembros**