

## X. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA FUNDACION EDUCACIONAL GETSEMANI.

### INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

**a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales** la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

**b) Cancelación de matrícula** es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la "sana convivencia escolar" constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Cada colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención. Esta herramienta se funda en el marco legislativo nacional y en los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio Getsemaní Lota:

1. El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

**1.1** La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1º introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

Así, la Ley 20.845 en su artículo 2º introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno" . Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SOLO PODRAN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar." Luego, la ley intercala: ***"previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional"***.

**Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.**

Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

**1.2** La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación.

**2.** En segundo lugar, estos procedimientos, están basados en el sello que define a nuestro Colegio, en un marco ético y valórico; En este contexto, cabe destacar que apoyamos todas aquellas medidas e iniciativas que estén alineadas con la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**3. 1. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PASOS A SEGUIR RESPONSABLE (S) DOCUMENTACIÓN / EVIDENCIA**

- 1.** Diálogo personal pedagógico y correctivo. Responsable: Profesor jefe. Evidencia: Libro de clases.
- 2.** Registrar descriptivamente la falta como constancia del hecho. Responsable: Profesor jefe. Profesor de asignatura. I Evidencia: Libro de clases. Apertura de Expediente
- 3.** Suspensión del estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias.  
Responsable: Profesor Jefe.  
Directora Evidencia: Libro de Clases.
- 4.** Entrevista de padres y apoderados, con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta.  
Responsable: Profesor jefe/ y/o Encargada de Convivencia escolar.  
Evidencia: Libro de Clases.
- 5.** Derivación a intervención psicosocial y psicoeducativa, desarrollando un plan de apoyo Responsable: Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- 6.** Evidencia: Libro de Clases. Plan de Apoyo (Planificación) y actividades de plan.

7. Entrevista de padres y apoderados para solicitar consentimiento del plan de apoyo a desarrollar.

Responsable: Profesor Jefe/ Inspector o encargada de convivencia escolar. Apoderado.

Evidencia: Libro de Clases, Ficha de Derivación. Hoja de consentimiento, Expediente individual

- 7.** Carta de condicionalidad o  
Compromiso Responsable:  
Inspector. Profesor Jefe.

Evidencia: Libro de Clases. Carpeta Individual. Copia de la Carta

- 8.** Convocatoria de equipo multiprofesional\* del establecimiento para análisis del caso y cancelación de matrícula.

Responsable: Directora

Evidencia: Nómina de participantes. Plan de apoyo pedagógico y psicosocial, acta de la reunión.

\*Encargado de Convivencia, Psicólogo/a, profesor jefe y Directora

- 9.** Evaluación de la situación del estudiante en consejo de Profesores Responsable: Director

Evidencia: Acta de Consejo de Profesores

- 10.** Informar al Administrador de la Fundación Educacional Getsemaní , la medida disciplinaria aplicada de cancelación de matrícula (adjunto Plan de apoyo pedagógico y psicosocial).

Responsable: Directora

Evidencia: Oficio, Plan de Apoyo pedagógico psicosocial.

- 11.** Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar, al no percibir un cambio conductual del estudiante. Responsable: Directora.

Evidencia: Libro de Clases. Carpeta Individual. Copia de Carta de cancelación de matrícula firmada por apoderado indicando fecha de recepción.

- 12.** Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.

Responsable: Directora.

Evidencia: Lista de participantes. Acta de reunión.

- 13.** Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita a la Directora del Colegio. (10 días hábiles)

Responsable: Padre, madre o apoderado.

Evidencia: Carta de apelación. Libro de Clases. Carpeta Individual.

14. Reunión del Consejo de Profesores para consulta del caso. Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y Directora

Evidencia: Informes técnicos psicosociales pertinentes. Acta de reunión. Carta de respuesta a apelación.

- 15.** Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. ( 5 días hábiles)  
Responsable: Directora, Encargada de Convivencia Escolar.  
Evidencia: Copia carta de notificación preferentemente firmada por el apoderado, consignado fecha de recepción.
  
- 16.** Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula. (5 días hábiles)  
Responsable: Directora.  
Evidencia: Oficio.

### **3.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EXPULSIÓN**

- 1.** Suspensión a estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias.  
Responsable: Profesor Jefe.  
Evidencia: Libro de Clases. Apertura de Expediente Individual.
  
- 2.** Convocatoria de equipomultiprofesional del establecimiento para análisis del caso y toma de decisiones. (Jefe de UTP o Coordinador/a Académica, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o de Asignaturas y Psicólogo/a).  
Responsable: Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.  
Evidencia: Libro de Acta. Nómina de participantes. Carta de expulsión.
  
- 3.** Informar la determinación al administrador de la Fundación Educacional Getsemaní, junto a la descripción general del hecho.  
Responsable: Directora.  
Evidencia: Oficio. Hoja de descripción del hecho.
  
- 4.** Entrevista de padres y apoderados para comunicar expulsión. Responsable: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe.  
Evidencia: Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta.
  
- 5.** Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la expulsión por indisciplina escolar. Responsable: Directora.

Evidencia: Libro de Clases. Carpeta Individual. Carta expulsión.

- 6.** Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.  
Responsable: Directora.  
Evidencia: Citación. Lista de participantes. Acta de reunión.
- 7.** Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita a Directora del colegio. (10 días hábiles)  
Responsable: Padre, madre o apoderado.  
Evidencia: Carta de apelación. Libro de Clases. Expediente Individual.
- 8.** Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso. Responsable: Directora.  
Evidencia: Informes técnicos psicosociales pertinentes. Acta de reunión. Carta de respuesta a apelación.
- 9.** Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles)  
Responsable: Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.  
Evidencia: Notificación (copia firmada por apoderado consignado fecha de recepción)
- 10.** Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula.(5 días hábiles)  
Responsable: Directora.  
Evidencia: Oficio. Registro de la falta en Libro de Clases.