



Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula **(Resolución exenta N°0629)**

Estas medidas se fundan en el marco legislativo vigente a nivel nacional, y con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Educación.

MARCO LEGAL:

- En relación con las medidas disciplinarias, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, señala que las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- Que, junto con lo anterior, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, indica que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento.
- Que, el párrafo décimo séptimo del referido artículo 6 letra d) establece como obligación del director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el precepto legal mencionado.

TERMINOLOGÍA

Para los efectos del presente procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

- **Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, ajustándose lo establecido por la normativa legal vigente del Ministerio de educación.
- **Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.
- **Convivencia escolar:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
 - **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético,



moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **Expulsión:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

PREVIO A APLICAR EL PROCEDIMIENTO:

Previo a determinar una medida disciplinaria como expulsión o cancelación de matrícula la escuela puede **sugerir un cambio de establecimiento del estudiante** considerando características de él/las estudiantes, por ejemplo: intereses personales. Considerando que aplicado varias de las medidas sugeridas por el reglamento interno y desplegadas estrategias el o la estudiante no se logran acomodar y adaptar en su conducta al reglamento interno del establecimiento, el Director/a puede sugerir un cambio siendo positivo apoyar en la búsqueda de otros establecimientos que puedan ajustarse a los antecedentes del estudiantes en relación siempre a una conducta que se consideren como faltas graves y que afecten la buena convivencia.

Para lo anterior, es importante someter previamente esta decisión con el **pronunciamiento de los y las docentes mediante consejo de profesores**, presentando los antecedentes sin dar detalles que se consideren confidenciales, para que acuerden o no la sugerencia de cambio de establecimiento. Esto debe quedar en acta y debe ser solicitado por el Director/a.

En caso que el apoderado no acepte la sugerencia y las conductas continúen aumentando y afectando la sana convivencia de su entorno escolar se puede decidir iniciar con las siguientes medidas:

PROCEDIMIENTO

- 1- Este protocolo aplica cuando un/a estudiante concurra reiteradamente en conductas disruptivas o **faltas muy graves** que impliquen maltrato físico y/o verbal hacia otros/as de la comunidad educativa, uso o porte de arma dentro del establecimiento escolar, amenazas graves (muerte o golpes), comercialización de drogas y/o alcohol u otro que se indiquen en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- 2- Previamente el Director/a deberá haber presentado al apoderado/a las inconveniencias de las conductas de él/la estudiante, advirtiéndole las posibles aplicaciones de sanciones e implementando a favor de él/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la gravedad de los hechos cometidos por el estudiante resguardando siempre el interés superior del niño.
- 3- Aplicadas previamente una o varias medidas pedagógicas, planes de intervención (UTP y Convivencia escolar), derivación interna a convivencia escolar, derivación a redes externas, entrevistas y acuerdos con estudiante y/o apoderado/a, medidas disciplinarias desde Inspectoría, condicionalidad de matrícula u otros. Excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de un miembro de la comunidad escolar.
- 4- El director/a inicia un proceso de investigación respecto al estudiante con duración de **10 días hábiles**. Puede considerar, según pertinencia, la suspensión del estudiante los 10 días que dura el proceso investigativo. Puede solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para dicho proceso. Para este momento se considera como antecedentes: las anotaciones en Lirmi, carpeta de intervenciones con el estudiante desde el equipo de Convivencia escolar y/o equipo PIE, antecedentes del estudiante el



Inspectoría, otros. Este debe ser informado a la apoderada/o del estudiante y debidamente registrado en un acta con las firmas de los participantes.

- 5- Durante la investigación la apoderada/o puede presentar documentación que pueda ayudar a despejar información.
- 6- Terminando el proceso de investigación es el Director/a en conjunto con los profesional que apoyaron, son quienes deben informar a la apoderada/o sobre la medida resuelta. Lo que debe quedar registrado.
- 7- Si se decide cancelar la matrícula o expulsión del estudiante, la apoderada puede solicitar **apelación de la decisión el que tendrá una duración de 5 días hábiles** para que la escuela responda.
- 8- El director/a consulta al Consejo de Profesores sobre su pronunciamiento respecto a la medida y su pertinencia, quienes deben entregar una opinión colectiva respecto al estudiante y la medida a tomar por el establecimiento.
- 9- Finalmente, el Director/a resuelve y notifica al apoderado/a.
- 10- Son 3 notificaciones a realizar las que deben quedar debidamente registradas en un acta con las firmas respectivas y justificación de dichas medidas, estas son: iniciada la investigación y suspensión, terminada la investigación y resolución, resolución de la apelación del apoderado/a.
- 11- En caso que el Director/a resuelva la expulsión o cancelación de la matrícula debe poner en constancia a la Superintendencia de la Educación respecto a la medida, quien revisa el procedimiento realizado por el establecimiento. Para esto cuenta con 5 días hábiles desde que se toma la medida.



Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

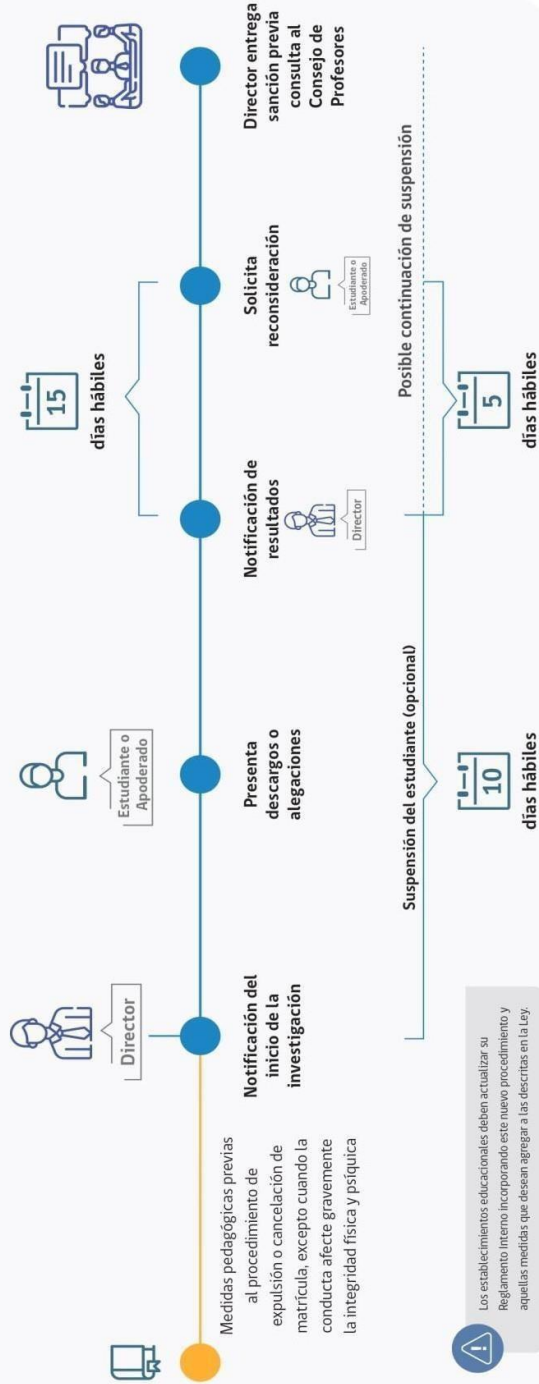
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síglica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación





PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:

Actividad 1: “Ingresar Portal Web (Autentificarse)”

El Director/a del Establecimiento Educacional será el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en la plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autentificarse. www.atencionSIE.supereduc.cl.

Una vez que los datos del Director sean validados por el sistema, esta será confirmada de manera automática mediante notificación al correo electrónico del Director.

Actividad 2: “Completar datos del Establecimiento y Alumno”

El Director será el responsable de completar los antecedentes requeridos del establecimiento como del estudiante en la plataforma, los que se detallan a continuación:

Antecedentes requeridos

La información mínima que deberá contener el expediente digital es la siguiente:

1. Identificación del Establecimiento Educacional
 - a. Nombre Establecimiento
 - b. RBD o Código SIE
 - c. Región
 - d. Comuna
 - e. Tipo de dependencia
 - f. Nombre del Director
 - g. Correo electrónico del establecimiento
2. Identificación del estudiante
 - a. RUT o Pasaporte o IPE
 - b. Nombres y apellidos paterno y materno
 - c. Sexo registral
 - d. Género
 - e. Nivel de estudios
 - f. Curso
3. Identificación del apoderado
 - a. RUT o Pasaporte o IPA
 - b. Nombre y apellidos
 - c. Sexo registral
 - d. Género
 - e. Correo electrónico
 - f. Teléfono



Actividad 3: “Completar preguntas iniciales sobre la medida”

Una vez ingresados los antecedentes mínimos, el Director/a deberá completar las siguientes preguntas iniciales sobre la medida aplicada:

- a. Fecha de aplicación de la medida, se deberá seleccionar el día en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.
- b. Causal por la que se aplica la medida, para lo cual se desplegará una lista con las posibles causales.
- c. Fundamentos de la medida, para lo cual se desplegará un campo de texto abierto en que el Director/a pueda describir cuales fueron los hechos puntuales que llevaron a la adopción de la medida
- d. Información sobre la aplicación de la medida cautelar de suspensión al estudiante, para lo cual se desplegará una consulta y las opciones de respuesta Si o No.

Actividad 4: “Cargar archivos”

Los documentos mínimos que el Director/a del establecimiento deberá adjuntar para ingresar un expediente digital en la página web de la SIE son los siguientes:

1. Antecedentes generales
 - a. Documento firmado por el Director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.
 - b. Copia del Reglamento Interno del EE actualizado o link a la página web del EE (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación)
 - c. Hoja de vida del alumno.
 - d. Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.
2. Antecedentes específicos (si proceden):
 - a. Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
 - b. Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.
 - c. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad,



seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.

- d. Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.
- e. Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.
- f. Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

3. Antecedentes de la medida cautelar de suspensión (si fue aplicada):

- a. Comprobante de notificación de la aplicación de la medida.

4. Antecedentes de la etapa de descargos:

- a. Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. En caso de que no se presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

5. Antecedentes de la notificación de la medida:

- a. Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, en que se informa la medida adoptada y sus fundamentos, así como el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para este efecto.

6. Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica):

- a. Solicitud escrita de reconsideración de la medida presentada por el estudiante y/o el padre, la madre o apoderado al establecimiento. En caso de que no se presente la solicitud de reconsideración por parte del padre, madre, apoderado o estudiante, se debe dejar constancia en el expediente.
- b. Informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del EE, que contenga el pronunciamiento de éste sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- c. Documento escrito firmado por el Director que contemple la confirmación de la medida.
- d. Notificación de la decisión adoptada por el Director, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.

La información declarada por el Director podrá ser modificada si durante el análisis se detecta que existen diferencias entre lo declarado y la documentación acompañada. Para ello, deberá informarse al Encargado Regional quien tendrá autorización para modificar los datos ingresados en el expediente.

Una vez que el Director del establecimiento ingrese la documentación requerida deberá confirmar y enviar el expediente, recibiendo una notificación automática a su correo electrónico que acreditará la recepción de los antecedentes.



Actividad 5: “Recepción de Expediente”

Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario que se encuentra adjunto en los anexos de este procedimiento y entregándolo en las Oficinas de Atención de Público de las Direcciones Regionales, el cual deberá ser ingresado por los funcionarios de oficina de partes, timbrándolo con la fecha de recepción, asignándole un número de expediente.