



# PROTOCOLO N°8

## VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA / ESTUDIANTE – MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**VERSIÓN: MARZO 2022**

**REVISIÓN: CONSEJO DIRECTIVO COREDUC**



	<b>Reglamento Interno de Convivencia Escolar          PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA          ESTABLECIMIENTOS COREDUC          (ESTUDIANTE-MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)</b>	<b>Revisión marzo 2022</b>
<b>Revisó: Consejo Directivo Corporación</b>		<b>Página 2 de 11</b>

## ¿QUÉ SON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.

**Los protocolos deben formar parte del RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.**

### Para la aplicación de los protocolos:

1. Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al ***encargado de convivencia escolar (ECE)*** quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
2. El ***encargado de convivencia escolar (ECE)***, abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
3. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la **mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.**
4. **Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.**
5. Para todos los efectos se considerarán días hábiles.
6. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

### **PREVIO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIONES ASIMÉTRICAS**

El establecimiento, cuando se produce un conflicto grave en una **relación asimétrica**, es decir entre alumnado y adultos, aplicará un protocolo mixto en el que se contemplen las actuaciones correspondientes a cada una de las partes involucradas.

Así como las conductas de los estudiantes, tipificadas como graves, que afectan o perjudican la convivencia escolar, deben ser corregidas mediante la instrucción de un procedimiento corrector; la actuación a seguir con los adultos que presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, también debe ser investigadas y corregidas a través de un protocolo, el que será conducido por el director del establecimiento.

El personal docente y asistente de la educación deberá acogerse al protocolo de acción estipulado. En el caso de adultos que no presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, se actuará teniendo en cuenta las acciones que marca la legislación vigente.

### **FASE 1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN**

#### **8.1 Ante una situación de agresión asimétrica, cualquier adulto, miembro de la comunidad, que detecte la situación de conflicto deberá:**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1 (día 1)	Intervención cuando se presencia una situación	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.</li> <li>Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata al director del establecimiento o al encargado de convivencia escolar (ECE)</li> </ul>
PASO 2 (día 1 o 2)	Comunicación formal de situación observada	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar por escrito y de manera objetiva la situación observada, al director del establecimiento o al encargado de convivencia escolar, quienes abrirán la carpeta investigativa para recabar todos los antecedentes.</li> </ul>
PASO 3 (día 1 o 2)	Ayuda externa	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, tomar medidas con carácter de urgencia y solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios (tales como PDI, Carabineros de Chile, etc.)</li> </ul>
PASO 4 (día 1)	Activar protocolo	ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que haya lesiones, actuar según el protocolo establecido.</li> </ul>
PASO 5 (día 1 o 2)	Denuncia	Afectado o quien presenció la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el afectado (víctima) o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante la Fiscalía, Juzgado o en las Policías (el director del establecimiento o el encargado de convivencia escolar podrá acompañar al afectado a formular dicha denuncia).</li> </ul>
PASO 6 (desde el día 1)	Apoyo al afectado	ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adoptarán todas las medidas provisionales para el apoyo directo al afectado, al establecimiento de mecanismos de control y a la aplicación del Reglamento Interno (párrafo 7°, Art.88).</li> </ul>
PASO 7 (día 1 o 2)	Información a gerencia	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar por escrito la situación y las medidas adoptadas a la gerencia general de la corporación, en el plazo más breve posible a la ocurrencia de los hechos.</li> </ul>
PASO 8 (Día 2)	Entrevista con Apoderado del afectado.	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citar y comunicar los hechos y las medidas provisionales adoptadas en entrevista personal y registrando firma de la notificación dejando registro en la carpeta Investigativa.</li> </ul>

	<b>Reglamento Interno de Convivencia Escolar PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA ESTABLECIMIENTOS COREDUC (ESTUDIANTE-MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)</b>	<b>Revisión marzo 2022</b>
<b>Revisó: Consejo Directivo Corporación</b>		<b>Página 4 de 11</b>

**FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:**

En el caso de que los hechos analizados no constituyan un conflicto grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

La finalización del proceso puede implicar la inclusión de medidas preventivas, correctoras y educativas con el fin de garantizar la seguridad personal, la confianza y la reparación del daño en la víctima y el cambio de actitud en el causante de los hechos.

**CONTINUACIÓN DEL PROTOCOLO:**

En el caso de que los hechos constituyan un conflicto grave de violencia asimétrica, se continúa con la siguiente fase.

**FASE 2.- VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS/INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR /APERTURA DE PROCESO**

A efectos de la elección del procedimiento y de las medidas correctoras que se fueran a imponer al estudiante infractor o de las actuaciones a seguir con el adulto responsable del conflicto, el director del establecimiento y su equipo directivo considerará las posibles circunstancias que pudieran reducir o acentuar la responsabilidad y que hubieran concurrido en los hechos o en los actos celebrados para la gestión del conflicto:

- En el caso de ser un estudiante el responsable de los hechos, el director del establecimiento, previa conclusión con el equipo directivo, procederá a la instrucción de un procedimiento corrector cuando su conducta haya sido calificada de gravemente perjudicial para la convivencia del establecimiento. Este procedimiento deberá notificarlo por escrito a la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro.
- En el caso de ser un profesor o un asistente de la educación el responsable de los hechos, y estos hayan sido tipificados por el director del establecimiento y su equipo directivo como constitutivos de falta grave o muy grave, él deberá comunicarlo a la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro, a la gerencia general de la corporación, a los organismos pertinentes y también se dejará registro en la hoja de vida del funcionario.
- Cuando de los hechos o conductas de algún miembro de la comunidad escolar se pudiera derivar algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derechos de cualquier persona o sean constitutivos de delito o falta penal, el director del establecimiento deberá comunicar los hechos simultáneamente a Fiscalía, Juzgado y/o policías.

En cualquier trámite del proceso la incomparecencia, sin causa justificada, de los interesados, de los apoderados del estudiante, si este es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas que correspondan.

### 8.2 Cuando es un estudiante el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Entrevista con estudiante y sus padres o apoderados	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección se entrevistará con el estudiante y sus padres o apoderado, para comunicarles los hechos, las medidas provisionales adoptadas y las medidas disciplinarias que le correspondan según el RICE, para una falta grave o gravísima, según corresponda.</li> </ul>
PASO 2	Notificación de plan corrector	Director o jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al estudiante del Plan Corrector para superar la situación ocurrida y el nombre del supervisor del cumplimiento de dicho Plan.</li> </ul>
PASO 3	Registro y firma de entrevista	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar entrevista en ficha o acta, recogiendo todas las observaciones relevantes.</li> <li>Cautelar la firma de la ficha o acta por parte del estudiante y sus padres o apoderados.</li> </ul>
PASO 4	Registro en libro de clases	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consignar en la hoja de vida del estudiante que se realizó la entrevista y la fecha en que ocurrió.</li> </ul>

### 8.3 Cuando es un adulto el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Notificación y entrevista	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante una entrevista, notificar al adulto implicado en el conflicto de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Los hechos que se le imputan susceptibles de cualquier responsabilidad.</li> <li>Las consiguientes actuaciones.</li> <li>La normativa que le pudiere afectar.</li> <li>Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas.</li> </ul> </li> <li>(En el caso de ser un externo a la Comunidad Escolar, comunicar al organismo o institución al que pertenece a través de una entrevista o mediante correo certificado (con acuso de recibo)).</li> </ul>
PASO 2	Registro y firma de entrevista	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar un acta de entrevista y registrar lo notificado y las observaciones relevantes dadas por el funcionario agresor.</li> <li>Cautelar la firma del acta del funcionario agresor.</li> </ul>
PASO 3	Información a gerencia y copia en la hoja de vida	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar copia del acta de entrevista a gerencia.</li> <li>Dejar copia del acta de entrevista en hoja de vida del funcionario.</li> </ul>
PASO 4	Acta de incomparecencia	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el funcionario citado no compareciese a la entrevista, levantar un acta de incomparecencia.</li> <li>Remitir al funcionario, el acta junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, la valoración de la conducta, las circunstancias que pudieran haber concurrido y las posibles actuaciones del establecimiento, además de la referencia legal correspondiente.</li> <li>Enviar copia del acta de incomparecencia a la gerencia general de la corporación.</li> </ul>
PASO 5	Notificación a organismos policiales	Director o ECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es procedente, se comunicará a Fiscalía, Juzgado o a las policías; acompañando un relato de lo acontecido, las medidas provisionales adoptadas por el establecimiento y cuantos elementos de prueba se dispongan y sirvan para confirmar los hechos; asimismo se remitirá la denuncia presentada, si la hubiere, el parte de asistencia médica en su caso, y cualquier dato o prueba que pudiera ayudar a la resolución del caso.</li> </ul>
PASO 6	Activación de protocolo	Director y jefe administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente a los pasos anteriores se activarán los protocolos correspondientes para la situación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ul>

	<b>Reglamento Interno de Convivencia Escolar          PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA          ESTABLECIMIENTOS COREDUC          (ESTUDIANTE-MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)</b>	<b>Revisión marzo 2022</b>
<b>Revisó: Consejo Directivo Corporación</b>		<b>Página 6 de 11</b>

### **Convocatoria a reunión al equipo directivo y al encargado de convivencia**

Finalmente, el director del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria al equipo directivo y al encargado de convivencia escolar para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo en la situación de violencia asimétrica. Dicho equipo podrá proponer medidas que ayuden a evitar conflictos posteriores y a mejorar la convivencia interna.

### **FASE 3.- MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

El director del establecimiento, junto al equipo directivo y al consejo de profesores, elaborará un plan de actuación posterior a la ocurrencia de algún hecho de violencia o de maltrato asimétrico. Este plan de actuación deberá definir conjuntamente las medidas a aplicar en el establecimiento, en las aulas y personas afectadas y garantizar un tratamiento individualizado tanto de la víctima como del responsable y de los testigos de los hechos.

Este Plan debe ser informado de manera oral y por escrito, a las personas que pudiera afectarles. El director del establecimiento se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación, nombrando a un docente o directivo que haga de tutor del estudiante afectado en la situación e informando periódicamente a la gerencia general de la corporación del grado de cumplimiento de las mismas y de la evolución de la situación.

#### **Para el estudiante que ha sufrido daños:**

- Continuidad de las medidas de protección.
- Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante afectado, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas.
- Colaboración del resto de profesores con el tutor asignado.
- Seguimiento y trabajo con las familias.
- Derivación, si procede, a otros servicios o instituciones.

**8.4 ANEXOS I, II y III: VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA****ANEXO I: COMUNICACIÓN DE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA**

Fecha:

Breve descripción de los hechos:

Persona que comunica la situación:

Estudiante Familia Profesor Anónimo Otro (especificar) 

Tipo de posible violencia detectada:

Violencia Física Deterioro de las pertenencias de la víctima Violencia Verbal Destrucción de las pertenencias de la víctima Violencia Psicológica Hurto o robo de las pertenencias de la víctima Violencia Social Acoso Otro(especificar) 

Datos de identificación de la Víctima:

Datos de identificación del agresor o responsable de los hechos:

Datos de identificación del (de los) testigo (s)

Información recibida por:

Información comunicada y derivada a:

Director Jefe de Asuntos Estudiantiles Jefe de USE Jefe Técnico Jefe de Taller Profesor Jefe Encargado de Convivencia Otro (especificar)

**ANEXO II: RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

<b>Entrevista con el agresor o responsable de los hechos</b>
Nombre: Información que aporta:
<b>Entrevista con la víctima:</b>
Nombre: Información que aporta:
<b>Entrevista con los testigos:</b>
Nombres: Información que aportan:
<b>Otras informaciones</b>
Procedencia: Información:
Nombre y cargo de quién realiza las entrevistas:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANEXO III (1): INFORME DEL CONFLICTO Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS**

<b>Descripción del caso:</b>	
<b>Individualización de las personas que han intervenido:</b>	
<b>Primeras medidas adoptadas por el equipo directivo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para garantizar la seguridad de la víctima:</li><li>• Provisionales para el agresor o responsable de los hechos:</li><li>• Otras medidas (asistencia médica, denuncia a las policías, etc.) especificar</li></ul>	
<b>Personas implicadas</b> Víctima: <input type="checkbox"/> Agresor o responsable de los hechos: <input type="checkbox"/> Testigos: <input type="checkbox"/>	
Víctima: _____	Relación con el Establecimiento: _____
Agresor o Responsable de los hechos: _____	Relación con el Establecimiento: _____
Testigos: _____	Relación con el Establecimiento: _____
_____	
<b>Actuaciones del equipo directivo o de los profesores:</b>	
Entrevista con la víctima: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
Entrevista con el agresor o responsable de los hechos: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
Entrevista con los testigos: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
<b>Otras actuaciones:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

**ANEXO III (2): INFORME DEL CONFLICTO Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS**

<b>PLAN DE ACTUACIÓN POSTERIOR</b>
1) En relación con la víctima:
2) En relación con el agresor o responsable de los hechos:
3) En relación con los testigos:
4) En relación con el Establecimiento:
5) Otras medidas preventivas:
6) Tiempos y responsables:
7) Seguimiento y evaluación del plan:
<b>CONCLUSIONES</b>
¿Se confirma el caso de violencia asimétrica?   Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipificación: Conflicto leve <input type="checkbox"/> Conflicto grave con violencia <input type="checkbox"/>
¿De qué tipo de violencia se trata?

**ANEXO III (3): INFORME DEL CONFLICTO Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS****CONCLUSIONES RELEVANTES Y OBSERVACIONES:**

¿Se propone, en su caso, otras medidas para el adulto agresor o responsable de los hechos?

Sí  No

¿Qué medidas?

Fecha de adopción de las medidas:

Traslado a otras instituciones:

Supereduc:

Fecha:

SENAME:

Fecha:

Fiscalía:

Fecha:

Policía:  Especificar: \_\_\_\_\_

Fecha:

Otros:  Especificar:  
\_\_\_\_\_

Fecha:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del director o Jefe de UAE