



5

Protocolo de Cierre Anticipado del Año Escolar.

Colegio Científico Humanista "Álvaro Covarrubias"

2024

Protocolo Cierre Anticipado del Año Escolar 2024

Este protocolo establece los requisitos y procedimientos para el "Cierre anticipado del año escolar" en nuestro Establecimiento Educacional.

Aspectos generales:

Todo cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El o la estudiante seguirá siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente, y el respectivo Reglamento de Evaluación y Promoción. Por otra parte, toda obligación administrativa y económica del apoderado/a con el Colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes. Los apoderados deben comprometerse a nivelar a su hijo(a), en caso de ser necesario, al momento de retornar al Colegio.

Artículo 1

La finalización anticipada del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un o una estudiante, y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

Requisitos y Procedimientos.

Artículo 2

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su hijo o hija, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante y Jefatura Técnica de Ciclo.

Artículo 3

La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

1. Por problemas de salud física o trastornos emocionales.
2. Intercambio estudiantil o deportivo al extranjero.
3. Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país.
4. Viaje al extranjero de la familia del (a) estudiante.

Artículo 4

Para acceder al "cierre anticipado del año escolar", la/el apoderado deberá presentar formalmente una carta dirigida a la Dirección del establecimiento, exponiendo la situación del/la estudiante y adjuntando la información médica que sea relevante considerar para la toma de esta decisión.

Artículo 5

Para la evaluación de los antecedentes, No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante ya sea en primer, segundo o tercer grado.

Artículo 6

Se podrá solicitar cierre anticipado de año escolar hasta el 31 de octubre del año en curso.

El cierre anticipado del año escolar será otorgado solo por una vez durante la vida escolar del estudiante en el colegio.

Artículo 7

El documento solicitud deberá tener la identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se

debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso. Posterior a la recepción de la solicitud,

Artículo 8

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el o los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, sin evaluaciones pendientes y con el promedio semestral en todas las asignaturas. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido/a deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

Artículo 9

La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del/la estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.

Artículo 10

Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la Dirección del Colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una Segunda Resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La Segunda Resolución tiene carácter de inapelable.

Artículo 11

De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición "alumno oyente", por lo tanto, el o la estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al Colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

Artículo 12

El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Promoción y Evaluación en vigencia.

Artículo 13

Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, **de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno de alumno regular.** La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias, cierres de año académico escolar ni Certificado de estudio e Informe de Personalidad.