

PROTOCOLO N ° 11.- DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

DEFINICION

Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1.- FASE DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	- Director del establecimiento – Encargado Convivencia Escolar
Procedimiento recepción	<ul style="list-style-type: none"> • -Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de testigo funcionario o docente. • -Constatación de lesiones si corresponde. • -Informar al encargado de convivencia escolar, entregando copia del registro realizado. • -Si el funcionario afectado presenta lesiones, se debe aplicar Protocolo de Accidentes y de acuerdo a la gravedad llamar a los servicios de emergencias. • -Paralelamente, Director o Convivencia Escolar, deben llamar a Carabineros y tramitar la denuncia por lesiones (solo en caso de que el funcionario no esté en condiciones

a 2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

Responsable de la indagación	<ul style="list-style-type: none"> • -En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • -En su defecto, lo ejecutará otro funcionario designado por la Dirección.
Procedimientos generales de indagación	<p>a) Inmediatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargas. • -Solicitar asesoría del representante legal. • -Informar al representante legal del funcionario afectado. • -Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • -Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos (psicólogo). <p>b) Mediatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • -Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (psicólogo) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • -Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • -Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas o cautelares (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
2) FASE RESOLUCION	
Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. - En su defecto, lo ejecutará otro funcionario designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución	<ul style="list-style-type: none"> -El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. -Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento <i>- Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Director.</i> <i>- El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. -Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. -Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informar lo resuelto a las partes involucradas. -Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejandoregistro escrito. -Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. -Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. -Presentar la(s) resolución(es) a los afectados -Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. -Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se
3) FASE APELACION	

<p>Presentación de apelación</p> <p>a) Procedimiento:</p>	<p>b) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.</p> <p>c) -Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.</p> <p>d) -El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación.</p> <p>e) -La decisión del Director será inapelable.</p>
---	--