



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS



WWW.CAMPVS.CL¹

¹ Versión digital: www.campvs.cl

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:

- Detener las situaciones de violencia entre adultos.
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Esta situación debe ser abordada y gestionada de manera oportuna, ya que las conductas agresivas o de maltrato entre adultos que están en la misma aula o entre padres y apoderados y/o educadoras, afectan negativamente a los niños y niñas, razón por lo cual no pueden prolongarse en el tiempo.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

1. Cuando la educadora, docente o asistente (algún miembro de la comunidad educativa) denuncia hechos de violencia, ya sea verbal, física o psicológica.
2. También se aplicará cuando esta violencia ocurra a través de algún medio de comunicación virtual, tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otros.
3. Cuando cualquier adulto observe o detecte una situación de violencia.
4. Cuando los padres reclamen por el maltrato de otro padre, madre, educadora, asistente u otro dependiente del colegio.
5. Se incorpora la ley N° 21.643, que “Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo” conocida como Ley Karin.

Marco normativo de la ley N° 21. 643, definiciones asociadas a la nueva normativa:

1. Acoso sexual: aquel que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

2. Acoso Laboral: cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la persona empleadora o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: se refiere a conductas que afectan a personas trabajadoras y que tienden a estar relacionadas con la prestación de servicios. Cuando nos referimos a “terceros a la relación laboral”, hablamos de clientes, proveedores, usuarios/ as, visitas, o similares.

4. Perspectiva de género: implica considerar las necesidades y diferencias específicas de las personas, reconociendo que cada individuo puede enfrentar riesgos y situaciones distintas debido a sus roles, expectativas sociales y diversidad. Este enfoque promueve el respeto a estas diferencias y considera las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

5. Factores de riesgos psicosociales: son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

6. Comportamientos incívicos: estos comportamientos se relacionan con aquellas conductas descorteses o groseras que no tienen la intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo.

7. Sexismo: es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre de protocolo

La jefatura directa, según corresponda, llámese Coordinadora Académica, Coordinadora DDI o Administración, será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

El registro, monitoreo y evaluación será llevado a cabo por la correspondiente jefatura sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: psicóloga escolar y/o psicóloga de convivencia quien implementará las medidas de apoyo en la resolución del conflicto con los involucrados. La Administración hace el cierre del protocolo.

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Activación Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa,	Jefatura correspondiente	Inmediatamente
2	Casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.	Encargada de sala de primeros auxilios	Inmediatamente dentro de las 24 hrs a la activación
3	Conversación inicial con los adultos involucrados para contener emocionalmente y evaluar situación.	Coordinadora de nivel	Inmediatamente
4	Evaluar la posibilidad de aplicar alguna estrategia de resolución pacífica de los conflictos, en la medida que las partes estén disponibles para ello. Según procedimiento	Psicóloga escolar y/o encargada de convivencia	Dentro de las 48 hrs de activado el protocolo

	establecido en el Reglamento Interno, capítulo sobre normas de convivencia escolar.		
5	Evaluar la necesidad de realizar la denuncia respectiva al Ministerio Público, si la conducta pudiera ser constitutiva de delito.	Equipo Directivo	24 hrs. para realizar la denuncia una vez que se cuente con los antecedentes necesarios.

6	<p>Se citará a entrevista a los adultos involucrados para notificarles la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo.</p> <p>En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán evaluar otras medidas administrativas según el RIOHS.</p> <p>En caso que el agresor sea un padre o apoderado, es posible iniciar procedimiento establecido por faltas graves a sus deberes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno., en el Capítulo III “Sobre derechos y deberes de la comunidad educativa.”</p>	<p>Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral en conjunto con la Coordinadora Académica</p> <p>Administradora y Directora</p>	Semana 1
7	Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral en conjunto con la Coordinadora Académica	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

La Persona responsable de la activación del Protocolo, podrá evaluar el progreso de la investigación y según esto, determinar si es necesario extender los plazos de cierre.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Directora del establecimiento.
- Coordinadoras de nivel a los docentes y asistentes de la educación.
- Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados.
- Disponibilidad del protocolo a los padres y apoderados a través de la página web.

Tener presente que

El colegio continuará con el despliegue del protocolo hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas. Entrega de información, responder correos, etc.

Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrando en el SIGEM en el caso de los padres y apoderados.