

REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA RAMADA – FIESTAS PATRIAS COMUNIDAD ESCOLAR ALIANZA FRANCESA DE VALPARAÍSO

Con el objetivo de celebrar nuestras tradiciones nacionales y fomentar la participación de toda la comunidad educativa, cada año durante el mes de septiembre se lleva a cabo la “Ramada de Fiestas Patrias” en los espacios del Lycée Jean D’Alembert. Esta actividad es organizada por el Centro de Alumnos (CAA) y los apoderados de 8º básico, en colaboración con la Dirección del establecimiento y la Asociación de Padres y Apoderados (APA). En caso de que el CAA no asuma esta responsabilidad, la organización será asumida por los apoderados de 8º básico, quienes deberán llevar adelante la actividad en su totalidad, siempre en coordinación y colaboración con el APA y la Dirección del colegio.

OBJETIVOS

- Celebrar las Fiestas Patrias promoviendo nuestras costumbres y tradiciones.
- Reunir fondos en beneficio del viaje de estudios de los octavos básicos.
- Reunir fondos para las actividades y funcionamiento del Centro de Alumnos (CAA).
- Promover el trabajo colaborativo entre padres, madres, apoderados/as y estudiantes.
- Reforzar el vínculo entre los apoderados y la comunidad escolar.
- Difundir y valorar la cultura chilena a través de sus juegos, música y gastronomía.

La organización de la Ramada implica el compromiso activo de los apoderados de octavo básico, quienes deben conformar una Comisión Organizadora integrada por un/a Coordinador/a General, jefes de comisión y apoderados colaboradores. La conformación de esta comisión se realiza mediante una reunión informativa convocada por la APA, con el apoyo del profesor responsable del CAA.

Cabe destacar que el 20 % del resultado económico se destina al Fondo Solidario de Viajes de Estudio de la generación organizadora, con el objetivo de apoyar a estudiantes que enfrenten dificultades para financiar su participación en el viaje. Para postular a este fondo, es requisito ser socio/a APA y haber participado activamente tanto en la Ramada como en la Kermesse que organiza la generación al año siguiente, ya en Primero Medio.

RESPONSABILIDADES Y/O ROLES

Centro de Alumnos (CAA):

- Responsable de la producción, venta y distribución de entradas.
- Encargado de la organización del escenario y la coordinación de los shows o presentaciones artísticas.
- Coordinación con los apoderados de 8º básico y la APA frente a solicitudes especiales vinculadas a la Ramada (como bingos, concursos u otras actividades complementarias).

- Negociación conjunta con la Comisión de Ramadas sobre la entrega de snacks u otros beneficios a cambio de entradas, buscando acuerdos claros y consensuados entre ambas partes.

Octavos Básicos (Apoderados y Alumnos):

- Responsables de la planificación, coorganización, ejecución y cierre de las áreas de alimentación, juegos, decoración y bazar.
- Responsables de la recaudación de fondos destinados al viaje de estudios de la generación.
- Encargados de supervisar y aplicar la distribución de puntajes para la asignación proporcional de fondos entre las familias participantes.

Asociación de Padres y Apoderados (APA):

- Actúa como nexo facilitador entre la coordinación del evento y el colegio. Por ello, todas las solicitudes enviadas al establecimiento deben ser reenviadas a la APA para su conocimiento y seguimiento.
- Administra las ganancias mediante su depósito en un Fondo Mutuo a nombre del curso.
- Puede otorgar un préstamo de hasta \$1.500.000 para la adquisición de insumos, el cual deberá ser devuelto en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al evento.
- Brinda apoyo logístico mediante el préstamo de materiales como tarros, cubículos, cajas, toldos, freidoras, parrillas, banderines y elementos de decoración. Todo material facilitado debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. En caso de pérdida o daño, quien lo recibió deberá reponerlo o asumir su reparación.

Dirección de Gestión del Colegio (Apoyo Institucional):

Brinda apoyo y colaboración en aspectos logísticos generales del evento, entre ellos:

- Coordina, en conjunto con la organización, la entrega de los espacios del establecimiento requeridos para el desarrollo de la actividad, incluyendo patios, áreas comunes y dependencias específicas.
- Verifica el funcionamiento de los servicios básicos del establecimiento (luz, agua, gas, entre otros) y, en caso de detectar fallas, informa oportunamente a la organización.
- Apoya el contacto con autoridades locales —como Carabineros y Seguridad Ciudadana— para informar sobre la realización del evento.
- Colabora en la gestión de servicios de ambulancia como medida preventiva, reforzando la seguridad general de la actividad.

Se sugiere que la reunión inicial de organización se realice con al menos dos meses de anticipación a la fecha estimada del evento, permitiendo una planificación adecuada en lo logístico y financiero. Asimismo, se invita a cada generación a documentar la experiencia mediante informes y observaciones que puedan enriquecer la versión futura del reglamento y optimizar la realización de la Ramada año a año. La guía para la elaboración del informe final se encuentra disponible en el Anexo 3.

FUNCIONAMIENTO GENERAL

- La Ramada se realiza un día sábado del mes de septiembre, en fecha acordada con la Dirección del Colegio.
- El horario habitual es de 11:00 a 20:00 horas.
- El lugar de realización es el establecimiento, incluyendo patios, canchas y espacios definidos por la Rectoría.
- Los insumos necesarios son financiados con un préstamo APA de hasta \$1.500.000, a devolver dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.
- Los apoderados de 8vo básico deben organizar turnos para la atención pública y establecer roles complementarios como seguridad, apoyo técnico o limpieza.

DISTRIBUCIÓN DE GANANCIAS Y PUNTAJES

- Las ganancias obtenidas por venta de productos y juegos son entregadas al APA, quien las deposita en un Fondo Mutuo a nombre del curso.
- Se entrega copia del registro financiero y de puntajes a la Coordinación General del curso.
- Las familias participantes reciben puntaje proporcional a su contribución.
- Los cargos de Coordinador/a General, Jefes de Comisión y Miembros de Comisión deberán ser asumidos exclusivamente por apoderados de 8º básico que sean socios activos de la Asociación de Padres y Apoderados (APA). Por su parte, los apoderados que no sean socios APA podrán colaborar realizando turnos de atención en los distintos stands el día del evento.
- Cada grupo familiar puede colaborar con un máximo de 3 personas. En caso de que haya un déficit de colaboradores, se podrá autorizar la participación de una persona adicional por familia.
- En caso de retiro del alumno antes del viaje de estudios, los fondos se redistribuyen dentro del curso.

Para llevar a cabo la organización de la Ramada de Fiestas Patrias, se conformarán comisiones de trabajo según las distintas áreas y actividades que contempla el evento, entre las cuales se incluyen finanzas, compras y alimentación, juegos infantiles, decoración, arme y desarme, bazar, publicidad y auspicios.

A continuación, se detallan las funciones específicas de cada una de estas comisiones, así como las responsabilidades del Coordinador/a General, quien liderará y supervisará el trabajo global de la organización.

Funciones del Coordinador/a General de la Ramada

El/la Coordinador/a General es el representante principal de los apoderados de 8º básico ante el APA y el Colegio para la organización integral de la Ramada. Su labor es estratégica, articuladora y supervisora, siendo clave para garantizar el éxito del evento y el cumplimiento de los objetivos financieros, logísticos y comunitarios. El requisito es ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico.

Funciones principales

1. Planificación y liderazgo general

- Convocar, organizar y liderar reuniones periódicas con todas las comisiones para supervisar avances, resolver contingencias y asegurar coordinación.
- Coordinar directamente con el APA, el Centro de Alumnos (CAA) y el encargado de gestión del colegio, canalizando de forma adecuada las solicitudes logísticas y administrativas relacionadas con el evento.
- Gestionar la posibilidad de realizar un bingo y/o rifa como actividad complementaria para incrementar los ingresos del evento.

2. Levantamiento inicial y logística de espacios

- Realizar un levantamiento detallado de las salas, patios y espacios a utilizar, junto con el Director de Gestión del Colegio, para planificar distribución de stands, juegos, salas operativas, etc.
- Solicitar por escrito (vía correo formal) el préstamo de mobiliario, salas, equipamiento técnico y apoyo del personal auxiliar del colegio, con copia a los encargados correspondientes.

3. Entrega y recepción del establecimiento

- Coordinar el ingreso al colegio el día anterior al evento para recibir formalmente los espacios y verificar condiciones iniciales.
- Asegurar la entrega del establecimiento en perfectas condiciones (limpieza, mobiliario ordenado, devolución de materiales prestados), al finalizar la jornada o al día siguiente.

4. Coordinación institucional

- Canalizar y formalizar toda comunicación y requerimientos institucionales con el APA, equipo directivo, Dirección de Gestión y concesionario del colegio.
- Verificar cumplimiento de normativas sanitarias, permisos y pagos asociados (como el impuesto municipal).

5. Presupuesto, precios y recaudación

- Aprobar y fijar los precios de los productos y servicios que se venderán durante la Ramada, en conjunto con Finanzas.

- Supervisar el uso correcto de los fondos anticipados, donaciones y préstamos internos.
- Velar por el correcto destino y uso de los fondos recaudados, asegurando su trazabilidad y transparencia.

6. Supervisión del puntaje y participación

- Llevar registro de la participación de las familias y alumnos en turnos y comisiones.
- Coordinar con la Comisión de Turnos el sistema de control de puntos por familia y alumno.

7. Cierre e informes

- Supervisar la elaboración del informe financiero final y del informe general del evento, incluyendo:
 - Resumen de actividades y participación.
 - Resultados económicos.
 - Lecciones aprendidas y recomendaciones.
 - Puntaje final por alumno/familia.
- Entregar este informe al APA dentro de los 30 días siguientes al evento.

Recomendaciones

- Documentar todos los acuerdos importantes por escrito.
- Mantener comunicación directa, respetuosa y constante con el APA y el colegio.
- Promover el trabajo colaborativo y el sentido de comunidad entre las comisiones.
- Recomendamos guiarse por el check list disponible en el Anexo 3.

Función de la Comisión de Finanzas

La Comisión de Finanzas es una de las áreas clave para el correcto desarrollo y la transparencia del evento. Su misión principal es **gestionar, controlar y resguardar todos los recursos financieros vinculados a la Ramada**, tanto en la etapa de preparación como durante su ejecución y cierre. El requisito es ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen

Entre sus funciones destacan:

- **Adquisición de insumos clave para la recaudación**, como la impresión de tickets y la compra de pulseras de control, en cantidades adecuadas según la estimación de público.
- **Coordinación con el APA** para el préstamo de implementos necesarios (cajas para dinero, tarros recolectores, contadores de billetes, etc.).
- **Organización operativa de las cajas** de atención al público: definición de turnos, asignación de recursos por jornada, y supervisión del correcto funcionamiento de los tres puntos de venta.
- **Gestión anticipada de recursos**, incluyendo la solicitud del préstamo reglamentario (actualmente \$1.500.000) y la administración de aportes o anticipos de auspiciadores, mediante la cuenta corriente bancaria habilitada para este fin.
- **Distribución ordenada del dinero** a las comisiones responsables de compras y producción, manteniendo registro detallado de todos los egresos y solicitando los respaldos correspondientes.
- **Supervisión de caja en terreno**, mediante arqueos al inicio y cierre de cada turno, control de stock de tickets y pulseras, y registro de movimientos mediante talonarios firmados.
- **Pago del impuesto municipal** correspondiente a la realización del evento y entrega del comprobante timbrado ante el APA.
- **Recaudación final y consolidación de fondos**, una vez concluido el evento, asegurando la entrega segura de todo el dinero recolectado.
- **Elaboración y entrega del informe financiero final**, detallando todos los ingresos, egresos y saldos de la actividad, con el respaldo documental correspondiente.
- Se considerará válido como comprobante de pago para la compra de insumos el respaldo de la transferencia bancaria correspondiente
- Esta comisión debe operar con criterios de orden, transparencia y trazabilidad, velando por el uso responsable de los recursos y garantizando una gestión financiera clara, alineada con el objetivo principal de la Ramada: recaudar fondos para el viaje de estudios de los estudiantes de 8º básico.

Funciones Comisión de Compras y Alimentación

La Comisión de Compras y Alimentación cumple un rol fundamental en el éxito logístico y financiero de la Ramada, siendo responsable tanto de la adquisición de insumos como de la preparación y distribución de alimentos y bebidas durante el evento. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen

1. Comisión de Compras

Responsabilidades generales:

- Adquirir todos los alimentos, bebestibles e insumos necesarios para el desarrollo de la Ramada, priorizando siempre el trato directo con proveedores para asegurar los precios más convenientes.
- Coordinar y organizar campañas de recolección de donaciones por parte de los apoderados, buscando maximizar la utilidad del evento a través de una reducción significativa en costos operativos.
- Mantener un registro detallado de todos los productos adquiridos, costos y proveedores, el cual deberá ser entregado al finalizar la actividad como respaldo para el informe financiero.
- Realizar compras anticipadas estratégicas (por ejemplo, congelados o productos con alta demanda) y gestionar necesidades de última hora con criterio de eficiencia presupuestaria.
- Trabajar en estrecha coordinación con las comisiones de finanzas para asegurar la coherencia entre presupuesto, abastecimiento y operatividad.

2. Comisión de Alimentación

Responsabilidades generales:

- Planificar y ejecutar la preparación de todos los alimentos y bebidas que serán vendidos el día del evento, asegurando estándares de calidad, higiene y eficiencia en el servicio.
- Organizar las distintas secciones de alimentación: parrilla, frituras, empanadas al horno, cafetería y bar. Cada sección debe contar con equipamiento adecuado, turnos claros y supervisión directa.
- Gestionar el préstamo o arriendo de loza, cubiertos, utensilios de cocina, parrillas, freidoras, hornos industriales y demás elementos necesarios para la preparación.
- Coordinar con el concesionario del colegio la disponibilidad del espacio del casino, refrigeradores y el apoyo en limpieza y aseo posterior.

- Definir la ubicación estratégica de los puestos de alimentación para facilitar el flujo de personas y potenciar las ventas de todos los sectores.
- Velar por el correcto uso de insumos, evitando pérdidas o consumos no autorizados. Se recomienda establecer turnos de supervisión para control y registro de entregas.

Recomendaciones prácticas:

- Asegurar reservas anticipadas de mobiliario con empresas proveedoras (mesas, toldos, sillas), ya que muchas agotan stock con meses de anticipación.
- Establecer protocolos claros de control de inventario y entrega de productos en cada stand.
- Considerar la adquisición por parte del APA de equipamiento profesional (freidora, parrilla para encendido) para futuras ediciones, optimizando tiempos y calidad del servicio.
- Promover la transparencia y responsabilidad en el manejo de productos, con registro de entregas y retiros en cada sección.

Funciones Comisión de Atención de Público y Turnos – Ramada

La Comisión de Atención de Público y Turnos desempeña un rol esencial en el funcionamiento general de la Ramada, ya que coordina la participación activa de alumnos y apoderados en las distintas áreas del evento. Esta comisión debe estar integrada por apoderados de 8º básico, socios activos del APA, y trabajar de forma anticipada y planificada para asegurar una experiencia organizada, segura y colaborativa. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen

Objetivos principales:

- Organizar la distribución de turnos entre los tres cursos de 8º básico, garantizando una participación equitativa por familia y asegurando la cobertura completa de todas las áreas de atención y operación durante la jornada.
- Asegurar que en cada turno participe un trío compuesto por: alumno/a más dos apoderados. Esta modalidad refuerza el sentido de compromiso y pertenencia familiar con la actividad.
- Coordinar la presencia de voluntarios en todos los sectores operativos: preparación y venta de alimentos, atención de mesas, zonas de juegos, seguridad, limpieza y logística general.
- Distribuir anticipadamente los turnos mediante una planilla clara y validada por cada curso, la cual será publicada con al menos un mes de anticipación al evento.
- Entregar identificadores personalizados (como chapitas o credenciales) a cada participante, con el fin de facilitar el reconocimiento, mejorar la atención al público y fomentar el compromiso.

Áreas de cobertura:

- **Atención de Público General:** Supervisión de filas, guía a asistentes, atención en mesas y resolución de inquietudes.
- **Alimentación:** Apoyo a los stands de comida en tareas como entrega de productos, reposición de stock, y coordinación de pedidos.
- **Juegos Infantiles e Inflables:** Supervisión constante de los patios, en especial los juegos de mayor complejidad, garantizando la seguridad de los niños/as mediante la presencia obligatoria de un adulto responsable.
- **Control de Turnos:** Registro de ingreso y salida de los turnos asignados, especialmente para los estudiantes, con el fin de respaldar el puntaje o aporte correspondiente al viaje de estudios.

Recomendaciones operativas:

- Contar con información anticipada sobre todos los juegos inflables y módulos externos, para designar los turnos según nivel de complejidad y riesgo.
- Disponer de un plano claro de distribución de stands y juegos en los patios del colegio para asignar responsables por zonas, evitando desorden y improvisaciones de último minuto.
- Incluir a la comisión en reuniones de coordinación general junto al equipo organizador, comisiones de alimentación y juegos, para alinear requerimientos humanos por cada sector.
- Implementar supervisores rotativos por tramo horario para verificar que los turnos estén cubiertos y que los voluntarios cuenten con lo necesario para cumplir sus funciones.

Funciones Comisión de Decoración, Seguridad, Arme y Desarme – Ramada

La Comisión de Decoración, Arme y Desarme cumple un rol esencial en la ambientación, implementación logística y posterior restitución del espacio del colegio tras el evento de la Ramada. Su trabajo es clave para crear una atmósfera acogedora, funcional y representativa de nuestras tradiciones, asegurando también una adecuada organización del mobiliario e insumos utilizados durante la jornada. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen.

Requisitos y Coordinación General:

- La comisión debe estar integrada por apoderados de 8º básico y trabajar en estrecha coordinación con el Centro de Alumnos (CAA), el Director de Gestión del colegio y el Administrador del campus.
- Es fundamental iniciar la planificación con varias semanas de anticipación, considerando las dimensiones del evento y la necesidad de solicitar recursos institucionales y del APA con tiempo.

Funciones principales:

- **Gestión de recursos logísticos:**
 - Solicitar al colegio, mediante correo oficial, el uso de mesas, sillas, toldos, banderines, telas decorativas, banderas gigantes, refrigeradores, salas y apoyo del personal de servicio.
 - Coordinar el uso de insumos facilitados por el APA: parrillas, freidoras, cilindros de gas, banderines de tela, entre otros.
- **Planificación y ejecución del montaje:**
 - Diseñar la distribución general de los espacios, incluyendo entrada, sector juegos, ramada central, bar, cocina, stands de alimentación, bazar, auspiciadores y áreas comunes.
 - Realizar el arme de mesas y sillas, instalando toldos, mesones, parrillas y refrigeración según ubicación previamente definida.
 - Decorar el entorno con elementos típicos: banderines, ramas de eucalipto, volantines, manteles, guirnaldas, centros de mesa, y banderas, asegurando una ambientación coherente con la temática.
- **Decoración y ambientación:**
 - Instalar banderines y adornos en patios, hall de entrada, espacios comunes y zonas de venta.

- Aportar ramas de eucaliptus u otros elementos naturales como parte del decorado tradicional.
- Decorar cada mesa con manteles y centros de mesa, según lo establecido por la comisión.
- **Recomendaciones operativas:**
 - Contar con un equipo amplio y comprometido de apoderados y alumnos para las tareas de montaje y desmontaje.
 - Iniciar el armado el día previo al evento y coordinar doble jornada si es necesario, extendiéndose hasta el cierre del evento para el desmontaje.
 - Asegurar que todos los materiales prestados o arrendados sean devueltos limpios, ordenados y en condiciones óptimas: bodegaje, refrigeradores, vajilla, telas, parrillas, toldos y mobiliario.
- **Entrega posterior:**
 - Garantizar que el colegio se entregue limpio, ordenado y sin daños, con salas y patios en su estado original.
 - Coordinar la entrega y retiro de materiales de proveedores y el retiro de implementos de apoyo (freidoras, refrigeradores, etc.) el día posterior al evento.
- **Seguridad:**
 - Supervisar las zonas de mayor concurrencia durante el evento, incluyendo la entrada principal, el patio central y otros espacios comunes del colegio.
 - Utilizar chaqueta amarilla para facilitar la identificación del equipo de vigilancia.
 - Controlar el ingreso de vehículos con mercadería autorizada.
 - Realizar rondas periódicas para asegurar el orden, atender situaciones como objetos extraviados (ej. carteras), niños perdidos, accidentes u otras emergencias.
 - Velar por la seguridad general mediante la observación activa, la prevención de incidentes y la respuesta oportuna ante cualquier eventualidad.

Funciones Comisión de Juegos Infantiles – Ramada

La Comisión de Juegos Infantiles tiene como misión diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo de la tarde recreativa durante la Ramada, creando un entorno seguro, entretenido y con sentido cultural para los niños y niñas asistentes. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen

Objetivos principales:

- Promover juegos tradicionales chilenos que refuercen nuestras raíces culturales y fomenten la participación familiar.
- Garantizar una experiencia recreativa segura, ordenada y bien supervisada.
- Favorecer la inclusión y participación de alumnos y apoderados de 8º básico en la atención y organización de los juegos.

Funciones según reglamento y buenas prácticas:

- **Diseño y planificación de la jornada recreativa:**
 - Seleccionar los juegos infantiles que formarán parte del evento, priorizando aquellos de tradición chilena (rayuela, carrera de sacos, tirar la cuerda, gymkhana, rana, emboque, entre otros).
 - Determinar la ubicación y distribución estratégica de los juegos por zona y por edad, considerando patios como el de arena para los más pequeños y La Pelousse para niños mayores.
 - Coordinar con la Comisión de Turnos la asignación de apoderados y alumnos en la atención de cada juego, velando por la seguridad y cumplimiento de reglas.
- **Gestión de materiales y logística:**
 - Preparar con antelación todos los elementos necesarios: premios, materiales para juegos, cañas de pescar, cucharas, sacos, conos, globos, etc.
 - Verificar el estado de los juegos inflables y asegurar su instalación considerando factores eléctricos y de seguridad.
 - Gestionar o solicitar donaciones de premios (compotas, dulces, juguetes tradicionales, etc.), evitando elementos poco atractivos para los niños.
- **Coordinación con otras comisiones y espectáculos:**

- Coordinar actividades especiales como gymkhana, espectáculos de títeres o presentaciones culturales (ej. organillero y chinchineros) que aporten valor patrimonial y entretenimiento.
- Promover el uso de pulseras de acceso para el control del ingreso a los juegos, y coordinar con Finanzas y Turnos la supervisión en cada zona.
- **Premiación y dinámica de juego:**
 - Establecer un sistema claro de premios por participación: run-run, matracas, yoyos, dulces típicos, etc.
 - Se recomienda que cada juego tenga un valor simbólico (\$500 o mediante pulsera), el cual puede ser adquirido por el público al inicio del evento.
- **Durante la jornada:**
 - Supervisar permanentemente el funcionamiento de cada estación, asegurando que no falten premios ni materiales.
 - Apoyar la reposición de recursos, resolver inconvenientes y asegurar el cumplimiento de los turnos designados para cada juego.
- **Recomendaciones para próximas versiones:**
 - Reforzar con anticipación la formación de los turnos, especialmente en zonas de mayor demanda (inflables, pesca milagrosa, gymkhana).
 - Contar con tejos adecuados para rayuela y distribución eléctrica adecuada para juegos inflables.
 - Explorar la incorporación de más juegos tradicionales como palo encebado o tiro de argollas.
 - Evaluar la posibilidad de instalar mesas para padres en zona de juegos, creando un espacio de espera seguro y cómodo

Funciones Comisión de Bazar, publicidad y auspicios

La Comisión de Bazar tiene como propósito coordinar la instalación y gestión de los stands de emprendimientos en el marco de la Ramada, contribuyendo tanto a la recaudación de fondos para el viaje de estudios de 8º básico como al fortalecimiento de la comunidad escolar a través del fomento de iniciativas creativas, sustentables y solidarias. Para asumir los roles de jefe o miembro de la Comisión, se requiere ser socio activo del APA y apoderado de 8º básico al momento de la conformación de la comisión. Esta condición aplica tanto para la persona encargada de la jefatura como para los tres integrantes que la componen

Responsabilidades principales:

- **Gestión de expositores:**
 - Contactar emprendedores de la comunidad escolar y externa, evaluando la diversidad y calidad de sus productos, priorizando la variedad y evitando rubros repetidos.
 - Coordinar la reserva y arriendo de stands en los plazos establecidos (idealmente desde agosto), centralizando los pagos y documentación necesaria.
 - Promover la venta responsable y sustentable, excluyendo la venta de alimentos para consumo inmediato (según reglamento).
 - Implementar un sistema de incentivo para los primeros en reservar (ej. elección preferente de ubicación).
- **Condiciones generales del evento:**
 - El bazar funcionará entre las 11:00 y las 20:00 horas, en espacios techados y cerrados dentro del establecimiento.
 - Cada expositor debe llevar su propia mesa (de aprox. 1,50 x 0,90 m), silla y decoración. Se les solicitará además un premio para el bingo, relacionado con el rubro de su stand.
 - Se sugiere la instalación de toldos en el caso de stands que no estén bajo techo, ofreciendo la opción con el compromiso de que sean devueltos desarmados y embalados correctamente.
 - Con el objetivo de fomentar la participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar, el APA destina tres cupos gratuitos en el Bazar, los cuales están reservados para el Club Deportivo, el APA y el Grupo Scout. La coordinación de esta participación estará a cargo del equipo responsable del Bazar y deberá regirse por los lineamientos establecidos en los anexos correspondientes. La participación de estas organizaciones es opcional. En caso de que alguna decida no hacer uso de su cupo, este podrá ser reasignado a otro expositor, de acuerdo con los criterios

definidos por la comisión del Bazar. Importante: No está permitida la venta de alimentos de consumo inmediato.

- **Comunicación y difusión:**

- Publicitar el Bazar mediante las redes sociales del APA y del colegio, en coordinación con la Comisión de Comunicaciones, y fomentar que los expositores también compartan sus productos y participaciones en sus propias plataformas.
- Recolectar los logos o imágenes de los expositores para generar afiches de difusión digital o impresa.

- **Innovaciones sugeridas:**

- Incluir un stand solidario o temático, como la venta de libros usados donados por familias, con el doble objetivo de recaudar fondos y fomentar la lectura, sustentabilidad y consumo responsable. Esta iniciativa demostró ser exitosa y bien valorada por la comunidad.

- **Formalidades y obligaciones tributarias:**

- Cada expositor debe emitir boleta según la normativa vigente. En caso de no contar con resolución SII, debe solicitar una carta de invitación para regularizar su participación. La responsabilidad tributaria recae exclusivamente en el expositor.

- **Condiciones de reserva:**

- Valor referencial por stand: \$40.000.
- Depósito directo en la cuenta bancaria del APA, indicando nombre del expositor y concepto "Bazar Ramada".
- Confirmación mediante correo a apa@dalembert.cl y copia a la encargada del bazar, respetando los plazos de reserva previamente establecidos.

Recomendaciones finales:

- Realizar un levantamiento de necesidades de equipamiento con tiempo (mesas, toldos, ubicación de corriente eléctrica si es necesario).
- Coordinar con la comisión de decoración la ambientación del espacio del bazar.
- Promover iniciativas con impacto comunitario, como recolección de libros, campañas de reutilización o sorteos solidarios.
- Documentar las ventas realizadas por los apoderados (ej. stand solidario) para incorporarlas al informe financiero del evento.

SISTEMA DE VALORIZACIÓN DE PUNTOS

Con el propósito de reconocer de forma justa el trabajo y la participación de las familias en la organización de la Ramada de Fiestas Patrias, se implementará un sistema de valorización de puntos. Cada familia acumulará puntos de acuerdo con su nivel de participación, ya sea integrando comisiones de trabajo, cumpliendo turnos durante el evento o gestionando auspicios.

La tabla de asignación de puntos sugerida es la siguiente:

Participación en Comisiones:

- Coordinador/a General: 10 puntos
- Jefe/a de Comisión: 6 puntos
- Miembro de Comisión: 3 puntos

Turnos el día del evento:

- 2 horas: 1 punto
- 4 horas: 3 puntos
- 6 horas: 6 puntos

Auspicios gestionados:

- \$6.000 a \$10.000 → 0,5 puntos
- \$10.001 a \$15.000 → 0,75 puntos
- \$15.001 a \$20.000 → 1 punto
- \$20.001 a \$50.000 → 1,25 puntos
- \$50.001 a \$100.000 → 3 puntos
- \$100.001 a \$200.000 → 5 puntos
- \$200.001 a \$400.000 → 7 puntos
- \$400.001 o más → 10 puntos

Una vez descontado el 20% correspondiente al Fondo Solidario de Viajes de Estudios, el total de utilidades netas será dividido entre el total de puntos acumulados por la generación. De esta forma se determinará el valor monetario de cada punto, y cada familia recibirá una asignación proporcional a los puntos obtenidos.

Este sistema busca garantizar equidad, transparencia y valoración efectiva del esfuerzo colectivo de la comunidad. Este sistema debe ser definido y acordado por todos los colaboradores al comienzo de la organización de la Ramada.

ANEXO N°1 – Tarde Recreativa: Juegos Típicos y Alimentación

Como parte de la Ramada de Fiestas Patrias, se contempla la realización de una **tarde recreativa familiar** con juegos tradicionales chilenos y oferta de alimentos típicos.

Juegos propuestos:

- Carrera de sacos
- Carrera con cuchara y huevo o papa
- Trompo
- Gymkhana
- Palo encebado
- Rana
- Rayuela
- Carrera de tres pies
- Emboque
- Tiro de argollas
- Tirar la cuerda

Alimentos sugeridos:

- Tortas y kuchenés
- Empanadas (pino y queso)
- Dulces chilenos
- Té, café y bebidas
- Algodón de azúcar y manzanas confitadas
- Choripanes, sopaipillas y anticuchos

Esta actividad busca promover la participación de toda la comunidad en un ambiente lúdico, cultural y colaborativo.

ANEXO N°2 – BAZAR RAMADA 2022

Valor del Stand: 1 UF, no reembolsable. (referencial)

- Las primeras 10 personas que realicen el pago de reserva tendrán prioridad para elegir ubicación.
- Cada expositor deberá entregar un premio para el bingo en beneficio del fondo de viajes de estudios. Este premio debe tener un valor equivalente al promedio de los productos ofrecidos por el expositor.

Convocatoria de Expositores:

El bazar estará abierto a emprendedores de diversas áreas tales como:

- Orfebrería
- Diseño y moda
- Textiles
- Productos naturales de belleza y salud
- Música
- Decoración
- Productos gourmet

Restricciones:

No está permitido vender alimentos para consumo inmediato, ya sea frescos o envasados.

Condiciones Generales:

- La **Coordinación del Bazar** será responsable de asignar los espacios en zonas techadas y cerradas del establecimiento.
- La **Comisión de Publicidad** será la encargada de la difusión del evento tanto al interior de la comunidad escolar como hacia el público externo, utilizando redes sociales y canales institucionales. Los expositores pueden también promover su participación de manera autónoma.
- Se solicitará a cada expositor un logo (en caso de contar con uno) para su inclusión en el afiche promocional del Bazar.
- Cada stand deberá contar con una mesa de aproximadamente 1,50 x 0,90 m, una silla, mantel y decoración a elección del expositor.
- La instalación y ambientación de los stands podrá comenzar a partir de las 10:00 horas, de manera de iniciar el evento puntualmente.

- Cada stand asignado en el Bazar contará con la entrega de 2 entradas liberadas para su uso por parte de los responsables del puesto.

Condiciones de Reserva:

Para reservar un stand, el expositor deberá realizar el pago completo del valor correspondiente mediante transferencia a los siguientes datos. La transferencia debe traer el detalle del numero de stand asignado mas el nombre de stand.

Asociación de Padres y Apoderados Alianza Francesa

- Cuenta Corriente N°: 62-40581-03
- Banco: Scotiabank
- RUT: 53.040.200-2
- Asunto: *Bazar – Nombre del expositor*

ANEXO N°3

Checklist de Coordinador/a General

Ítem	Estado
Conformación oficial de comisiones y jefaturas	☐
Cronograma general del evento	☐
Reuniones periódicas con jefes de comisión	☐
Solicitud de salas, patios y equipamiento al colegio	☐
Confirmación de préstamo de materiales APA	☐
Levantamiento de plano de distribución (stands, juegos, etc.)	☐
Coordinación con el APA y proveedor financiero	☐
Fijación de precios con Comisión Finanzas	☐
Revisión de cumplimiento de funciones por comisión	☐
Recepción formal del colegio el día anterior	☐
Entrega formal del colegio tras el evento	☐
Supervisión de entrega de informe financiero final	☐
Entrega de informe general de Ramada y puntaje final	☐

ANEXO N°4 – GUÍA INFORME FINAL

A continuación, se detalla el esqueleto obligatorio del informe final que debe elaborar toda comisión organizadora de la Ramada escolar. Este documento debe ser claro, completo, verificable y útil para futuras generaciones.

1. Constitución de la Comisión Organizadora

- Describir la convocatoria inicial: quién citó, cuándo y dónde fue la primera reunión.
- Indicar el objetivo del evento: celebración cultural y recaudación para viaje de estudios, junto con la mención del fondo solidario.
- Detallar el proceso de inscripción a la comisión: número de asistentes, apertura a participación, requisitos como ser socio APA, etc.
- Incluir la nómina completa de la comisión organizadora, con nombres, apoderados asociados y responsabilidades (alimentación, finanzas, bazar, decoración, etc.).

2. Metodología de Trabajo

- Especificar frecuencia de reuniones, duración del período de planificación y modalidad (presencial, online).
- Relatar el funcionamiento de las reuniones: seguimiento por comisiones, toma de decisiones colectivas.
- Incluir acuerdos clave como:
 - Reparto de utilidades (% para apoderados, fondo solidario, comisión).
 - Criterios para asignación de puntajes por participación y donaciones.
 - Definición de precios de entradas, rifas, pulseras, bazar, etc.
 - Uso de redes sociales u otros canales de difusión.
- Mencionar canales de comunicación interna y división de tareas entre los miembros.

3. Desarrollo por Comisiones

Cada comisión debe contar con un subinforme propio, incluyendo:

a. Comisión Finanzas

- Responsable(s) y funciones.
- Gestión de préstamos y anticipos de APA.

- Control de caja, arqueos, registro de ingresos/egresos.
- Coordinación de puntos de venta (tickets, pulseras, efectivo).
- Anexar informe financiero detallado con respaldo (boletas, facturas, vales por, comprobantes).
- Recomendaciones para próximos años.

b. Comisión Compras

- Detalle de donaciones recibidas (cantidad y tipo).
- Relación de compras realizadas, con:
 - Producto.
 - Proveedor.
 - Costo.
- Decisiones logísticas de almacenamiento y transporte.
- Comparación entre precios planificados vs emergencia (supermercado, etc.).
- Adjuntar listado de insumos, precios y proveedores.

c. Comisión Alimentación

- Organización por secciones (parrilla, cafetería, bar, frituras).
- Préstamos de infraestructura (freidoras, horno, vajilla, bandejas, etc.).
- Distribución de espacios.
- Evaluación del flujo de atención y recomendaciones logísticas (ej. necesidad de freidora profesional o más parrillas).
- Sugerencias de mejora en control de producto y supervisión.

d. Comisión Turnos y Atención de Público

- Estructura de turnos (apoderados y alumnos).
- Mecanismos de registro (firmas, chapitas, verificaciones).
- Cantidad total de turnos, duración y participación.
- Coordinación con otras comisiones.
- Propuestas de mejora (ej. mayor anticipación en cronograma, supervisores por zona).

e. Comisión Bazar

- Cantidad de stands arrendados, monto recaudado.
- Criterios para seleccionar expositores (variedad, experiencia).

- Publicidad y redes sociales (descripción del uso).
- Iniciativas especiales (ej. venta de libros usados).
- Evaluación del impacto social y económico.

f. Comisión Juegos Infantiles

- Detalle de juegos utilizados (tradicionales, inflables, otros).
- Descripción de actividades destacadas (gymkana, organillero, titiritero, etc.).
- Evaluación de demanda, distribución por edad.
- Control de acceso mediante pulseras.
- Recomendaciones sobre premios, instalaciones eléctricas y seguridad.

g. Comisión Arme, Desarme y Decoración

- Solicitudes al colegio (mobiliario, toldos, banderas, salas).
- Decoración (elementos usados, materiales comprados, distribución por zona).
- Descripción de cronograma de montaje y desmontaje.
- Evaluación del uso de espacios (zonas más concurridas, mejoras propuestas).
- Procedimiento para entrega final y limpieza del colegio.
- Agradecimiento a voluntarios y sugerencias para futuros equipos.

4. Resultados Finales

- Resumen general del evento: fecha, duración, número estimado de asistentes.
- Total de ingresos, egresos y utilidad neta.
- Cuadro resumen de ventas por categoría (tickets, rifas, bazar, alimentos, etc.).
- Detalle completo de egresos (por comisión y tipo).
- Gráficos o tablas comparativas si corresponde.

5. Asignación de Puntos por Familia

- Detallar la lógica de asignación (turnos, roles, donaciones).
- Monto total a repartir y cálculo del valor por punto.
- Adjuntar:
 - Planilla final de puntajes por familia.

- Medio de verificación de participación (firmas, fotos, planillas).
- Mencionar consultas o reclamos recibidos y forma en que se resolvieron.

6. Anexos Obligatorios

- Facturas, boletas y comprobantes de pago (ordenados por categoría).
- Listado de proveedores y contactos.
- Informe financiero consolidado.
- Planillas de turnos.
- Cuadro de puntajes por familia.
- Fotografías del evento (opcional).
- Capturas de redes sociales o afiches promocionales.

7. Cierre y Recomendaciones Finales

- Reflexiones generales sobre el proceso organizativo.
- Lecciones aprendidas.
- Sugerencias clave para mejorar futuras ediciones.