

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2024

I. ANTECEDENTES

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, **la expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas y posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional** se deberá entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un **plazo máximo de 24 hrs.**, al Ministerio Público.

Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e inspectoría general, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)¹.
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias **riesgo para el o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

¹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

- **SOLO** cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar: Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:
 - a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
 - b) Los que el Reglamento Interno determinen, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Son situaciones de tal gravedad que no es necesario que previamente se hubiesen adoptado medidas de apoyo o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**. Los alumnos y/o apoderados podrán solicitar la reposición de la medida cautelar de suspensión al director/a del establecimiento, quien deberá resolver en el plazo de **dos días** y, en el caso de aplicarse la medida disciplinaria de expulsión, se extenderá durante el período de apelación a la medida de expulsión.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles²)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considera la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto **DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula**, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.
- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**
 - ✓ La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, si esta misma

² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.

afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

- ✓ Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión**.

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados.

- ✓ En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito la aplicación **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

PASO 2

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - ✓ Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde está tipificado en el Reglamento Interno**.
 - ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - ✓ Sugerencias y/o conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante,

como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

- Los **estudiantes tienen el derecho de ser oídos**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, y no contar con este, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

PASO 3

Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o modificaciones para asegurar que todo el proceso esté ajustado al debido proceso y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA**. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

PASO 4

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

1. Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
2. La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
3. Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR A UN CONSEJO DE CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
4. El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y/o descargos presentados y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.
5. Posteriormente, dentro del **plazo de 2 días HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de cancelación de matrícula o expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de expulsión (1-2 hábiles³)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
 - Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
 - Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas previas implementadas con el estudiante.
 - **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **la citación** con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante. Además, enviar carta certificada al domicilio registrado en matrícula.
 - **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
- ✓ La **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

³ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión.**
- ✓ Si se adopta la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **materia de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.**
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, deberá dejar registrado estos antecedentes y remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.**

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

PASO 2

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique

sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado.**

- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - Sugerencias y/o conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser oídos**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, y no contar con este, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

PASO 3

Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o modificaciones para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida.
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo)

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

PASO 4

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y/o descargos presentados, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.
- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 días HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.