



## PROTOCOLO N°7 MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO

<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos y criterios a seguir ante situaciones que involucren cualquier tipo de maltrato ocurrido entre un apoderado y un funcionario del Colegio, sea cual fuere el tipo de agresión y el medio utilizado para ello.	
<b>Debido Proceso</b>	Las adultos involucrados en este protocolo tienen el derecho a conocer los términos de la queja o denuncia presentada, a que se presuma la inocencia de lo(s) supuesto(s) autore(s) de la falta, a que se escuchen sus versiones del hecho y/o presentar descargos, a presentar apelación frente a las resoluciones adoptadas por el Colegio.
<b>Otras condiciones</b>	En el presente protocolo deberán considerarse e incorporarse las siguientes disposiciones del Capítulo Quinto del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: 4. Registros del Proceso 5. De las Notificaciones 7. Seguimiento

<b>FASE DENUNCIA:</b> Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar supuestas situaciones de maltrato entre apoderados y funcionarios del Colegio.	
Pueden recibir denuncias	Se debe reportar a la Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica o una de las subdirectoras.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el contenido de la denuncia y derivar al responsable de la investigación.

<b>FASE INVESTIGACIÓN:</b> Su extensión no debe superar los 20 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
<b>Responsable de la investigación</b>	Puede investigar Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica o una de las subdirectoras.



<b>Procedimientos generales de Investigación</b>	<b>a) Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li><li>• Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado.</li></ul> <b>b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes</li><li>• Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.</li><li>• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.</li><li>• Proporcionar orientación y/o apoyo especial institucional.</li><li>• Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.</li><li>• Convocar a un Consejo de Ciclo de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.</li><li>• Indicar restricción de contacto entre los involucrados.</li><li>• Indicar cambio de funciones de carácter preventivo a la funcionaria (no como medida disciplinaria).</li><li>• Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.</li></ul>

<b>3) FASE RESOLUCIÓN:</b> Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.	
<b>Responsable:</b>	Puede resolver Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica, Subdirección o Dirección.



<p><b>a) Resolución respecto de la ocurrencia y circunstancias del hecho investigado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El resolutor ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación conforme al método de la Sana Crítica<sup>1</sup>.</li><li>• El resolutor podrá si lo estima pertinente, convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.</li><li>• <b>En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas</b>, el resolutor podrá:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Definir la(s) medida(s) a aplicar a través de un procedimiento regular.</li><li>b) Invitar a las partes a resolver la situación conforme a una metodología de dialogo: Arbitraje o mediación.</li></ul></li><li>• <b>En los casos que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta</b>, el resolutor podrá:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y el respeto entre los adultos de la comunidad escolar.</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li><li>• <b>En los casos en que la falta haya sido desestimada</b>, el resolutor:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Informará lo resuelto a las partes involucradas.</li><li>b) Cerrará el procedimiento realizado.</li><li>c) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y el respeto entre los adultos de la comunidad escolar.</li></ul></li></ul>

---

<sup>1</sup> Conocidas como las reglas del correcto entendimiento humano, implica que, al apreciar las pruebas presentadas en el protocolo, La Resolutora deberá valorar tales pruebas conforme a razones lógicas, técnicas y/o de experiencia que tenga en la materia. Tomará en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas o antecedentes tenidos a la vista, de manera que el examen conduzca lógicamente a una conclusión que lo convenza de modo satisfactorio respecto de las circunstancias del hecho investigado.



<p><b>b) Resolución faltas confirmadas por procedimiento regular:</b></p>	<p><b>EL RESOLUTOR:</b></p> <p>a) Tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de los involucrados con el Colegio.</p> <p>b) Realizará una propuesta de medidas a aplicar y la remitirá a la Dirección, la cual podrá confirmarlas, modificarlas o rechazarlas</p> <p>c) Informará a las partes el pronunciamiento de la Dirección respecto del caso en cuestión.</p>
<p><b>b) Resolución faltas confirmadas por procedimiento alternativo (Mediaciónarbitraje):</b></p>	<p><b>EL RESOLUTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento alternativo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Principio de Voluntariedad:</b> Ambas partes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.</li> <li>b) <b>Principio de Igualdad*:</b> Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”).</li> <li>c) <b>Principio de Reserva:</b> El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.</li> <li>d) <b>Principio de Imparcialidad:</b> La encargada de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.</li> </ul> </li> <li>• Si las condiciones anteriores se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante una mediadora que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).</li> <li>• Ejecutará el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o mediador del Colegio habilitado para tales efectos.</li> <li>• Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo</li> </ul>

<p><b>FASE REVISIÓN/APELACIÓN:</b></p>	
<p><b>Presentación de Apelación:</b></p>	<p>Sólo se podrá apelar a la Directora (o a quien la subrogue).</p>



<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar por escrito Carta de Apelación en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.</li><li>• La Directora dispondrá de diez días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio.</li><li>• La respuesta de la Directora tendrá carácter de inapelable.</li></ul>
----------------------	--