



PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar y Reglamento Interno de Convivencia Educativa. En éste se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un o una estudiante del colegio y se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia.

El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente del establecimiento.

CAUSALES DE CIERRE ANTICIPADO:

Las causales por las cuales se realizará el cierre anticipado de año escolar serán las siguientes:

- a) Enfermedades y/o situaciones clínicas que incapaciten al estudiante a asistir regularmente a clases (Incluyendo embarazo de alto riesgo o enfermedades graves del hijo lactante).
- b) Viaje a otro país.
- c) Estudiantes que han cometido faltas graves o gravísimas y que posterior al procedimiento de investigación, se sanciona con medida de cierre del año escolar y revocación de matrícula para el año próximo.

REQUISITOS:

El estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos para cerrar su año académico anticipado:

- a) Tener realizado al menos un semestre completo, con el registro de notas y promedios en el libro de clases, en todas las asignaturas del plan de estudio (sin evaluaciones pendientes).

- b) El apoderado debe solicitar a Dirección el de cierre de año anticipado, adjuntando los siguientes documentos:

EN CASO DE ENFERMEDAD

Certificado original de o los médicos especialistas, señalando claramente que el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar en el colegio.

VIAJE AL EXTRANJERO

Documentación original que acredite y respalde la causa por la que realiza la solicitud.

PROCEDIMIENTO:

El apoderado debe solicitar el cierre anticipado del año escolar, presentar la documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles, y tras la revisión del equipo de gestión (5 días hábiles), se le informará la resolución; si se aprueba, el estudiante deja de asistir desde la formalización, y en caso de disconformidad, puede apelar por escrito en un plazo de 5 días.

CESE DE CALIFICACIONES

Término de registro de evaluaciones a los estudiantes que no puedan continuar en el sistema normal de calificaciones del Establecimiento debido a situaciones de fuerza mayor, otorgando la oportunidad de asistir regularmente a clases.

CAUSALES: Las causales por las cuales se realizará el cese de calificaciones serán las siguientes:

- a) Estudiantes con sobrecarga académica y emocional.

REQUISITOS:

Presentar diagnóstico por afectación socioemocional, avalado por certificado de psiquiatra, neurólogo o psicólogo.

Procedimiento:

El apoderado debe informar la situación en entrevista con Dirección, solicitar el formulario de cierre anticipado, entregar la documentación requerida en un plazo máximo de 10 días hábiles, y el equipo de gestión comunicará la resolución en un máximo de 5 días hábiles.

En el caso que se otorga el cese de calificaciones: Dar a conocer en consejo de profesores o a través de las vías formales de comunicación del Establecimiento, que atienden al estudiante sobre el cese de sus calificaciones.

Este cese de calificaciones se llevará a efecto sólo si el apoderado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles presenta la documentación médica justificando la medida.

**ACTA CIERRE AÑO ACADÉMICO
Y/O CESE DE CALIFICACIONES AÑO ESCOLAR**

DATOS PERSONALES:

NOMBRE ESTUDIANTE	DEL		
RUT		CURSO	
DIRECCIÓN ACTUALIZADA			
NOMBRE APODERADO	DEL		
DIRECCIÓN			
TELÉFONO CONTACTO	DE		

Causal (marcar con una X)

Cierre año anticipado

Cese calificaciones

Explique motivo solicitud

Fecha recepción documentación: _____

Indicar documentos y/o certificados que adjunta:

Firma apoderado

Firma DIRECCIÓN