

14.1.2.1-PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTROS FUNCIONARIOS DEL SAN FERNANDO COLLEGE

Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo

La denuncia por acoso o maltrato ya sea agresiones verbales o físicas, de parte de un apoderado a un funcionario de nuestro colegio, debe informarse inmediatamente, describiendo los hechos denunciados, quién los ejecuto, fecha, hora y lugar del acontecimiento al inspector general o rector del establecimiento por medio de entrevista que quede consignada en libro de actas o por medio de correo institucional. El inspector general o rector al tomar conocimiento de la situación, activa inmediatamente el Protocolo de agresión a un funcionario. El inspector se contacta con prevencionista de riesgo quien debe acompañar al funcionario a mutual de seguridad para evaluar su estado emocional y/o físico.

Una vez recibida la denuncia en un plazo no superior a los 2 días hábiles, Inspectoría General evaluará el caso, según su naturaleza, y deriva el caso a Encargado de Convivencia Escolar. La derivación debe ser realizada por medio de correo electrónico institucional, mencionando antecedentes recabados.

Cabe mencionar que se consideraran en este protocolo toda acción o comentario que realice un apoderado vía redes sociales, en donde se efectúen comentarios ofensivos o denigrantes hacia un funcionario.

Nota: En base a la gravedad de los hechos si es necesario el rector acompañara al funcionario a Carabineros de Chile o el organismo que corresponda para poner la denuncia que corresponda.

Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes

Una vez recepcionada la derivación, el encargado de convivencia escolar es el responsable de recopilar información que pudiera resultar pertinente a la situación.

Dentro de los procedimientos encontramos:

- Entrevistas a personas involucradas o que hayan presenciado los hechos.
- Revisión de cámaras, fotos o videos que pudieran existir.

Cada entrevista debe quedar consignada en libro de actas de Convivencia Escolar.

En el mismo tiempo el E.C.E. debe solicitar al rector las medidas necesarias para proteger al funcionario mientras dure el procedimiento.

Dentro de estas medidas encontramos:

- Cambio de apoderado por apoderado suplente mientras dure la investigación.
- Derivación a psicóloga del colegio para otorgar contención y apoyo emocional al funcionario.
- Comunicar a profesor jefe respecto la situación con el apoderado de su curso y solicita tener cuidado con la información que pudiera llegar al estudiante velando por su bienestar.
- Prohibición del apoderado a ingresar al establecimiento en sectores donde transite el funcionario. Si debe venir al colegio, debe esperar en inspectoría general para ser acompañado a donde debe asistir.
- Entrevista del rector junto a encargado de convivencia escolar con el apoderado que comete la falta. (Esto especialmente en casos de comentarios vías redes sociales o que no exista una amenaza latente hacia el funcionario agredido u otro)

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 5

días hábiles. Si el procedimiento se judicializa, la investigación es referida sólo a recabar información y entregarla a los organismos correspondientes.

Fase 3.- Análisis y toma de decisiones

El encargado de la investigación convoca a una reunión con el equipo de gestión, se da a conocer los antecedentes recabados y se analizan las posibles medidas a implementar. La reunión debe quedar consignada en libro de actas y debe realizarse 48 horas hábiles después de terminada la fase 2. Es el encargado de convivencia escolar el responsable de llevar a cabo las medidas y su adecuada implementación.

Fase 5.- Seguimiento

El encargado de convivencia escolar es el responsable de realizar un acompañamiento al funcionario en un plazo a lo menos de 2 meses, entrevistándolo una vez a la semana, y analizando el resultado de las medidas y evaluación de nuevas medidas que pudieran resultar necesarias para lograr el bienestar en el funcionario. Estas entrevistas deben quedar consignadas en el libro de registro del encargado y sólo podrá cesar este acompañamiento en caso que sea el funcionario quien exprese estar bien y no necesitar más apoyo