

14.1.2.2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entenderá por Maltrato de un estudiante a un adulto, acciones que genere un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo. Esto, a través de insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, utilización de sobrenombres, acciones de mofas por alguna característica física o cognitiva. Todo esto, puede ser considerado como tal indistintamente desde el medio o contexto que se realice, pudiendo ser entre algunos a través de una plataforma de internet (Facebook, Instagram, correo, Whatsapp u otro medio de chat, mensajes de texto u otro), celular o cualquier otro medio virtual o tecnológico.

Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo

Tanto apoderados como funcionarios que sufran una agresión por parte de un estudiante debe dar aviso inmediatamente (apoderados a inspección general y funcionarios a Rector) por medio de una entrevista presencial o correo institucional. La entrevista debe quedar consignada en el libro de actas. Durante la entrevista o por medio del correo electrónico, debe quedar por escrito los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar.

El encargado una vez que toma conocimiento de la situación activa inmediatamente el protocolo. Informa a Prevencionista de riesgos y solicita que acompañe al funcionario agredido a mutual de seguridad. Si es un apoderado, se le solicitara al funcionario que designe el inspector a acompañarlo al hospital mientras pueda llegar un familiar que lo acompañe.

El encargado entrevista al estudiante en un plazo de 12 horas hábiles indagando respecto a los hechos ocurridos y argumentos del estudiante. Simultáneamente, el inspector debe comunicarse vía llamado telefónico con el apoderado del estudiante y solicitar que se presente en el colegio inmediatamente para abordar la situación. En caso que el apoderado no pueda asistir se debe informar la situación y establecer una fecha para entrevistarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

Además, al tomar conocimiento de los hechos, el encargado deriva en un plazo de 48 horas hábiles el caso (en caso de apoderado a e. convivencia escolar, en caso de funcionario al trabajador que el Rector designe). La derivación debe realizarse por medio de entrevista presencial que quede consignada en libro de actas o por medio de correo institucional

Nota: En base a la gravedad de los hechos si es necesario el inspector general da aviso a rector del establecimiento y solicitan a trabajadora social que acompañe al funcionario al organismo correspondiente para poner la denuncia correspondiente. Si el afectado es un apoderado, la asistente social estará a cargo de orientar respecto a acciones a seguir y en caso de requerirlo se acompañará al organismo que resulte adecuado para realizar la denuncia por la situación vivida.

Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes

Una vez recepcionado la derivación, el encargado de convivencia escolar es el responsable de recopilar información que pudiera resultar pertinente a la situación.

Dentro de los procedimientos encontramos:

- Entrevistas a personas involucradas o que hayan presenciado los hechos.
- Entrevista a estudiante involucrado
- Revisión de cámaras, fotos o videos que pudieran existir
- Entrevista a apoderado de estudiante involucrado.

Cada entrevista debe quedar consignada en libro de actas del funcionario designado para esta labor.

En el mismo tiempo debe solicitar al rector las medidas necesarias para proteger al funcionario mientras dure el procedimiento.

Dentro de estas medidas encontramos:

- Suspensión del estudiante por un plazo de 3 a 5 días hábiles como medida de resguardo para el funcionario o apoderado que sufra el maltrato.
- Derivación a psicóloga del colegio para otorgar contención y apoyo emocional al funcionario.
- Derivación a asistente social para otorgar contención y orientaciones respecto a acciones a seguir para el funcionario o apoderado que se encuentre afectado.
- Informar al profesor jefe respecto a la situación sucedida y medidas aplicadas de urgencia.
- Revisión de hoja de vida del estudiante y entrevistas realizada al apoderado del estudiante involucrado.

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 5 días hábiles. Si el procedimiento se judicializa, la investigación es referida sólo a recabar información y entregarla a los organismos correspondientes.

Fase 3.- Análisis y toma de decisiones

El encargado de la investigación realiza un informe en donde establezca los hechos ocurridos, información recabada, medidas aplicadas y sugerencias. Con este informe convoca a una reunión con el equipo de gestión, se da a conocer la situación, los antecedentes recabados y se analizan las posibles medidas a implementar. La reunión debe quedar consignada en libro de actas y debe realizarse 48 horas hábiles después de finalizada la fase 2. Es el encargado de convivencia escolar el responsable de llevar a cabo las medidas y su adecuada implementación.

Fase 5.- Seguimiento

El Recto o inspector general (según corresponda) es el responsable de realizar un acompañamiento al funcionario en un plazo a lo menos de 2 meses, entrevistándolo una vez a la semana, y analizando el resultado de las medidas aplicadas, evaluando, además, la necesidad de nuevas medidas que pudieran resultar necesarias para lograr el bienestar en el funcionario. Estas entrevistas deben quedar consignadas en el libro de registro del encargado y sólo podrá cesar este acompañamiento en caso que sea el funcionario quien exprese estar bien y no necesitar más apoyo.

El funcionario designado realizará un seguimiento al estudiante durante dos meses, entrevistándolo a lo menos 1 vez cada 15 días, evaluando la efectividad de las medidas y apoyos entregados.

En el caso que el afectado sea un apoderado, el seguimiento se realizara una vez al mes previo acuerdo con el apoderado. Este puede ser vía llamado telefónico si el apoderado tiene dificultades para asistir. El llamado debe quedar registrado como observación en el libro de clases.