



MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO¹

Definición

Cualquier acción u omisión con intención de causar daño, físico o psicológico a un funcionario, realizado en forma presencial o remota mediante cualquier medio ya sea escrito, verbal y/o a través de medios tecnológicos o cibernéticos. La acción u omisión debe ser realizada por parte de un estudiante en contra de un funcionario del CSS, la cual provoca al funcionario el temor razonable de sufrir un menoscabo de sus derechos fundamentales, su integridad física o psíquica, su vida privada y/o su propiedad; dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Prevención:

- Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados.
- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones.

Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a cualquier situación de maltrato a un funcionario, realizado por uno o más estudiantes.

Debido Proceso

Se garantizarán los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida adoptada.

Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados, cualquier situación que pueda constituir maltrato hacia un funcionario por parte de uno o más estudiantes del CSS.

Manejo de la información

En los 3 días hábiles siguientes quien reporta debe:

- Entregar registro escrito del contenido del reporte² con los nombres y firmas de quienes reportan.
- Informar a los superiores jerárquicos de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar.

Indagación: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 20 días hábiles. Dirección puede otorgar 10 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten.

Habilitados para indagar

Educadoras de Párvulos, Profesores Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectorías.

¹ Toda persona con relación contractual con CSS.

² En el formato de "Acta de Entrevista CSS" u otro medio idóneo.



Procedimientos generales de indagación	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.• Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo si es requerido. <p>Complementarios de acuerdo a la situación indagada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.• Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.• Solicitar evaluaciones y/o informes externos.• Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.• Entregar apoyo interno (DAE).• Solicitar asesoría externa para investigar la situación.• Convocar al comité de contingencia (atribución exclusiva de Dirección).• Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes.• Indicar restricción de contacto entre los involucrados.• Indicar suspensión temporal (estudiante) o cambio de funciones (funcionario) mientras dure la investigación.• Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
--	---

Resolución: El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles.	
Equipo Habilitado para Resolver	Educadoras de Párvulos, Profesores Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
Procedimientos generales de resolución	<ul style="list-style-type: none">• El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación.• El o los responsables de la resolución podrá convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa. <p>Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el responsable de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipificará la falta confirmada como muy grave de acuerdo a la tipificación vigente.• Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes.• Evaluará las posible (s) medida (s) de acompañamiento formativo y/o sanción (es).



	<ul style="list-style-type: none">• Definir la (s) medida (s) de acompañamiento formativo y/o sanción (es).• Informará a los involucrados la resolución. <p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta: El o los responsables de la resolución deberá</p> <ul style="list-style-type: none">• Dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.• Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado. <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió: El o los responsables de la resolución deberá</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar lo resuelto a las partes involucradas• Cerrar el procedimiento realizado.
--	--

Apelación: El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 5 días hábiles desde que fue informada la medida.	
Habilitados para recibir la apelación	Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectores. En los casos en que la medida sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, sólo se podrá apelar a la Dirección o su reemplazo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.• El habilitado dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación, desde recibida la carta en el CSS.• La respuesta del habilitado para conocer la apelación tendrá carácter de inapelable.

Responsable del cierre del proceso

Una vez informada la medida, el Encargado de Convivencia ejecutará los protocolos, y supervisará cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos.