

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en la normativa vigente:

-) Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-) Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
-) Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-) Ley N°21.128 (Aula Segura), en caso de faltas gravísimas.
-) Código Civil (responsabilidad por daños).
-) Circulares de la Superintendencia de Educación sobre convivencia escolar, debido proceso y aplicación de sanciones.
-) Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

II. Principios rectores

-) Derecho a la educación de todos los estudiantes.
-) Continuidad del servicio educativo.
-) Debido proceso.
-) Proporcionalidad y gradualidad.
-) Interés superior del niño, niña y adolescente.
-) Resolución pacífica de conflictos.
-) Responsabilidad individual y colectiva.
-) Resguardo de la integridad física y emocional.

III. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para abordar situaciones de toma del establecimiento, resguardando la continuidad del proceso educativo, la seguridad de la comunidad y el respeto de los derechos de todos los involucrados.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-) Estudiantes que participen en la ocupación total o parcial del establecimiento.
-) Comunidad educativa en general.
-) Situaciones que impliquen:

- o Interrupción de actividades académicas
- o Ocupación indebida del establecimiento
- o Daños a infraestructura
- o Riesgos para la seguridad

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Toma del establecimiento	Ocupación total o parcial que impide el funcionamiento normal del colegio.
Ocupación indebida	Uso no autorizado de instalaciones.
Daño a infraestructura	Deterioro, destrucción o pérdida de bienes.
Medidas de resguardo	Acciones para proteger a la comunidad.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Promover espacios de participación estudiantil (CEAL).
-) Generar instancias de diálogo institucional.
-) Fortalecer la formación ciudadana.
-) Anticipar conflictos mediante canales formales.
-) Difundir normas del Reglamento Interno.

VII. Procedimiento de actuación

1. Detección de la toma

-) Cualquier funcionario informa de inmediato a:
 - o Dirección
 - o Encargado de Convivencia Escolar

2. Activación del protocolo

-) Dirección convoca a:
 - o Equipo Directivo
 - o Convivencia Escolar
-) Se evalúa:
 - o Magnitud de la toma
 - o Riesgos

- o Estudiantes involucrados

Plazo: inmediato (mismo día).

3. Medidas de resguardo inicial

-) Verificar seguridad de los estudiantes.
-) Evitar ingreso de terceros.
-) Suspender actividades si corresponde.
-) Informar a:
 - o Apoderados
 - o Sostenedor

4. Estrategia de diálogo

-) Dirección establece instancia de diálogo con:
 - o Estudiantes involucrados
 - o Centro de Estudiantes (si corresponde)

Objetivo:

-) Restablecer funcionamiento voluntariamente.

5. Comunicación a la comunidad

-) Informar formalmente a:
 - o Apoderados
 - o Funcionarios
-) Indicar:
 - o Estado de la situación
 - o Medidas adoptadas

6. Evaluación de medidas externas

Si la toma persiste:

-) Dirección, junto al sostenedor, evalúa:
 - o Solicitud de desalojo
 - o Comunicación a autoridades:
 - MINEDUC
 - Carabineros

7. Registro de participación

-) Se identificará a estudiantes involucrados.
-) Se recopilarán antecedentes:
 - o Testimonios
 - o Registros
 - o Evidencias

8. Investigación

-) Responsable: Encargado de Convivencia o comisión designada.
-) Se analiza:
 - o Nivel de participación
 - o Conductas específicas
 - o Existencia de daños o violencia

Plazo: hasta 10 días hábiles.

9. Aplicación de medidas

Las medidas se determinarán conforme al Reglamento Interno y pueden incluir:

-) Medidas formativas
-) Medidas reparatorias
-) Medidas disciplinarias

En casos graves:

-) Aplicación de **Aula Segura**

10. Responsabilidad por daños

-) En caso de daños:
 - o Se establecerá responsabilidad.
 - o Se solicitará reparación o restitución.
 - o Participación del apoderado.

11. Derecho a defensa

-) Todo estudiante tendrá derecho a:

- o Ser oído
- o Presentar descargos
- o Apelar decisiones

12. Resolución

-) Dirección emite resolución fundada.
-) Se notifica por escrito a apoderados.

VIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Detección	Funcionario	Inmediato
2	Activación	Dirección	Mismo día
3	Medidas iniciales	Dirección	Mismo día
4	Diálogo	Dirección	1-2 días
5	Evaluación externa	Dirección/Sostenedor	1-3 días
6	Investigación	Convivencia	10 días
7	Resolución	Dirección	3 días
8	Apelación	Apoderado	5 días

IX. Medidas de apoyo y reparación

-) Actividades de reparación comunitaria.
-) Mediación y resolución de conflictos.
-) Acompañamiento psicosocial.
-) Plan de reintegración escolar.
-) Trabajo formativo con cursos involucrados.

X. Confidencialidad y resguardo

-) Protección de identidad de estudiantes.
-) Manejo reservado de información.
-) Registro formal del proceso.

XI. Derivaciones externas

Si corresponde:

-) Carabineros
-) Ministerio Público
-) Tribunal de Familia
-) Redes de apoyo

XII. Cierre del caso

El caso se cierra cuando:

-) Se restablece el funcionamiento del establecimiento.
-) Se aplican medidas correspondientes.
-) Se ejecutan acciones reparatorias.

XIII. Difusión y actualización

-) Difusión anual a la comunidad educativa.
-) Incorporación en Reglamento Interno.
-) Actualización según normativa vigente.