

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

“Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un docente, asistente de la educación, apoderados u otro miembro de la Comunidad Educativa, realizada por un estudiante del Colegio”

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del estudiante. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Descargos y/o Apelación.
- V. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de convivencia escolar y en su defecto un miembro del Comité de convivencia escolar.

- I. **Denuncia.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de conductas que constituyan maltrato hacia un funcionario del Colegio.

Esta denuncia y/o develación debe ser comunicada inmediatamente al Encargado de convivencia escolar para que se active el Protocolo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención a la o el estudiante, explicándole de forma simple se abrirá una *“Carpeta de Investigación”* con el fin de esclarecer los hechos.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por la presunta víctima o por una persona distinta a la presunta víctima.
3. El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la *“Carpeta de Investigación”* correspondiente.
4. El Encargado de convivencia escolar debe citar de inmediato a la madre, padre y/o apoderado de todos los y las involucradas, para informar de la activación del presente protocolo.

COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARÍA DE ACONCAGUA.

- II. **Investigación.** Es confidencial y reservada, solo conocerán los o las involucradas directos- presunta víctima y denunciado- Encargado de convivencia escolar, Sub-directora y Directora del Colegio.

En cuanto al plazo:

- Regla General** : 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
- Prorrogable** : 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Apertura de la “*Carpeta de Investigación*”, incorporando la declaración inicial de la presunta víctima evitando la revictimización.
2. Citación de la madre, padre y/o apoderado del estudiante agresor(a) y del adulto afectado(a), por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de las o los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del estudiante y del funcionario(a).
3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado de convivencia escolar acompañado por la inspectora, Sub-Directora del Colegio. Deberán entrevistar obligatoriamente a:
 - a. Al denunciado(a), dejando constancia escrita de su relato, la que debe estar firmada.
 - b. A los testigos presenciales o de oído, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización del testigo, el vínculo con los afectados directos, y su firma.
4. Evaluación de las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los o las involucradas, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).
5. Las medidas cautelares serán comunicadas a los y las involucradas, salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad física y psíquica, y para su aplicación se debe distinguir:

COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARÍA DE ACONCAGUA.

Respecto del funcionario: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Sub-Directora y Directora del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con la o el estudiante supuestamente afectado.
- Días administrativos para el funcionario(a).
- Otras que señale el Encargado de convivencia escolar, Sub-Directora y Directora del Colegio, que correspondan en la situación generada.

Respecto del estudiante: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Su-Directora y Directora del Colegio, la autorización para:

- Prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a) afectado.
- Establecer horarios diferentes de entrada y salida del estudiante.
- Plan de acción o flexibilización desde lo académico, en el caso que la o el estudiante no se encuentre asistiendo a clases como consecuencia de la situación ocurrida.
- Otras que señale el Encargado de convivencia escolar, Sub-Directora y Directora del Colegio, que correspondan en la situación generada.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

a. SE CONFIRMA EL MALTRATO DEL ESTUDIANTE HACIA EL FUNCIONARIO(A).

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la o el estudiante y al adulto involucrado, de forma separada, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. En esta situación se debe distinguir:

Respecto del estudiante agresor(a): se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el funcionario(a) afectado.
- Solicitar acompañamiento de profesionales externos al Colegio con el objeto de evitar que vuelva a realizar una agresión psíquica o física.

Respecto del funcionario(a) afectado:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado¹.
- Flexibilidad horaria para evitar el contacto con la o el estudiante involucrado.

3. Todas las medidas de protección adoptadas en favor del afectado, deberán quedar registradas en la Carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.

¹ Sin ocasionar detrimento en el trabajador(a), respetando los derechos fundamentales del que es titular.

COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARÍA DE ACONCAGUA.

Asimismo, se entrevistará tanto al funcionario(a) afectado como al estudiante agresor, cada 15 días por el período de dos meses, con el objeto de revisar el cumplimiento de las medidas adoptadas y brindar el apoyo y contención para todos los involucrados. Por tanto, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se cerrará la Carpeta de investigación.

b. SE DESESTIMA EL MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO(A).

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante involucrado, para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
2. Se debe citar al funcionario(a) para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
3. Se archiva la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

c. NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA CONFIRMAR O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante involucrado, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se debe citar al funcionario(a) afectado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de observación implementadas por el Colegio.
3. Adopción de Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato, las que deberán quedar registradas en la carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.
4. Se entrevistará al funcionario(a) cada 15 días por dos meses, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se **cerrará la carpeta de investigación**.
5. Se entrevistará al estudiante cada 15 días por dos meses, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo resuelto, y de brindar apoyo en el proceso de formación en que se encuentra. Además se citará a reunión a la madre, padre y/o apoderado del estudiante con el objeto de informar el avance del estudiante.
6. En el caso que la conducta de maltrato el funcionario(a) sea realizada de manera concreta con posterioridad a esta resolución, se **reactivará la investigación y será una agravante de la conducta desplegada por el o la estudiante**. Además se aplicarán las sanciones de **CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN** (dependiendo de la gravedad de lo ocurrido), y se derivarán los antecedentes a la Fiscalía o Tribunal de Familia.

IV. DESCARGOS Y/O APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante o funcionario(a), podrá presentar sus descargos o apelación a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. El plazo para realizar los descargos o apelación es de 3 días corridos, contados desde que tuvieron conocimiento de la Resolución adoptada por el Colegio.
2. Los descargos o apelación se realizan a través de una CARTA formal, dirigida a la Directora del Colegio. En el caso que la Directora sea la denunciante o denunciada, conocerá su superior jerárquico.
3. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para responder, contados desde que se tomó conocimiento de los descargos o apelación realizada.
4. Realizados los descargos o apelación se pueden dar las siguientes situaciones:

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en los descargos o apelación.

5. La notificación del resultado de los descargos o Apelación realizados, se hará de forma presencial a las partes involucradas, dejando constancia escrita.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.