ASPECTOS PRÁCTICOS DEL COMITÉ DE PADRES GS27

(Septiembre 2023)

Naturaleza:

El Comité de Padres es un órgano auxiliar del Grupo Scout, que tiene como funciones fundamentales promover, obtener y administrar los medios económicos necesarios para hacer posibles los fines del escultismo, así como servir de enlace entre la comunidad de jefes y los padres de los educandos.

Los miembros del Comité de Padres deben conocer qué es el escultismo y sus fines.

La aceptación del nombramiento como miembro del Comité de Padres implica la aceptación de los presentes estatutos, con las responsabilidades y deberes que estos conllevan.

El Comité de padres se interesará en el trabajo educativo del Grupo, pero sin intervenir directamente en los programas y actividades que son competencia exclusiva del equipo de jefes. El Comité de Padres colaborará en la mejora de la labor que los monitores desarrollan con los educandos en la medida de sus posibilidades.

El Comité de Padres tiene una responsabilidad delegada de los padres de los educandos del Grupo Scout Santa María 27.

El Comité de Padres acepta las reglas impuestas en el Grupo Scout Santa María 27 en el que ha inscrito a su hijo/a. Aceptadas estas, tiene derecho de asegurar su cumplimiento y el deber de prestar toda su colaboración para llevar a cabo la finalidad educativa del mismo.

Es el órgano de representación de los padres, a través del cual éstos toman parte activa en la educación scout de sus hijos.

Todos los temas que se traten dentro del comité son totalmente confidenciales.

Competencias:

Las siguientes competencias corresponden a los miembros del Comité de Padres . Siempre y cuando el Coordinador de Grupo las secunde y considere necesarias.

- **1. Administrar y gestionar los recursos materiales y económicos del Grupo:**
    - Controlar los ingresos y pagos del Grupo .
    - Establecer las cuotas.
    - Establecer las becas para los educandos con escasas posibilidades económicas, debiendo guardar la debida confidencialidad.
    - Asesorar al Grupo sobre planes económicos y estudiar formas de conseguir fondos.

- Redactar un balance anual debidamente intervenido, que deberá estar a disposición de cualquier padre que lo solicite.
- Elaborar y aprobar los presupuestos que deberán ser presentados y ratificados en y por la Asamblea de Grupo.
- Dar su consentimiento o no para la adquisición o enajenación de bienes del Grupo.
- Proveer y renovar el equipo y material necesarios para que los equipos de jefes puedan desarrollar al máximo el programa scout.

- **2. Representar a los padres y servir de enlace entre estos y los jefes, canalizando sus sugerencias a través del Comité de Grupo:**
  - Mediar en la relación entre padres y jefes, fomentando el acercamiento entre ambos.
  - Promover y garantizar los valores educativos del escultismo, desde el punto de vista de los padres de los educandos, pero sin injerencias en la forma educativa realizada por cada Rama.
  - Promover y coordinar la Asamblea anual de padres.
  - Actuar junto con el Coordinador de Grupo y el Consiliario, como intermediarios entre el Grupo y la entidad patrocinadora, la Comunidad Marianista. Igualmente, con otras entidades con las que el Grupo pueda estar en contacto.
- **3. Colaborar con los jefes en la organización de campamentos y otros acontecimientos:**
  - Ayudar al Coordinador de Grupo en la búsqueda de sitios para campamento, obtención de permisos, compras de material y otras gestiones administrativas…
  - Ayudar al Coordinador de Grupo en sus misiones técnicas: Permisos para acampadas, búsqueda de sitios de campamento, compras de material, gestiones administrativas…
  - Promover y coordinar la Asamblea anual de padres.

Composición:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Material
5. Consiliario
6. Vocal/es rama castores
7. Vocal/es rama lobatos
8. Vocal/es rama scouts
9. Vocal/es rama pioneros
10. Vocal/es rama compañeros

(*) La necesidad de tener uno o más vocales (hasta un máximo de dos) vendrá determinada por las necesidades del Grupo, que valorará el Coordinador de Grupo.

Procedimiento:

Se reunirá, como mínimo, una vez al mes.

La convocatoria será conjunta entre el Coordinador de Grupo y el Presidente del Comité, con al menos siete días de antelación.

Los acuerdos, si llegara el caso, se tomarán por mayoría de 2/3 en primera votación y en la mitad más uno de los miembros en segunda, siendo la votación a mano alzada, excepto si uno de los miembros solicita votación secreta.

Ni la asistencia ni los votos son delegables.

No podrá celebrarse reunión del Comité de Grupo como tal sin la presencia de al menos cuatro integrantes del mismo.

Cada asistente tiene un solo voto, aunque tenga dos cargos.

De las funciones de los cargos:

PRESIDENTE

El presidente es la cabeza visible del Comité de Grupo y como presidente de éste es de su responsabilidad:

1. Presidir el Comité.
2. Convocar.
3. Hacer que funcionen las distintas comisiones, si las hay.
4. Representar al Grupo a nivel de padres.
5. Representar al Comité en todos los actos Scouts en los que tome parte.
6. Mantener la relación necesaria con la junta de padres del colegio y con la Comunidad Marianista.
7. Velar porque el Comité dé a los jefes el apoyo necesario

SECRETARIO

Su responsabilidad es:

1. Tomar acta de las sesiones del Comité.
2. En caso de cambio de la junta directiva realizar los trámites necesarios para actualizar su inscripción en la DGA.
3. Enviar a SdA el censo de gestión de la ronda solar a su comienzo.
4. Mantener actualizado el CRM de SdA con los socios activos del grupo.
5. Gestionar las altas y bajas de los socios en los listados del grupo y en el CRM de SdA.

6. Recopilar y guardar los documentos de gestión de los educandos.
7. Recopilar y guardar los documentos de gestión de los scouters.
8. Enviar a los padres el correo de inscripción a los campamentos (Navidad, Semana Santa y verano).
9. Gestionar las inscripciones a los campamentos (Autorizaciones firmadas, pagos, fichas médicas y alergias).

TESORERO

El tesorero es la persona que maneja y obtiene fondos para todo el Grupo. Sus funciones son:

1. Gestionar el cobro de deudas.
2. Ayudar en la elaboración del presupuesto.
3. Pagar la cuota de la asociación.
4. Llevar la contabilidad de todo el dinero del Grupo.
5. Confeccionar el balance anual de caja.
6. Intervenir las cuentas de las distintas Ramas.
7. Mantener reuniones periódicas con los tesoreros de cada una de las ramas y organizar con ellos las cuentas de cada rama.
8. Llevar control de ingresos y gastos de cada una de las ramas.
9. Presentar a la asamblea de padres un estado de cuentas intervenido con los presupuestos anuales.
10. Velar por una gestión económica que tenga en cuenta los valores de austeridad y sencillez, importantes en la educación scout.
11. Tener una cuenta a nombre de ASOCIACIÓN GRUPO SCOUT SANTA MARÍA 27. Cuyos titulares sean el Tesorero y el Coordinador de Grupo, siendo necesarias al menos dos firmas para la extracción de fondos, siendo la del tesorero obligatoria.
12. Llevar a debate en el Comité los requerimientos de fondos de carácter extraordinario, con la presencia del responsable del requerimiento.
13. Enviar comunicación a los padres avisando del próximo paso por banco del cobro de la cuota y buses.
14. Pasar por banco el cobro de las cuotas del Grupo.
15. Gestionar los pagos generados en los campamentos (alojamiento, comida, gasolina…)

MATERIAL

COORDINADOR DE MATERIAL. Es responsable de:

1. Llevar un inventario del material general del grupo actualizado durante la Ronda Solar.
2. Coordinarse a los responsables de material de cada rama para realizar dicho inventario.
3. Hacer un listado de "mínimos" en función del número de integrantes del grupo.
4. Tirar el material viejo, inservible o que no se pueda reparar.
5. Reparar el material estropeado.
6. Hacer un plan de actualización del material.
7. Buscar proveedores y ofertas del material que se necesite comprar para llevarlo al consejo de Grupo.
8. Material de rama: debe encargarse de reparar o comprar nuevo el material que le soliciten los encargados de material de las ramas en caso de que se considere necesario.
9. Gestión del sistema de préstamo del material del grupo.

VOCALES

Los vocales de las distintas ramas tienen como misión fundamental trabajar por un mejor funcionamiento de la Rama. Las funciones son:

1. Asistir a las reuniones de rama para las que sea requerido.
2. Hablar periódicamente con el coordinador de la rama de la que es vocal para interesarse por el funcionamiento de las actividades y la preparación de las mismas.
3. Actuar como portavoz ante el Comité de los posibles problemas y necesidades de la rama de la que es vocal.
4. Buscar los medios necesarios que a petición de los jefes sean precisos para el desempeño de la labor educativa de su Rama.
5. Servir de enlace entre padres y jefes
6. Instar a los padres a participar en las actividades que el Grupo prepara para ellos.
7. Acudir y promover las asambleas de padres de Ramas, participando activamente si son requeridos para ello.
8. Deben estar informados de las altas y bajas que se produzcan en su Rama.
9. Deben estar presentes en las entrevistas con los padres de los educandos que presenten una situación especial, si son requeridos para ello.