

# COMITÉ DE ESCOLARIDAD

## REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL AÑO 2020

### **I. Descuento en la colegiatura**

El propósito del Comité de Escolaridad es otorgar un descuento en la colegiatura, de manera **temporal y transitoria**, y solo dentro de un año académico, para las familias del Saint George's College que, por diversas razones y circunstancias, se ven imposibilitadas de cumplir con la totalidad de las obligaciones de pago de la colegiatura de su(s) hijo(s) o hija(s) dentro del año.

### **II. Fondo de Escolaridad**

El descuento en la colegiatura se financia anualmente mediante la constitución de un Fondo de Escolaridad (el "Fondo") que estará compuesto por:

- Aporte del Colegio, equivalente a lo menos al 75% del Fondo
- Aporte del Centro de Padres ("CdP"), equivalente a lo más al 25% del Fondo

Anualmente, a más tardar durante el mes de marzo de cada año, el Centro de Padres a través de su Directorio y el Colegio a través de su Gerente, definirán en forma conjunta un presupuesto del Fondo para el año. Esta definición se realizará teniendo en consideración, entre otros, los antecedentes históricos de las solicitudes y las posibilidades presupuestarias para el año.

Dependiendo de las circunstancias de cada año, el presupuesto del Fondo podría ser ajustado de común acuerdo entre el CdP y el Colegio, pudiendo quedar el aporte del colegio en una proporción mayor al 75%, para alcanzar una mayor cobertura de ayuda en caso que se requiera.

### **III. Períodos de postulación:**

Primer período:	mes de marzo de 2020
Segundo período:	mes de mayo de 2020
Tercer período:	mes de agosto de 2020

### **IV. El Comité de Escolaridad**

## **1. Composición del Comité de Escolaridad**

Las decisiones sobre el descuento en la colegiatura serán tomadas por un Comité de Escolaridad ("Comité"), sobre la base de un informe técnico que realizará un(a) especialista (la "Asistente Social").

El Comité será integrado por 7 miembros:

- Vicerrectora(o) del Colegio, quien presidirá el Comité
- Un representante de Pastoral del Colegio
- Un representante de la Congregación de Santa Cruz
- Dos representantes del CdP
- Dos representantes de Gerencia

La Asistente Social participará del Comité con voz, pero sin voto.

La Asistente Social y todos los miembros del Comité deberán guardar absoluta reserva de las postulaciones y deberán tomar todas las medidas que sean necesarias para que ninguna otra persona ajena al Comité pueda tener acceso a dichos antecedentes. La documentación y antecedentes quedarán bajo el resguardo de la Asistente Social y Vicerrectora.

## **2. Procedimiento que regula el trabajo del Comité de Escolaridad**

- a) Existirán tres procesos formales de postulación al Comité. Un proceso durante el mes de marzo, otro durante el mes de mayo y otro durante el mes de agosto para el año 2020. La resolución final del Comité para cada período de postulación, se resolverá durante los meses de abril, junio y octubre, respectivamente. Para ello, la Vicerrectora deberá comunicar públicamente las fechas de inicio de los procesos y las fechas máximas de las postulaciones, así como las resoluciones tomadas. En forma extraordinaria el Comité de Escolaridad podrá reunirse a petición de la Vicerrectora o de la Mesa Directiva del CdP.
- b) Cada proceso de postulación empieza con el envío de un mail de la familia postulante a la vicerrectora, explicando las circunstancias que ameritan la ayuda. Una vez recibido el correo de solicitud, desde vicerrectoría se envían los antecedentes a la Asistente Social, para contactar a los postulantes y solicitar el llenado del Formulario de Postulación ("Formulario"). Este Formulario tendrá vigencia anual y podrá ser modificado por el Comité de Escolaridad. El CDP, Pastoral, Vicerrectora, y en especial la Asistente Social, deberán estar disponibles para acoger y asesorar a toda familia con problemas económicos que deseen postular.
- c) Los formularios llenados por los postulantes deberán ser entregados en forma digital a la Asistente Social o impresa en la secretaría de Pastoral, en un sobre

cerrado. El postulante deberá recibir una confirmación por correo electrónico de la recepción de los antecedentes. Junto con el Formulario el postulante deberá acompañar la documentación solicitada en el propio formulario.

- d) En caso que no se presenten todos los antecedentes solicitados en el formulario, el proceso quedará suspendido para el postulante, hasta completar dicha información.
- e) La Vicerrectora convocará al Comité, el que se reunirá las veces que sea necesario, de acuerdo con el número de postulaciones presentadas y estudiadas.
- f) El quorum mínimo del Comité para sesionar será de 5 miembros.
- g) Los acuerdos de ayuda serán tomados por mayoría.
- h) Las decisiones del Comité sólo podrán ser revocadas por una nueva decisión de éste.
- i) La Asistente Social o Vicerrectora serán las encargadas de comunicar a los postulantes las resoluciones del Comité y estarán disponibles para los postulantes en caso de requerir alguna aclaración de la resolución. En cualquier caso, las resoluciones del Comité serán definitivas y no se podrá apelar.

### **3. Atribuciones del Comité de Escolaridad**

- a) Conocer las solicitudes de ayuda que se presenten
- b) Aceptar o rechazar las solicitudes presentadas mediante formulario para que continúen con el proceso de análisis de la Asistente Social
- c) Analizar el informe de cada postulante presentado por la Asistente Social. Cualquier miembro del Comité podría pedir la documentación sustentadora en las reuniones y que tuvo a la vista la Asistente Social para la elaboración de su informe.
- d) Requerir antecedentes complementarios a los solicitados por la Asistente Social.
- e) Aceptar o rechazar las solicitudes presentadas sobre la base del Formulario y/o del Informe de la Asistente Social y de antecedentes complementarios.
- f) Determinar el porcentaje y cantidad de cuotas por el cual se concede la ayuda.
- g) Definir el Formulario de Postulación y los antecedentes que se requerirán para la postulación.

**V. Responsabilidad de los miembros del Comité de Escolaridad:**

TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEBERÁN GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LO TRATADO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, ASÍ COMO DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACIÓN QUE LOS POSTULANTES PRESENTEN.

**1. Vicerrectora:**

- a) Presidir el Comité de Escolaridad
- b) Ser canal de recepción de las postulaciones y, si la familia lo requiere, dar acogida a sus dudas y consultas
- c) Informar al Comité de Escolaridad sobre la situación académica, disciplinaria y participación de los hijos(as) de la familia postulante, así como del compromiso de los apoderados con el Proyecto Educativo del Colegio.

**2. Representante de Pastoral:**

- a) Coordinar con las familias en caso de que el Comité de Escolaridad sugiera ayuda pastoral
- b) Informar de la participación y compromiso de las familias en actividades pastorales
- c) Informar de la participación de los alumnos de la familia postulante en actividades relacionadas con Pastoral

**3. Representante de la Congregación de Santa Cruz:**

- a) Orientar al Comité en cuanto al punto de vista de la Congregación de la situación que está en análisis
- b) Coordinar la entrega de apoyo espiritual y pastoral a la familia, en conjunto con el área de Pastoral del Colegio, a las familias que se acercan al Comité y realizar un acompañamiento de éstas, como testimonio de la presencia de la Congregación en la comunidad georgiana.

**4. Representantes del Centro de Padres:**

- a) Contribuir con información sobre la participación de las familias solicitantes en las distintas actividades del CdP.
- b) Coordinar la atención de las familias solicitantes con actividades de apoyo a la búsqueda de trabajo y/o promoción de sus servicios, cuando corresponda, a través de los medios que dispone para ello.
- c) Informar cada año del aporte que entregará el CdP al Fondo, el que será entregado al Colegio en el mes de marzo de cada año.
- d) Recibir y orientar a las familias en el llenado de los formularios y documentación requerida.
- e) Entregar antecedentes de la familia que no están en los informes.

## **5. Representantes de Gerencia:**

- a) Informar en el mes de marzo del aporte que entregará el Colegio al fondo
- b) Informar al Comité respecto del cumplimiento del pago de las mensualidades de las familias que postulan
- c) Informar del comportamiento de pagos en su trayectoria en el Colegio: protestos de cheques, incumplimiento de compromisos de pago, prórrogas, etc.
- d) Llevar el control de los montos asignados a las familias en las reuniones del Comité y su saldo con respecto al presupuesto anual.
- e) Informar si tiene conocimiento de alguna dificultad que tuvieran las familias que interfieran en el normal pago de las colegiaturas.
- f) Entregar cualquier otro antecedente de la familia postulante que no está en los informes.
- g) Informar los valores que implica el aporte asignado por el Comité

## **6. Asistente social:**

- a) Reunir todos los antecedentes pertinentes para tener una clara visión de la situación de las familias y preparar un Informe estándar con los casos.
- b) Recibir, ordenar y sistematizar los Formularios y entregar dicha información a la Vicerrectora para la citación a sesiones del Comité de Escolaridad.
- c) Estar disponible al menos un día a la semana para recibir a los apoderados(as) que sufren problemas económicos y orientarlos respecto del proceso de postulación y opciones de ayuda del Comité.
- d) Apoyar a los postulantes en el llenado de Formularios y/o de los antecedentes complementarios que se deben presentar. Orientar a los postulantes del proceso de postulación y del Reglamento.
- e) Entrevistar a ambos padres o apoderados para recopilación de antecedentes y visitar los hogares
- f) Solicitar a las familias antecedentes, profesionales, médicos, socio-económicos, etc; que sean necesarios para la evaluación de la postulación.
- g) Evacuar un Informe Resumido estándar y objetivo para el Comité de la situación de cada postulante y de la familia, con una proposición de su parte.
- h) Informar personalmente y/o por escrito a las familias respecto a la resolución del Comité de Escolaridad.

## **VI. Condiciones básicas para obtener descuento en la colegiatura**

Para que una familia sea beneficiaria del fondo debe cumplir con lo siguiente:

1. Tener al menos dos años de haber ingresado al Colegio.
2. La familia no debe tener más de dos colegiaturas morosas al momento de postular.
3. La familia no puede estar con cheques protestados por deuda del año anterior incumplida.
4. Ser socio activo y haber pagado oportunamente la cuota anual del Centro de Padres o haber obtenido oportunamente una dispensa formal para ello.

#### **VII. Criterios de asignación en el descuento en la colegiatura**

Para tomar su decisión el Comité tomará en consideración:

1. Situación socio–económica del grupo familiar.
2. Que la familia haya hecho los debidos ajustes dada su situación económica.
3. Antecedentes de los(as) alumnos(as): académicos, conductuales y de participación.
4. Antecedentes de la familia dentro del Colegio: participación en las actividades del Colegio y en el Centro de Padres, compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio, demostrado en la vivencia y trato con integrantes de la comunidad educativa los valores de respeto.
5. Responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones de pago de la colegiatura.
6. El historial y comportamiento de pago de la familia.
7. El entorno y posibilidad de apoyo de otras redes para la familia.

#### **VIII. Alcance de la ayuda otorgada por el Comité de Escolaridad:**

El Comité podrá entregar los siguientes beneficios, en caso de decidir otorgar la ayuda:

1. Descuento en la colegiatura base, por una o más cuotas mensuales, en hasta un 50% de la cuota.
2. La cantidad de cuotas dependerá de la cantidad de postulantes y solicitudes de ayuda, para permitir llegar a la mayor cantidad de postulantes posibles.
3. Becas de almuerzo en el casino.

De acuerdo a los antecedentes revisados del postulante, el Comité podrá decidir no otorgar ninguna ayuda, al considerar falta de mérito de la situación presentada, por disponer de los recursos para cumplir con sus obligaciones de pago. El Comité también podrá realizar excepciones con la aprobación de todos los miembros asistentes en el Comité respectivo.

El Comité deberá explicitar a la familia beneficiada el periodo de ayuda, que se definirá, independientemente de la solicitud, de acuerdo al mérito de cada caso. La fecha de inicio del descuento se definirá de acuerdo con la fecha de postulación y podrá ser retroactiva.

El Comité de Escolaridad dará prioridad a los casos de familias con varios niños en el Colegio o con hijos alumnos en 9°, 10°, 11° y 12° y que se ven dificultades en el cumplimiento con el pago de las colegiaturas de sus hijos.

**IX. Varios:**

1. La entrega de información distorsionada o insuficiencia de la misma será causal de rechazo o anulación del beneficio.
2. El incumplimiento de las obligaciones de pago de colegiaturas en las cuotas y montos que no estén afecto a descuento, al finalizar el plazo anual de pagos, significará la suspensión del beneficio otorgado por el Comité de Escolaridad.
3. Los costos de la Asistente Social serán de cargo del CdP.