



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE
APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

COLEGIO SAN IGNACIO DE VIÑA DEL MAR

Año 2022

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

(No constitutivo de delito)

Definición: 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	<ul style="list-style-type: none">• Directora del establecimiento o quien la subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de 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 del presidente del sindicato, delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.• Constatación de lesiones si corresponde.• Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

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 un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Inmediatas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.• Solicitar asesoría jurídica a Dirección.• Informar a la jefatura 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. <p>b) Mediatas:</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 (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.• Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho.• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.• Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

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.
---	--

3) 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 un integrante del Comité Convivencia Escolar 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>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. 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>Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar lo resuelto a las partes involucradas. Cerrar el procedimiento realizado <p>Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

**Presentación de
Apelación:**

a) Autoridad de Apelación: Directora o quien lo subrogue.

b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Directora o quien la subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la Directora será inapelable.