



## PROTOCOLO MALTRATO APODERADOS A FUNCIONARIOS

**Se entenderá por maltrato: todo tipo de acción y omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier madre, padre, apoderado preferente o apoderado financiero de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario se encuentre dentro o fuera del establecimiento.**

El maltrato se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder. Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de Derechos. Conforme a lo establecido en artículo 1 N°4, de la Ley N°20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis FL N°1 del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N°19.070, señala que “Los profesionales de la educación tiene el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

La agresión de un apoderado hacia un profesor(a) o funcionario se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que sean constitutivas de delito, presencial o a través de redes sociales.

En este punto se destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis, sobre lesiones del Código Penal en resguardo de los derechos del profesorado y asistentes de la educación; que elevan las sanciones o penas por estos delitos a fin de resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección.

### CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO VIOLENTAS, HOSTIGAMIENTO O DE MALTRATO

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivos. Expresarse con gritos y/o con exceso de gesticulación generando una percepción de amenaza para el funcionario, entre otros.
- Comportarse agresivamente, conductas que puede expresar por ejemplo a través de romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando que éste se sienta intimidado.
- Faltas a la verdad, injurias o calumnias.
- Hostigamiento a través de correos electrónicos de forma permanente, sin respetar los conductos regulares del colegio.
- Divulgación de rumores a través de cualquier medio entregando a otros adultos y/o alumnos información de carácter confidencial en proceso de investigación por entidades externas.
- Divulgar información personal y laboral del funcionario a través de cualquier medio, que expongan su vida privada o menoscaben a la persona.



- Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar su labor, entre otros.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico.
- Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio digital.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos,
- Agredir físicamente, tocar o acariciar de cualquier forma a un funcionario sin su consentimiento.
- Mostrar, difundir y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras.
- Hostigar a través de los diferentes medios existentes.
- Imponer una reunión no agendada de manera inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta y/o agresiva para “esperar” a cualquier funcionario.
- Realizar cualquier tipo de acción contra un funcionario, saltándose el conducto regular, es decir, sin informar al mismo sobre una situación, acudiendo a sus jefaturas directas u otros estamentos.

## PROCEDIMIENTO

**1.- Recepción de la Denuncia:** El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de manera inmediata y presencial, dejando un relato escrito de puño y letra sobre los hechos observados y/o vividos. Dicho documento debe incluir nombre del denunciante, nombre del denunciado, relato de los hechos, día y hora de los hechos, conducta considerada violenta y firma del denunciante y de los involucrados identificados. Este relato, deberá ser entregado a la Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar informará en un plazo máximo de 24 horas a la Dirección del colegio sobre la recepción de dicha denuncia y el inicio del respectivo proceso de investigación o activación del presente protocolo.

**2.- Proceso de Investigación:** Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunión antecedentes con un plazo máximo de 10 días hábiles. Para ello, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recopilar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito. Toda entrevista la realizará la Encargada de Convivencia Escolar en compañía de un tercero. En aquellos casos en que haya estudiantes o sean testigos, serpa la Encargada de Convivencia Escolar junto a su equipo, quienes orientarán la conversación con el o la estudiante, resguardando en todo momento su integridad psicológica y emocional. Todas las entrevistas serán de carácter confidencial. En el caso de los funcionarios que lo deseen, podrá entregar su testimonio o relato en presencia del representante de su estamento. Durante este proceso, y como medida de resguardo al funcionario, el apoderado, madre o padre que habría agredido a algún miembro adulto del Colegio, se restringe el ingreso al establecimiento hasta el cierre y concluya el presente protocolo.

**3.- Comunicación y entrevista con Dirección:** Concluida la investigación, se entregará a la Dirección del colegio un informe de parte de la Encargada de Convivencia, el cual incluirá citas textuales de los relatos de los



entrevistados (todo de forma anónima) con la finalidad de evitar cualquier tipo de sesgo. A la vez el mismo informe incluirá la percepción de los miembros del equipo de Convivencia Escolar que hayan participado en el proceso. El equipo directivo realizará el análisis, considerando las conclusiones del equipo antes mencionado.

El equipo Directivo citará a una entrevista personal y presencial a los involucrados, dejando acta escrita de la misma, y se informará sobre las conclusiones y medidas según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. Independiente si se toman o no medidas a modo de sanción por la acción ejecutada, el Director solicitará que el apoderado presente un escrito con una propuesta de acción remedial, el cual debe incluir y establecer compromisos. Dicho documento deberá estar dirigido al funcionario y deberá ser validado por el Director. Dicho manuscrito busca brindar una reparación al daño sufrido por el funcionario afectado y deberá ser entregado a la Dirección a la Encargada de Convivencia Escolar, en un sobre cerrado en un plazo de 3 días hábiles. Si transcurrido este plazo, no se recibe la medida de reparación propuesta por el apoderado, el colegio podrá imponer la forma, el medio y los elementos fundamentales en que el apoderado deberá disculparse con el funcionario. Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado se resiste a ello, se continuará con el proceso.

**4.- Plazos:** El tiempo para el proceso de indagación será de 10 días hábiles máximo, luego de ello, la Encargada de Convivencia Escolar contará con un plazo de 5 días hábiles para hacer entrega del informe final a la autoridad máxima de colegio. Será el Director quien, a partir de las conclusiones, tome las medidas que considere pertinentes y que se encuentra debidamente plasmadas en el Manual de Convivencia Escolar. Tanto el apoderado como el funcionario, podrá apelar a la conclusión y medidas del Equipo Directivo, contando con 3 días hábiles para argumentar a través de una carta firmada la modificación de dicha resolución. A su vez, el Director contará con un plazo de 7 días hábiles para dar respuesta escrita a la solicitud de quien apela, sin poder existir una nueva instancia de apelación.

#### **CONSIDERACIONES:**

- En todos aquellos casos que el funcionario cumpla, además, un rol como apoderado y sea maltratado y/o violentado por otro apoderado del mismo curso, se considerará la situación como posible maltrato de apoderado a funcionario.
- Todas aquellas acciones que sean constitutivas de delito, deberá ser el propio funcionario quien realice la denuncia en PDI, Carabineros o la Institución que considere pertinente, brindando acompañamiento para realizar la denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento será el responsable de trasladar al funcionario a la ACHS a constatar lesiones cuando los hechos hayan ocurrido dentro del establecimiento escolar.
- Cuando una entidad externa determina que un episodio de violencia o maltrato constituye un delito y se emite una sentencia en contra del agresor, el colegio podrá tomar las siguientes medidas:
  - 1.- Pérdida absoluta y definitiva del rol como apoderado involucrado en la agresión.
  - 2.- Restricción indefinida del ingreso y la participación en todas las actividades escolares.



## ACCIONES INMEDIATAS ANTE LOS HECHOS

1. Detener la acción de violencia y/o agresión, retirando al funcionario del lugar y en caso de que haya agresión física, se solicitará apoyo de carabineros.
2. Derivación inmediata a constatar lesiones.
3. Hasta 48 horas para recibir el relato escrito de puño y letra, firmado y con Rut del funcionario afectado (si existe reposo médico, este plazo comienza a regir del término de dicho descanso).
4. Hasta 72 horas para citar a las partes e informar sobre la activación del presente protocolo.



### III.- PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO

Definición: El apoderado titular, es la persona mayor de edad, idealmente de parentesco directo con el estudiante, que mantiene contacto permanente con él y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos. Al momento de la matrícula, se determinará él o la apoderada titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del estudiante, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto su pupilo, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el sólo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que existe una resolución judicial que así lo ordene.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el establecimiento.

#### **De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado**

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el pupilo dejare de ser estudiante del establecimiento.
2. Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo de agresión a cualquier miembro de la comunidad que este claramente establecido por una investigación previa.
3. Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar (responsabilidades que asumió al matricular a su pupilo en el establecimiento).
4. Cuando el apoderado de manera reiterada (más de 3 veces), no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
5. Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley General de Educación y la Circular n°27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de



2016, la Dirección del establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas.

Para esto el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República.

Éste procedimiento deberá contemplar:

1. Denuncia: El equipo Directivo recepcionará el reclamo por parte del funcionario, dejando en acta los hechos reportados por quien informa.

2. Notificación del inicio del procedimiento: Será realizada de manera personal por correo electrónico o carta certificada al apoderado, la que incorporará el hecho que se le imputa.

Responsable: Equipo Directivo.

3. Investigación: El plazo de la investigación será de máximo 10 días hábiles, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

4. Descargos: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes.

5. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación t el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada ya sea de manera personal al apoderado o por correo electrónico o carta certificada.

Responsable: Equipo Directivo.

6. Reconsideración: El apoderado podrá solicitarla reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Equipo Directivo, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los Asistentes de la Educación.

Responsable: Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Representante de los Asistentes de la Educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas será la cancelación o pérdida definitiva de la calidad de apoderado, entendiéndose que no podrá ejercer este rol dentro del establecimiento. En el caso de que el proceso termine con esta medida, será el segundo apoderado quien quede como apoderado titular, dejándose constancia de los cambios en la Ficha de Matrícula.