



Reglamento solicitud de ventas 2025

Colegio María Inmaculada

GENERALIDADES

Los establecimientos particulares subvencionados según fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, deja declarado que todos los establecimientos que reciben subvención del estado o aportes regulares del Estado no podrán perseguir fines de lucro, y deberán destinar de manera íntegra y exclusiva esos aportes y cualesquiera otros ingresos a fines educativos. Asimismo, deberán rendir cuenta pública respecto de su uso y estarán sujetos a la fiscalización y auditoría de la Superintendencia de Educación.

Por lo anterior, es que este protocolo busca estandarizar las solicitudes de venta por parte de cursos, niveles, selecciones o talleres dando claridad de que el establecimiento no reciben ningún tipo de aporte en la realización de estos, por lo que deben ser derivadas las solicitudes a través de Centros de Padres y Apoderados, como de Centros de Estudiantes, siguiendo los siguientes pasos y consideraciones:

Solicitud de ventas de alimentos con preparación

Estas solicitudes pueden ser realizadas por Apoderados a Centro General de Padres.

En caso de la solicitud es a partir de cursos, estos deben organizarse por nivel, Por ejemplo: todos los 1º medios, todos los 8º, etc.

Estas se realizan en horarios fuera del escolar, buscando no afectar la sistematicidad de las clases realizadas en el establecimiento.

Todas las actividades que contemplen preparaciones se deben realizar de forma estricta con la presencia de adultos, siendo estos apoderados de estudiantes del establecimiento.

Las actividades se deben realizar en un sector que no genere aglomeraciones y permita desplazamientos en caso de emergencias, en ningún caso en las salas o pasillos.

Las ventas deben realizarse solo en los sectores designados, no pueden enviar ni vender hacia salas de clases, salas de profesores, pasillos u otros.

Se deben respetar los horarios pactados para ventas, no comenzando anticipadamente ni exceder el tiempo designado.

Los sectores utilizados para las ventas deben quedar en completo orden y limpieza, siendo esto responsabilidad de quienes solicitaron el permiso de venta



Todo artículo (toldos, cafetera, manteles, hervidor, etc.) debe ser provisto por los apoderados directamente o por el Centro de Padres, el establecimiento no cuenta con este tipo de insumos para préstamo.

Personal y/o docentes del establecimiento no están autorizados para gestionar y/o solicitar permisos para venta.

Solicitud de venta de artículos o de alimentos listos para consumo

Estas solicitudes pueden ser realizadas por estudiantes a Centro de Estudiantes o Apoderados a Centro General de Padres

En caso de la solicitud es a partir de cursos, estos deben organizarse por nivel, Por ejemplo: todos los 1° medios, todos los 8°, etc.

Estas se realizan en horarios fuera de clases, es decir, fuera del horario escolar. La única actividad permitida dentro de la jornada y que implica recursos a recibir el CEMI o algunos niveles son los Jeans Day o los viernes temáticos, que son exclusivos para IV° medio.

Deben contar con dos personas responsables de cumplir con los protocolos.

Las actividades se deben realizar en un sector que no genere aglomeraciones y permita desplazamientos en caso de emergencias, en ningún caso en las salas o pasillos.

Las ventas deben realizarse solo en los sectores designados, no pueden enviar ni vender hacia salas de clases, salas de profesores, pasillos u otros.

Se deben respetar los horarios pactados para ventas, no comenzando anticipadamente ni exceder el tiempo designado.

Los sectores utilizados para las ventas deben quedar en completo orden y limpieza, siendo esto responsabilidad de quienes solicitaron el permiso de venta.

Todo artículo (toldos, cafetera, manteles, hervidor, etc.) debe ser provisto por los apoderados, alumnas directamente o por el Centro de Padres, el establecimiento no cuenta con este tipo de insumos para préstamo.

Personal y/o docentes del establecimiento no están autorizados para gestionar y/o solicitar permisos para venta.



Pasos para realizar solicitud de venta por parte de apoderados

1. Directiva de apoderados, realiza la solicitud vía correo electrónico a Centro de Padres y Apoderados, esto se debe realizar al menos con dos semanas de anticipación a la realización de la actividad
2. El Centro de Padres, realiza la comunicación con la Dirección del establecimiento, para solicitar el uso de espacio, coordinar fechas y horarios de la actividad, con copia a Inspectoría general.
3. Dirección entrega respuesta a Centro de Padres, con copia a Inspectoría general.
4. Centro de Padres indica la resolución del permiso, con los detalles para realizar la actividad, siempre por correo y con copia a Inspectoría General.

Pasos para realizar solicitud de venta por parte de estudiantes

1. Directiva de estudiantes realizan la solicitud vía correo electrónico a Centro estudiantes, esto se debe realizar al menos con dos semanas de anticipación a la realización de la actividad
2. El Centro de Estudiantes, realiza la comunicación con la Dirección del establecimiento, para solicitar el uso de espacio, coordinar fechas y horarios de la actividad, con copia a Inspectoría general.
3. Dirección entrega respuesta a Centro de Estudiantes, con copia a Inspectoría general.
4. Centro de Estudiantes indica la resolución del permiso, con los detalles para realizar la actividad, siempre por correo y con copia a Inspectoría General.

Todas las actividades deben ajustarse a los protocolos y Reglamento Interno del establecimiento, siempre velando por la buena convivencia y a la sana comunicación