



**PROTOCOLO DE
CANCELACIÓN DE
MATRÍCULA Y
EXPULSIÓN**

COLEGIO SENDA DEL SABER

**"TODOS SOMOS INTELIGENTES Y
CAPACES DE APRENDER"**





TODOS SOMOS INTELIGENTES Y CAPACES DE APRENDER

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE
MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como fin establecer de manera clara y ordenada cómo debe ser el procedimiento para la aplicación de las máximas sanciones que un establecimiento puede aplicar sobre un estudiante: la cancelación de matrícula y la expulsión.

Se entenderá como **No Renovación o Cancelación de Matrícula** aquella medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la pérdida del cupo de matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

Se entenderá como **Expulsión** aquella medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Ambas medidas se podrán aplicar ante las faltas gravísimas señaladas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Senda del Saber, u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas graves, estando el estudiante en Pre-Condicionalidad o Condicionalidad.

II. GESTIONES PREVIAS A LA ADOPCIÓN DE LA MEDIDA.

Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, se deben adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Para ello se deberán realizar como mínimo las siguientes gestiones:

Paso 1. Entrevista con apoderado

Cuando un estudiante presente dificultades continuas ya sea de tipo académico, disciplinar y/o de convivencia escolar, por comportamientos que de reiterarse puedan conllevar una posible cancelación de matrícula o expulsión, el establecimiento deberá citar al apoderado donde se le **informará sobre la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones de persistir su comportamiento**. Asimismo, se deberá presentar copia de los documentos que acrediten y formalicen lo informado, por ejemplo:

- Hoja de vida del estudiante
- Formulario(s) de notificación de medidas por faltas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, firmado(s) por el estudiante y/o su apoderado.
- Carta(s) de compromiso relacionadas con cambios en el actuar del alumno en los casos que proceda, firmada(s) por el estudiante y/o su apoderado.
- Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del estudiante, en los casos que proceda.

La citación la podrá realizar la Inspectora General, el Encargado de Convivencia Escolar o la Coordinadora de Ciclo, según sea el caso.

Se dejará registro de la entrevista con el apoderado a través de un acta escrita que deberá llevar la fecha y firma de los asistentes.

Paso 2. Implementación de plan de acompañamiento

El colegio deberá atender el caso implementando un **plan de acompañamiento** que incluya las **gestiones necesarias para prevenir** la adopción de las medidas extremas de cancelación de matrícula o expulsión.

El equipo de Convivencia Escolar, con apoyo de Inspectoría General y de la Coordinación Académica, será el responsable de definir y hacer seguimiento al plan de acompañamiento.

El plan de acompañamiento deberá contener 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 establecimiento educacional para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.

El plan de acompañamiento podrá incorporar diferentes medidas, las que dependerán de la naturaleza de cada caso según corresponda:

- a) Medidas pedagógicas
 - Tutorías o nivelación
 - Recuperación de evaluaciones
 - Fortalecimiento de redes de apoyo de profesores (monitoreo y acompañamiento)
- b) Medidas psicosociales
 - Sesiones de acompañamiento con la psicóloga y/u orientador del equipo de convivencia escolar.
 - Sesiones y/o charlas con compañeros, amigos o curso.
- c) Derivaciones a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio
 - Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
 - Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
 - Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio.
 - Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
 - Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.

Periódicamente se citará al apoderado para informarle sobre la aplicación de las medidas de apoyo y/o psicosociales, del avance de estas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad. **Esta(s) cita(s) deberán quedar registradas en un acta con fecha y firmada por los asistentes.**

*****Situaciones Excepcionales*****

Cuando existan situaciones concretas donde un estudiante incurra en una conducta extremadamente violenta, con agravantes tales como el no reconocimiento de la falta o no aceptación de las medidas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar (entre otras), el colegio podrá proceder inmediatamente al **paso 3**, por considerar que la continuidad del estudiante en el

establecimiento atenta contra la seguridad e integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, en los casos que corresponda, se podrá aplicar la suspensión como medida cautelar, mientras dure la investigación, lo que deberá ser notificado por escrito al apoderado.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN DE LA MEDIDA.

Si una vez realizadas las gestiones previas indicadas, el estudiante continúa con el comportamiento y conductas que contravienen el Reglamento Interno, el Colegio estará habilitado para dar inicio al procedimiento para la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento, sin perjuicio de que esta pueda consultar antes de tomar la decisión al Consejo de Profesores, al Consejo Escolar u otro estamento según lo considere necesario.

Paso 3. Notificación del inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión

Para activar el procedimiento, la Dirección del Colegio citará a entrevista al apoderado junto con el estudiante para comunicar del inicio del procedimiento.

En dicha entrevista se notificará al estudiante y al apoderado verbalmente y por escrito, mediante carta simple, de que se dará comienzo al procedimiento de aplicación de la medida, indicando la siguiente información:

- La sanción a aplicar (cancelación de matrícula o expulsión)
- Una descripción de los hechos y fundamentos que llevaron a iniciar el procedimiento.
- Plazo y oportunidad que tiene la familia para presentar descargos y alegaciones.
- Plazo que tiene el colegio para revisar los descargos y notificar los resultados.

*En los casos que correspondiese la aplicación de medida cautelar de suspensión, se debe notificar por escrito en esta misma instancia.

Se deberá dejar acta de entrevista con fecha y firmada por todos los asistentes.

El Colegio además dejará registro de la notificación del inicio del procedimiento mediante correo electrónico o por carta certificada.

Paso 4. Presentación de descargos y alegaciones

Luego de la entrevista de notificación de inicio del procedimiento, el apoderado y/o el estudiante tendrán **hasta cinco (5) días hábiles para presentar descargos y pruebas**, los cuales deberán ser entregados por escrito en el establecimiento o por correo electrónico, indicando claramente la fecha de presentación y quien presenta el escrito.

En caso de que no se presentaren descargos, deberá quedar registro de ello en acta para adjuntar al expediente.

Paso 5. Notificación de resultados

Una vez presentados los descargos la Dirección del Colegio tendrá **hasta cinco (5) días hábiles** para revisar los descargos y pruebas, con el fin de establecer si dichos antecedentes cambian alguno de los hechos que fundamentan la adopción de la medida.

Se notificará al apoderado y/o estudiante de los resultados de la revisión de descargos por correo electrónico o por carta certificada, indicando, además, sobre el derecho a solicitar la reconsideración de la medida mediante una apelación y el plazo que tienen para ello.

En caso de que no se hayan presentado descargos en el plazo estipulado para ello, la Dirección notificará al apoderado y/o estudiante por escrito por correo electrónico o carta certificado, sobre el derecho a solicitar la reconsideración de la medida mediante una apelación y el plazo que tienen para ello.

Paso 6. Apelación

Una vez notificado el apoderado y/o estudiante de los resultados de la revisión de los descargos (en caso de que se presentaren) o una vez notificados sobre la no presentación de estos, el apoderado y/o estudiante podrán apelar a la medida adoptada, **dentro de los siguientes quince (15) días hábiles**. Para ello, deberán presentar a la Dirección, por escrito mediante carta simple entregada en Establecimiento, correo electrónico o carta certificada, una solicitud para la reconsideración de la medida.

La Dirección deberá revisar la solicitud con los antecedentes aportados, y consultar con el Consejo de Profesores, presentándole los informes técnicos y psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito respecto de su posición frente a la apelación.

Paso 7. Notificación de sanción definitiva

Con estos antecedentes, la Directora procederá a definir si se acoge la apelación o si por el contrario se mantiene la medida adoptada, notificando de ello al apoderado y/o estudiante por escrito, mediante carta simple entregada en el establecimiento, correo electrónico o carta certificada.

IV. DOCUMENTACIÓN Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

Paso 8. Formalización del procedimiento.

De mantenerse la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Dirección procederá a informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, mediante oficio conductor, **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento según lo establece la norma.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Para formalizar este procedimiento se requerirán como mínimo los siguientes documentos:

PASO	DOCUMENTO
<p>(1) Entrevista con apoderado</p>	<p>a) Acta(s) escritas de entrevista(s) con el padre, madre y/o apoderado que acrediten haberles presentado la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmada por los asistentes.</p> <p>b) Hoja de vida del estudiante.</p> <p>c) Documentos o pruebas que se consideraron para comprobar los hechos y aplicar la medida disciplinaria. (Notificación de medidas por faltas estipuladas en el Manual de Convivencia).</p> <p>d) Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del estudiante, en los casos que proceda.</p> <p>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.</p>
<p>(2) Implementación de plan de acompañamiento</p>	<p>f) 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 establecimiento educacional para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.</p> <p>g) Acta(s) de reunión(es) en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de estas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmada por los asistentes, en los casos que proceda.</p>
<p>(3) Notificación del inicio del procedimiento</p>	<p>h) 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 oportunidad de presentar descargos o alegaciones.</p> <p>i) Comprobante de notificación de la aplicación de la medida cautelar de suspensión, si correspondiese.</p>
<p>(4) Presentación de descargos y alegaciones</p>	<p>j) 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 presentes descargos se debe dejar constancia mediante acta en el expediente.</p>
<p>(5) Notificación de resultados</p>	<p>k) Notificación por escrito de la medida disciplinario al estudiante y al padre, madre y/o apoderado y sus fundamentos, el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para ello.</p>

PASO	DOCUMENTO
<p>(6) Apelación</p>	<p>l) Solicitud escrita del estudiante y/o padre, madre o apoderado dirigida al establecimiento, solicitando la reconsideración de la medida.</p> <p>m) Informe escrito del Consejo de Profesores al director del Colegio, que contenga el pronunciamiento de este 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.</p> <p>n) Documento escrito firmado por el director que contemple la confirmación de la medida.</p>
<p>(7) Notificación de sanción definitiva</p>	<p>o) Notificación de la decisión adoptada por la directora, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.</p>
<p>(8) Formalización del procedimiento</p>	<p>p) Oficio conductor firmado por el(la) director(a) en que se informa a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.</p> <p>q) Copia del Reglamento Interno del establecimiento educacional actualizado o link a la página web del establecimiento educacional. En caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación.</p>