



COLEGIO PARROQUIAL
PADRE LORENZO MONDANELLI

COLEGIO PARROQUIAL
PADRE
LORENZO MONDANELLI

2026

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, BAJO LA LEY 21.128 "AULA SEGURA"

DIRECCIÓN: LUIS HERMOSILLA 1449, COIHUECO - TELÉFONO: (+56) 42 2 471041
WWW.COLEGIOMONDANELLI.CL

**ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, BAJO LA LEY 21.128
“AULA SEGURA”**

PRESENTACIÓN:

La ley N°21.118, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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**, conforme a lo dispuesto en esta ley. 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, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen 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.

I. FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS FRENTE A LAS CUALES SE APLICARÁ ESTE PROCEDIMIENTO.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

- ✓ Portar, vender, comprar, distribuir, inducir, consumir bebidas alcohólicas y/o energéticas, drogas, fármacos o sustancias ilícitas dentro o en los alrededores del Colegio, ya sea por redes sociales y/o en cualquier actividad que la institución patrocine.
- ✓ Amenazar, intimidar y/o agredir verbalmente, físicamente, y/o psicológicamente, ya sea de forma directa o por redes sociales. A cualquier miembro de la comunidad educativa al interior del establecimiento o de ida y regreso al hogar
- ✓ Participar, incitar y/o organizar ya sea de forma directa, indirecta o por redes sociales, el inicio de una riña o conflicto al interior, de ida o regreso al establecimiento que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Portar o utilizar armas o elementos de agresión: arma blanca, de fuego, fogueo o

cualquier elemento contundente conocido y utilizado para inferir daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

- ✓ Desafiar y/o insultar al o la docente o cualquier miembro de la comunidad educativa durante la clase o en cualquier actividad académica planificada por el establecimiento.
- ✓ Tener una conducta violenta que cause daño a la integridad física o psíquica, de abuso de poder, de acoso, bullying o ciber bullying hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Realizar actos de connotación sexual, tener relaciones sexuales o grabar escenas de esa índole al interior del establecimiento.
- ✓ Participar en una situación de acoso sexual contra un integrante de la comunidad escolar en el establecimiento o en sus alrededores.
- ✓ Participar en una situación de abuso sexual contra un integrante de la comunidad escolar en el establecimiento o en sus alrededores.

II. PROCEDIMIENTO:

Cada una de las entrevistas que debe realizarse para la aplicación de este procedimiento, debe quedar registro escrito en formato institucional, con todas las firmas y nombres de cada uno/a de los/las partícipes de esta. El escrito debe estar con letra legible y con todos los puntos tratados.

PARA ESTE PROCESO SE CONSIDERAN RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROTOCOLO:

- ✓ Directora:
- ✓ Inspectoría General
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar

Sin perjuicio de que cualquier funcionario/a que tome conocimiento de una conducta que infrinja el protocolo de aula segura deba darlo a conocer tan pronto a la directora del establecimiento, al equipo de convivencia escolar o cualquier otro miembro responsable de la activación del presente protocolo.

1. Detección de la situación:

Cuando un miembro de la comunidad educativa presencia y/o se le informe un hecho dentro del marco de la Ley Aula Segura, tiene el deber de informar de inmediato a la dirección, inspectoría general y Encargada de convivencia escolar.

La ocurrencia de la falta y la decisión de aplicar el presente procedimiento debe ser informado al sostenedor al siguiente correo electrónico: COLEGIOMONDANELLI@GMAIL.COM

2. Iniciar procedimiento sancionatorio:

Notificación de la directora al apoderado/a y al/la estudiante, la cual debe hacerse a través de entrevista presencial (con acta de entrevista), o en su defecto, a través de correo electrónico y/o carta certificada. Acto en el cual, se debe informar que, se inicia procedimiento sancionatorio, entregando las causas junto a sus fundamentos:

Dentro de esta etapa del proceso, la directora puede determinar la medida cautelar de suspensión, medida que tendrá una duración de 10 días hábiles, mientras se realiza la entrega de resultados de esta. Cabe señalar que, esta medida no corresponde a una medida disciplinaria, sino que, corresponde a una medida cautelar. La cual debe ser informada en el inicio del procedimiento indagatorio.

Por otra parte, es importante mencionar que, mientras dure la indagatoria, el establecimiento debe entregar apoyo pedagógico al estudiante que se encuentra con la suspensión cautelar. Dicho material debe ser solicitado por la Directora del establecimiento a la Unidad Técnico Pedagógica.

La Directora posteriormente citará al apoderado para la entrega de material formativo a través de carpetas, dejando constancia escrita de dicha acción.

Además, es importante aclarar que, no se puede aplicar ninguna medida disciplinaria formativa ni punitiva, mientras dure la indagatoria, y no se pueden aplicar 2 medidas por una misma falta.

3. Presentación de evidencias por parte del apoderado/a o estudiante y procedimiento indagatorio por parte del establecimiento:

Dentro del plazo de 10 días hábiles, desde la notificación del inicio del procedimiento sancionatorio, el/la apoderado/a o el/la estudiante pueden presentar sus descargos y evidencias que ayuden a esclarecer los hechos y evaluar la aplicación de la medida de

expulsión o cancelación de matrícula, siempre asegurando el cumplimiento del debido proceso.

Dentro del mismo plazo, el establecimiento educacional, a través de los responsables de la aplicación del protocolo señalados al principio de este, son quienes realizarán la indagatoria respectiva, para reunir antecedentes que ayuden a esclarecer los hechos y determinar la medida a adoptar. Esto a través de:

- Entrevistas a los/las involucrados/as, citando al/la estudiante que se encuentra suspendido/a y su apoderado/a, quienes, en dicha oportunidad, pueden presentar evidencias y solicitar diligencias que aporten en el esclarecimiento de lo que se acusa.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión de libro de clases.
- Revisión de cámaras si es que hubiere.
- Análisis de atenuantes y agravantes.
- Cualquier otro dato que pueda aportar para esclarecer la medida a adoptar.

Cabe señalar que, tanto el/la estudiante como el apoderado/a, pueden presentar pruebas durante los 10 días hábiles del plazo señalado, y en caso de no entregarlas en la entrevista citada, puede hacerlo a través del correo del establecimiento: COLEGIOMONDANELLI@GMAIL.COM

4. Análisis de la información y toma de decisión:

Luego de los 10 días de plazo para la indagatoria, se establece un plazo de 2 días hábiles para que, los/las profesionales a cargo de este procedimiento, analicen la información entregada y tomen la decisión de la aplicación de la medida. Esto debe quedar reflejado en un informe concluyente del proceso.

5. Notificación de la decisión del procedimiento al apoderado/a y al/la estudiante:

Al segundo día del procedimiento anterior, la directora del establecimiento debe notificar al apoderado/a y al/la estudiante, la cual debe hacerse a través de entrevista presencial (con acta de entrevista), o en su defecto, correo electrónico o carta certificada (toda vez que no se logre concretar una reunión presencial), en donde se debe dar respuesta al procedimiento indagatorio, el cual, puede terminar en la

aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula, o en otra medida menos gravosa o inclusive ninguna, si el caso lo amerita.

6. Reconsideración de la medida por parte del apoderado/a o estudiante:

El apoderado y/o el/la estudiante tienen un plazo de 5 días hábiles desde la notificación anterior, para solicitar la reconsideración de la medida, la cual deberá realizar por medio de una carta dirigida a la directora. Cabe señalar que, en el caso de haber determinado la suspensión como medida cautelar, esta puede extenderse hasta culminar la tramitación de la reconsideración, o sea, puede extenderse de los 10 días hasta 15 días hábiles de suspensión, lo cual debe informarse al apoderado/a y al estudiante en el momento de presentar la reconsideración de la medida, dejando registro de esto a través de acta de entrevista. Esto con el fin de, asegurar el cumplimiento del debido proceso.

7. Resolución:

En caso de que, el apoderado/a o el/la estudiante hayan presentado antecedentes para la reconsideración de la medida, la directora debe presentar los antecedentes al Consejo de Profesores/as, instancia que tiene carácter de **CONSULTIVO**, el equipo de profesionales participantes dará su punto de vista frente al análisis del caso, siendo la directora quien tome la decisión de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

8. Notificación de la decisión al apoderado/a:

Notificación de la directora al apoderado/a y al estudiante, la cual debe hacerse a través de entrevista presencial (con acta de entrevista), o en su defecto, a través de correo electrónico y/o carta certificada (toda vez que no se logre concretar una reunión presencial).

9. Establecimiento informa a SEREMI de Educación y sostenedor

Informar al sostenedor la resolución de la medida, enviando además los antecedentes a la SEREMI de Educación con el fin de asegurar la reubicación del estudiante en otro establecimiento. Dentro del plazo de 7 días hábiles desde la notificación al/la apoderado/a y estudiante de la resolución definitiva.

Esta acción debe ser realizada por la Directora del establecimiento. En caso de su ausencia será realizada por la Encargada de Convivencia.

Esto debe enviarse de manera presencial a dependencias de la Secretaría Regional Ministerial, a través de su oficina de partes con oficio conductor e informe de la aplicación del procedimiento.

10. Establecimiento informa procedimiento a SUPEREDUC:

Dentro del plazo de 5 días desde la notificación final al apoderado/a y al estudiante, se debe enviar los antecedentes a SUPEREDUC a través de la plataforma <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>, con el fin de que se de revisión al procedimiento aplicado. La Directora del establecimiento será la responsable de subir los antecedentes a la plataforma de la SUPEREDUC. Ante su ausencia asume la responsabilidad la Encargada de Convivencia del establecimiento.

- Para subir un expediente de un “Proceso de Expulsión y Cancelación de Matrícula”, la Dirección y/o Encargada de Convivencia podrá ingresar al portal <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login> y en la pantalla de inicio de sesión encontrará un banner con el nombre “Establecimiento/Sostenedor”.
- Luego, deberá seleccionar en “Tipo” la opción RBD e ingresar en el campo disponible el RBD del establecimiento sin dígito verificador y la clave. IMPORTANTE: Tanto RBD como clave son las mismas que se utilizan en el sitio web www.comunidadescolar.cl. Una vez ingresado el RBD y la clave, en pantalla podrá ver el banner que señala: “Expediente de expulsión y cancelación de matrícula”.
- Una vez presionado el banner anterior, en su pantalla podrá visualizar la información correspondiente al establecimiento. Luego, en la siguiente sección el usuario deberá completar la información del estudiante.
- Una vez completado los datos del estudiante, procede ingresar la información correspondiente al apoderado del estudiante. Tras completar los datos del Estudiante y Apoderado, se debe informar los Antecedentes de la medida disciplinaria.
- En el campo “Fecha de aplicación de la medida” se deberá indicar 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.

- En el campo “Causal por la cual se aplica” se debe indicar el motivo por el cual se ingresó la medida.
- En el campo denominado ¿Se aplicó la medida cautelar de expulsión? se debe responder Si o No, dependiendo de si al estudiante se le aplicó la medida de suspensión durante el procedimiento.
- Para el campo de texto libre “Fundamentos del EE” se deben explicar brevemente los motivos y hechos por los cuales se aplicó la medida disciplinaria.
- Finalmente, la etapa que sigue consiste en la carga de antecedentes, tal como se muestra a continuación:
 - Para hacer el seguimiento al expediente ingresado, se puede acceder se la siguiente forma, seleccionando “Seguimiento de mis casos”, luego en la casilla tipo solicitud se debe marcar “Expulsión” y luego presionar el botón “Buscar”.
 - Una vez terminado un proceso de “Expulsión y/o Cancelación de matrícula, la Superintendencia de Educación notificará por correo electrónico de la siguiente forma:

Estimado Sostenedor

Cumplo con notificar al Sostenedor del Establecimiento Educacional XXXXX XXXXXX XXXXXX RBD: XXXXX-X , el Acta de Fiscalización N° xxxxxx , correspondiente a Acta de Fiscalización Deriva Expediente Expulsión - Cancelación, junto con su respectivo informe técnico.

La presente notificación, se realiza a la dirección de correo electrónico, informado por el sostenedor o director, ante la Superintendencia de Educación.

NOTA: Esta casilla de correo electrónico corresponde a una instancia utilizada exclusivamente para ejecutar la notificación de documentación por parte de esta Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, por lo que se solicita no contestar esta comunicación.

11. Cuando el apoderado o estudiante **no** presentan la reconsideración de la medida:

En el caso de que, el/la apoderado/a o el/la estudiante no presenten la reconsideración de la medida al finalizar los 5 días hábiles, se debe proceder con los puntos 9 y 10 de este protocolo.

12. Otros:

Es importante precisar que, el resultado de este procedimiento no necesariamente puede terminar en la expulsión o en la cancelación de matrícula, ya que, al realizar la indagatoria, se puede estimar la aplicación de otra medida, o ninguna, si las evidencias dan cuenta de ello.

En los casos en que estudiantes hayan sido suspendidos como cautelar, y luego de realizada la respectiva investigación, se comprueba que su conducta merece una sanción menor o inclusive ninguna sanción, el procedimiento no debe informarse a SEREMI ni SUPEREDUC.

Por último, es importante señalar que, la activación del presente protocolo no exige la pertinencia de aplicar otro protocolo atinente a la causal. Ejemplo, se puede activar el presente protocolo junto al de porte de armas, tráfico de drogas, agresión sexual, etc.

REDES DE APOYO:

Red de apoyo	Qué casos derivar o informar	donde informar
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: <u>Oficina presencial</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas. • Denuncias. • Mediación. 	Arturo Prat 430, piso 2, oficina 20, Chillán. +56 232431093.
PORTAL DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de mediaciones. • Ingreso de denuncias • Ingreso de expedientes de expulsión y/o cancelación de matrícula. • Realizar seguimiento de denuncias y de solicitudes de mediación. • Ingresar al sistema de postulación de mediadores escolares. 	https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE MEDIDA EXCEPCIONAL

Patricia Reyes Sepúlveda , Directora del Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli, ubicado en calle Luis Hermsilla # 1449 de la comuna de Coihueco, a través de la presente notifica a usted Doña XXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, RUN XXXXXXXX-X apoderada y madre del estudiante XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX RUN XXXXXXXX-X estudiante de XXX, de la falta gravísima de acuerdo al Reglamento de Convivencia Educativa (citar artículo del R.C.E), lo cual se considera un acto que afecta gravemente la Convivencia Escolar y genera un riesgo para la integridad física y psicológica de cualquiera de los

miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento.

Que, de acuerdo con el procedimiento de la Ley 21.128 denominada “Aula Segura” le informo a usted, se ha determinado iniciar un proceso indagatorio para aplicar la medida excepcional de XXXXX (indicar si es expulsión y/o cancelación de matrícula) a su estudiante X.X.X.X, por lo tanto, se aplicará una suspensión como medida cautelar de diez días hábiles desde xxxx al xxxx 2026.

Para garantizar un debido proceso, se llevará a cabo una investigación donde usted podrá presentar descargos o alegaciones por escrito frente a la medida excepcional a esta directora, los cuales serán parte del proceso investigativo. El plazo de presentación de los descargos es de 10 días hábiles desde que se notifica el inicio de la investigación.

Finalizado el proceso de investigación, señalado precedentemente, usted será notificada/o con la resolución de esta.

Le saluda atentamente.

Patricia Reyes Sepúlveda
Directora Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli
Coihueco.

Coihueco, XX, de XXXXX de 2026.

NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN E INICIO DE PERÍODO DE RECONSIDERACIÓN

Patricia Reyes Sepúlveda, Directora del Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli, ubicado en calle Luis Hermosilla # 1449 de la comuna de Coihueco, a través de la presente notifica a usted Doña XXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, RUN XXXXXXXX-X apoderada y madre del estudiante XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX RUN XXXXXXXX-X estudiante de XXX, que de acuerdo al procedimiento de la Ley 21.128 denominada “Aula Segura” le informo a usted, se ha terminado el proceso de investigación para aplicar la medida excepcional de EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO a su hijo X.X.X.X, considerando los antecedentes aportados por Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar, que refieren que el estudiante ha incurrido en actos tipificados como faltas gravísimas en el Reglamento interno del establecimiento, colocando en riesgo la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.

Queda a conocimiento del estudiante y su apoderado(a) que el establecimiento procede a dar término al proceso de investigación, habiendo usted utilizado su facultad como apoderado(a), de ejercer su derecho a presentar descargos o alegaciones en un plazo de 10 días hábiles. Es preciso informar que el Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli no tomó conocimiento de los descargos y/o alegaciones por ningún canal oficial de comunicación del establecimiento en los plazos que se indicaron.

Se informa a usted que se inicia un periodo de reconsideración, según lo cual como apoderada tiene el derecho a solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días hábiles, a partir del XX de XXXXX 2026.

Finalizado el periodo de reconsideración de la medida señalada precedentemente, usted será notificada con la resolución de ésta.

Le saluda atentamente.

Patricia Reyes Sepúlveda
Directora Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli
Coihueco.

Coihueco, XX, de XXXXX de 2026.

ACTA NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDIDA EXCEPCIONAL

Patricia Reyes Sepúlveda, Directora del Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli, ubicado en calle Luis Hermosilla # 1449 de la comuna de Coihueco, a través de la presente notifica a usted Doña XXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, RUN XXXXXXXX-X apoderada y madre del estudiante XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX RUN XXXXXXXX-X estudiante de XXX, de la falta muy grave de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar (citar artículo del R.C.E), lo cual se considera un acto que afecta gravemente la Convivencia Escolar y genera un riesgo para la integridad física y psicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento.

Que, de acuerdo con el procedimiento de la Ley N° 21.128 denominada “Aula Segura”, el establecimiento realizó el proceso investigativo correspondiente, garantizando el debido proceso, en dónde se le informó a usted de los plazos, las acciones realizadas y la oportunidad de que se presenten los descargos y la reconsideración frente a la medida excepcional de expulsión a través de la Ley 21.128. Es preciso informar que el Colegio Padre Lorenzo Mondanelli no tomó conocimiento de los descargos y/o alegaciones por ningún canal oficial de comunicación del establecimiento en los plazos que se indicaron.

Finalizado el proceso de investigación y de reconsideración, esta Directora decide aplicar la medida excepcional de expulsión a través de la ley Aula Segura a partir del día XX de XXXXX del 2026.

Se informará a la Superintendencia de Educación de Ñuble la aplicación de esta medida al estudiante XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX, y el expediente con las evidencias del debido proceso.

Le saluda atentamente.

Patricia Reyes Sepúlveda
Directora Colegio Parroquial Padre Lorenzo Mondanelli
Coihueco.

Coihueco, XX, de XXXXX de 2026.

COIHUECO, MARZO 2026