

ANEXO N° 22: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALOS TRATOS ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD.

| | |
|----------|---|
| NIVELES: | ED. Parvularia - Ed. Básica y Ed. Media |
| AÑO | 2019 |

Objetivo: Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Mayor Tobalaba el procedimiento que se debe seguir para resolver de forma pacífica acciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad escolar, siendo el objetivo primordial, resguardar la integridad de los afectados y el clima de convivencia que se ofrece a los párvulos y estudiantes de nuestro Colegio.

Definición de Maltrato: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por un adulto que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro miembro adulto de la comunidad, que provoque en este último, perjuicio, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado: Ante el relato o evidencia de la ocurrencia de algún hecho de vulneración en la esfera de la sana convivencia, del cual pudiese ser víctima alguno de nuestros miembros de la comunidad. También ante situaciones de conflicto entre los adultos que cuidan y educan a los niños, asumiendo que la tensión del conflicto afecta el clima educativo directo de los párvulos y estudiantes de nuestro Colegio.

Responsable de activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

Activación: Dirección de Ciclo.

Monitoreo: Dirección y Equipo de Ciclo.

Registros: Dirección y Equipo de Ciclo.

Evaluación: Dirección y Equipo de Ciclo.

Cierre del protocolo: Dirección de Ciclo.

ACCIONES FRENTE A DETECCIÓN DE MAL TRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION |
|---|--|---|
| <p><i>Si un miembro de la comunidad relata estar siendo o haber sido víctima de acciones que se ajustan a un maltrato físico, verbal o psicológico en forma privada o colectiva por parte de otro (os) miembro (os) adulto de la comunidad escolar se procederá de la siguiente manera:</i></p> | | |
| Registro de Antecedentes: | | |
| <p>Quien reciba el relato, deberá registrar por escrito la información relacionada a la situación de violencia escolar.</p> <p>Toda información de conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser informada de manera formal, ante la Dirección de Ciclo correspondiente, quien deberá informar de manera inmediata a Rectoría.</p> | <p>Adulto del Colegio que tome conocimiento de la información.</p> | <p>Inmediatamente.</p> |
| <p>De cada acción, acuerdos y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.</p> <p>Es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</p> | <p>Responsable de cada acción</p> | <p>Inmediatamente</p> |
| Activación de Protocolo: | | |
| <p>Dirección de Ciclo, reunirá al Equipo de Ciclo y Educadora de Párvulo o Profesor Jefe correspondiente, a fin de activar protocolo de acción.</p> | <p>Dirección de Ciclo.</p> | <p>Inmediatamente al tomar conocimiento de la información.</p> |
| Recopilación de Antecedentes: | | |
| <p>El Equipo de Ciclo deberá recopilar los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con quienes se vean involucrados en la situación de malos tratos.</p> <p>Estas entrevistas deben ser debidamente registradas.</p> | <p>Equipo de Ciclo.</p> | <p>Durante los 3 días hábiles siguientes a la activación del protocolo.</p> |
| Aplicación de Medidas: | | |
| <p>a. <u>Carta de Compromiso:</u> en entrevista entre involucrados y Dirección de Ciclo correspondiente, acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta; se establecerá cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</p> | <p>Dirección de Ciclo correspondiente</p> | <p>Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.</p> |
| <p>b. <u>Mediación:</u> Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| <p>c. <u>Suspensión temporal</u>: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. En el caso que el causante fuese un funcionario del colegio la sanción corresponderá a una amonestación escrita.</p> | | |
| <p>d. <u>Amonestación Escrita</u>: En el caso que el causante fuese un funcionario del Colegio la sanción corresponderá a una amonestación escrita. Se aplicara para los casos de dos funcionarios del Colegio, ya sea, Educadoras, Docentes, Funcionarios, Apoderados, Directivos.</p> | | |
| <p>Seguimiento:</p> | | |
| <p>Se confeccionará un plan de acompañamiento para los miembros involucrados a nivel individual o grupal por parte del Equipo de Ciclo, con seguimiento por el tiempo que se estime apropiado según la gravedad de la situación. El tiempo será definido durante las entrevistas y quedará declarado en el Plan de acompañamiento.</p> | <p>Equipo de Ciclo.</p> | <p>5 días hábiles desde la activación del protocolo.</p> |
| <p>Se evaluará la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes en entrevista con profesor jefe y apoderados, apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el Equipo de Apoyo.</p> | <p>Dirección de Ciclo</p> | <p>Al mes de activado el protocolo de acción.</p> |
| <p>Cierre del Protocolo:</p> | | |
| <p>La Dirección de Ciclo, con el apoyo del Equipo de Ciclo, será responsable del cierre del protocolo, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas.</p> <p>Los acuerdos finales deberán informarse a Rectoría y a todos los involucrados según correspondas en el caso: Educadoras, Docentes, Funcionarios, Apoderados, Directivos.</p> | <p>Dirección de Ciclo</p> | <p>Dependiendo de los resultados de la fase de seguimiento.</p> |

HOJA DE REGISTRO

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE HA MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

| | | | |
|---------------------|--|--------------------------|--|
| NOMBRE ENTREVISTADO | | RESPONSABLE DEL REGISTRO | |
| ESTAMENTO | | FECHA | |

Se debe identificar participantes en la entrevista, temáticas abordadas, relato (en caso de corresponder) y acuerdos.

Nombre del encargado del registro: _____ Firma: _____

Nombre participante: _____ Firma: _____

Nombre participante: _____ Firma: _____

Nombre participante: _____ Firma: _____