

## **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