

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLO 8:<br/>MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

**ANTECEDENTES PRELIMINARES:**

- A. DEFINICIÓN:** Cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre integrantes adultos de la comunidad escolar (funcionarios, padres, madres, apoderados).
- B. ESFERA DE COMPETENCIA:** Incluye el maltrato entre funcionario y padres/apoderados y/o maltrato entre apoderados. Las situaciones de maltrato entre funcionarios se abordarán conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
- C. ACCIONES PREVENTIVAS:** Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

**PROTOCOLO**

**1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:**

**1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:**

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Maltrato entre Adultos, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. .
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

**1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:**

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte

la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
- c) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

### **1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberá denunciar cualquier acción de que constituya delito ocurrido dentro del establecimiento y/o que afecte a un funcionario del Colegio.
- b) Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Asimismo, el mismo Art.175 del Código Procesal Penal, en su literal e, impone la obligación de denunciar los delitos que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento.
- c) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- d) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante". "En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

## **2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:**

### **2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adultos de la comunidad educativa

**Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Subdirector(a) de Formación y Convivencia, profesores jefes, orientador, coordinador de convivencia, encargado de convivencia, psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo..

#### **2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:**

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre adultos de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato entre adultos deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en Acta.
- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto

para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran corresponder para el caso en particular.

- d) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- e) Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como al Director y al SubDirector de Formación y Convivencia.
- f) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).

### 2.1.2. MEDIDAS PRELIMINARES:

- a) La SubDirección de Formación y Convivencia dispondrá medidas para cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- c) Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio)

**Nota:** En los casos que sea procedente, derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

## 2.2. FASE DE INDAGACIÓN<sup>1</sup>:

**Habilitados para indagar:** Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar (o quien subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**\*Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

**Plazo Protocolo Regular:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

### 2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

### 2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

**(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):**

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

---

<sup>1</sup> El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar a instancias internas (Ej. Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc) para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
  - Solicitar autorización, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
  - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al uso de redes sociales.

### 2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

## **2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Personas habilitadas para resolver:** Director, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

### 2.3.1. RESOLUCIÓN DE FALTA DE MALTRATO NO CONSTITUTIVA DE DELITO:

- a) Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (**apoderado**) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (**funcionario**).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
- d) **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.

### 2.3.2. RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
  - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal f: El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros,

Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).

- La Dirección y/o la SubDirección de Formación y Convivencia designará al funcionario responsable de presentar la denuncia correspondiente.
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>2</sup> del Código Procesal Penal.
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- b) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:**
- Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal e: El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
  - Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- c) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- **Si la resolución judicial acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).
  - **Si la resolución judicial acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)<sup>3</sup>

#### **2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:**

**Habilitados para Resolver apelación:** Sólo el Director o quien lo subrogue

*\*La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

- a) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- b) El Director tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable

<sup>2</sup> Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

<sup>3</sup> En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.