



Año Escolar	2026
Niveles	Educación parvularia / Educación básica / Educación media
N° anexo	20
Nombre Protocolo	Regulación de ventas dentro del Colegio Mayor Tobalaba

## 1. Marco Normativo

El Protocolo de Ventas del Colegio Mayor Tobalaba se enmarca en el proyecto educativo institucional y en la formación integral de los y las estudiantes, comprendiendo estas actividades no solo como instancias de recaudación de recursos, sino como oportunidades pedagógicas y formativas que promueven valores, habilidades y actitudes fundamentales para la vida en comunidad.

Las actividades de venta desarrolladas en el establecimiento constituyen espacios de aprendizaje experiencial, en los cuales los estudiantes, acompañados por sus familias y funcionarios del colegio, pueden fortalecer competencias tales como la responsabilidad, la organización, el trabajo colaborativo, el respeto por las normas, la convivencia armónica y el cuidado del entorno escolar.

Desde este enfoque, el colegio busca que toda actividad de venta:

- Se realice en un marco de orden, seguridad y respeto, resguardando el bienestar físico y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueva la corresponsabilidad entre estudiantes, apoderados y el establecimiento, fomentando una participación activa y consciente.
- Contribuya al desarrollo de una cultura de autocuidado, cumplimiento de acuerdos y valoración de los espacios comunes.
- Sea coherente con los principios de convivencia escolar, inclusión y respeto a la diversidad, evitando prácticas que generen exclusión, riesgos o conflictos.

## 2. Objetivo

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Mayor Tobalaba los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar ventas en nuestro colegio, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes y/o apoderados realicen este tipo de actividades fortaleciendo la autonomía responsable y la toma de decisiones informadas.

### 3. Respeto de las restricciones sobre las ventas en el colegio.

Es importante en consideración de las compras y ventas, lo siguiente:

- Como una medida protectora en relación a la salud, relaciones personales y cuidado de los bienes, los y las estudiantes **no pueden vender ningún tipo de producto durante la jornada escolar a ningún miembro de la comunidad educativa con fines comerciales personales**. En el caso contrario, la Dirección de Ciclo, abordará el tema con los o las responsables y sus apoderados.
- Los funcionarios del colegio no pueden vender ninguna clase de productos con fines comerciales personales a estudiantes.
- No está permitida la venta de objetos que se hayan encontrado en el colegio sin saber su procedencia o dueño.
- Las ventas entre funcionarios del colegio son de exclusiva responsabilidad de quienes participan en ella.

#### Procedimiento ante la venta, no autorizada, realizada por estudiantes

Etapa	Responsable	Acción
Venta no autorizada	Profesor tutor	Se realizará un diálogo pedagógico liderado por el profesor tutor La situación quedará en acta.
Reincidencia 2° vez	Director/a de Ciclo	Se realizará un diálogo pedagógico liderado por la Dirección de Ciclo. La situación quedará en acta Se citará a apoderado
Reincidencia 3° vez	Profesor tutor	Se citará a apoderado
Reincidencia 4° vez	Dirección de Ciclo	Se citará a apoderado. Se firmará Compromiso.

### 4. Respeto de la activación del protocolo

Este protocolo habrá de activarse cada vez que los diferentes estamentos y Organizaciones del colegio presenten la solicitud de venta.

Venta en un colegio se refiere a la acción de ofrecer y transferir productos y/o servicios cambio de dinero dentro del contexto educativo. Las ventas pueden ser realizadas por estudiantes, apoderados, diferentes estamentos y organizaciones del colegio. Estas ventas deben tener fines educativos, culturales o solidarios. Las actividades de ventas deben estar orientadas al bienestar de la comunidad y no generar lucro individual.

#### Consideraciones importantes:

- Los alumnos deberán atenerse previamente, durante y después, de la actividad, al RICE.
- Si la venta de productos no forma parte de la lista entregada a Dirección e implica un riesgo para la salud, la Dirección tendrá un diálogo pedagógico con los estudiantes.
- Si durante la venta de los estudiantes, se constata el expendio de drogas lícitas e ilícitas, se aplicará el RICE.
- En el caso de las ventas de apoderados se constata el expendio de drogas lícitas e ilícitas, se aplicará el RICE.
- En el caso de ventas de Bienestar y/o Sindicato, se constata el expendio de drogas lícitas e ilícitas, se aplicará el RIOHS.
- Si producto de la actividad realizada por Bienestar y/o Sindicato se alterara el clima laboral, Rectoría podrá evaluar la participación de dichas organizaciones en futuras actividades que involucren venta.

#### 4.1 Sobre los alumnos:

Los estudiantes solo podrán vender en los niveles de enseñanza media de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Nivel	Contexto de la autorización
Primer año medio	Una vez en el año relacionado con "el día de" (Ejemplo: globos, paletas, etc.) previo acuerdo con la Dirección de ciclo
Segundo año medio	Ventas los días sábado entre las 9:00 y 12: 30 horas, de acuerdo a Calendario entregado por la Dirección del tercer ciclo.
Tercer año medio	Venta en la Tallarinata organizada por el Centro de Padres.
Cuarto año medio	Venta en la Feria de la Chilenidad de acuerdo a cupos entregados por Centro de Padres.

## 1. Previo a la venta (actividad de estudiantes )

Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Profesor Tutor y estudiantes.	Al menos 15 días hábiles antes de la fecha de la venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización por escrito a Rectoría, a Dirección de Ciclo, según corresponda.</li> <li>En la solicitud se debe indicar: propósito, productos, fechas, requerimientos y lugar de la venta.</li> <li>Las ventas podrán realizarse de lunes a viernes y sábado en caso excepcional.</li> </ul>
Rectoría y Dirección de ciclo	3 días hábiles desde la toma de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectoría será quien evaluará y autorizará la venta solicitada.</li> <li>Según corresponda las ventas serán informadas a: Direcciones de Ciclo, Dirección de Convivencia, Dirección de administración, docentes y profesores tutores.</li> </ul>

## 2. Durante la Venta ( actividad de estudiantes)

Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de Ciclo Coordinadora de Convivencia	El día de la actividad, el horario y lugar autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de ciclo o la coordinadora de turno, supervisará el cumplimiento de las normas de seguridad y de convivencia solicitadas, así también, el horario acordado a los organizadores de las ventas.</li> <li>Los y las responsables podrán facilitar algún tipo de recurso, (mobiliario en general).</li> <li>La venta no podrá interrumpir el normal desarrollo de las clases, es decir, no podrán salir antes para vender y tampoco podrán llegar atrasadas/os a la siguiente clase.</li> </ul>

3. Al finalizar la Venta ( actividad de estudiantes)		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Profesor/a tutor/a, estudiantes	Al finalizar la actividad de venta 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes dejarán ordenado el lugar ocupado para la venta, así también, devolverán los insumos requeridos.</li> <li>• Los estudiantes informarán al profesor/a tutor/a sobre el monto recaudado, el destino del mismo.</li> <li>• Los estudiantes dispondrán de 24 horas para dar cuenta de la actividad a profesor/a tutor/a y al curso correspondiente</li> <li>• Los y las responsables podrán facilitar algún tipo de recurso, (mobiliario en general).</li> <li>• La venta no podrá interrumpir el normal desarrollo de las clases, es decir, no podrán salir antes para vender y tampoco podrán llegar atrasadas/os a la siguiente clase.</li> </ul>
Estudiantes	Primer consejo de curso posterior a la venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes en el primer consejo de curso posterior a la venta darán cuenta del monto recaudado y sobre los gastos de la misma.</li> </ul>
Rectoría, Dirección de Ciclo, podrán eventualmente realizar cambios en la actividad, tales como: día, fecha, espacios, participantes.		

## 4.2 Sobre los apoderados:

1. Previo a la venta (actividad de apoderados )		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Directivas de curso, Centro General de Padres y Apoderados	Al menos 15 días hábiles antes de la fecha de la venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben ser gestionadas a través del Centro General de Padres, quien elevará la solicitud a Rectoría.</li> <li>• Las ventas podrán realizarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Durante las reuniones de apoderados.</li> <li>○ Días sábados.</li> <li>○ Actividades extra programáticas.</li> <li>○ Actividades solidarias.</li> </ul> </li> </ul>
Rectoría	3 días hábiles desde la toma de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría será quien evaluará y autorizará la venta solicitada.</li> <li>• Según corresponda las ventas serán informadas a: Direcciones de Ciclo, Dirección de Convivencia, Dirección de administración, docentes y profesores tutores.</li> </ul>

3. Al finalizar la Venta ( actividad de apoderados)		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Directivas de curso, Centro General de Padres y apoderados	Al finalizar la actividad de venta 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los apoderados dejarán en las mismas condiciones el lugar ocupado para la venta, así también, devolverán los insumos requeridos.</li> <li>• Los apoderados y/o el Centro General de Padres y Apoderados informarán, tanto a su curso como a la asamblea respectivamente, sobre el monto recaudado y el destino del mismo.</li> <li>• El Centro General de Padres y Apoderados se reunirán con Rectoría para dar cuenta de la actividad realizada. Dicha fecha será acordada por ambas partes.</li> <li>• Los y las responsables podrán facilitar algún tipo de recurso, (mobiliario en general).</li> </ul>
Rectoría, Dirección de Ciclo, podrán eventualmente realizar cambios en la actividad, tales como: día, fecha, espacios, participantes.		

### 4.3 Sobre los grupos de organizaciones:

1. Previo a la venta (actividad de Bienestar y Sindicato )		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Bienestar, Sindicato	Al menos 15 días hábiles antes de la fecha de la venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización por escrito a Rectoría, a Dirección de Ciclo, según corresponda.</li> <li>En la solicitud se debe indicar: propósito, productos, fechas, requerimientos y lugar de la venta.</li> <li>Las ventas podrán realizarse: durante las reuniones de apoderados, días sábados, actividades extra programáticas.</li> <li>Actividades solidarias.</li> </ul>
Rectoría	3 días hábiles desde la toma de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectoría será quien evaluará y autorizará la venta solicitada. Responderá por escrito a los interesados de la propuesta creando un cronograma anual si fuese necesario.</li> <li>Según corresponda las ventas serán informadas a: Direcciones de Ciclo, Dirección de Convivencia, Dirección de administración, docentes y profesores tutores.</li> </ul>

a2. Durante la Venta ( actividad de Bienestar, Sindicato)		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Bienestar, Sindicato	El día de la actividad, el horario y lugar autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectoría, la Dirección de Ciclo o la Coordinadora de turno supervisarán el cumplimiento de las normas de seguridad y convivencia establecidas, así como el respeto del horario acordado con los organizadores de las ventas.</li> <li>Asimismo, las y los responsables podrán facilitar los recursos que correspondan. Para estos efectos, Bienestar y el Sindicato deberán coordinarse directamente con la Dirección Administrativa.</li> </ul>

3. Al finalizar la Venta ( actividad de Bienestar, Sindicato)		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Bienestar, Sindicato	Al finalizar la actividad de venta 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los responsables de la actividad deberán dejar, el lugar utilizado para la venta, en las mismas condiciones en que fue entregado, así como devolver los insumos facilitados.</li> <li>Bienestar y/o el Sindicato deberán informar a sus respectivas asambleas sobre el monto recaudado y el destino de los fondos obtenidos.</li> </ul>
Rectoría, podrá, eventualmente, realizar cambios en la actividad, tales como: día, fecha, espacios, participantes.		

## 5. Cierre

La normativa educacional establece expresamente el deber de estudiantes, padres, madres y apoderados, así como de profesionales y asistentes de la educación, de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa interna del establecimiento educacional. Se trata, por tanto, de una obligación transversal a todos los actores del proceso educativo, quienes, en virtud del principio de responsabilidad, deben observar los deberes que les corresponden y adherir a las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, que son definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en su proyecto educativo y a la normativa.



