



PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR COLEGIO COMPAÑÍA DE MARÍA APOQUINDO

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por el siguientes procedimiento y requisitos

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

- 1) El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida a la directora del colegio con copia al profesor jefe del estudiante y a la subdirección académica.
- 2) En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, 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.
- 3) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el subdirector académico y el profesor jefe.
- 4) Según sean las características de la solicitud de cierre anticipado del año escolar, la Subdirección Académica debe supervisar si se cumple o no con las condiciones y requisitos para poder cursarlo.

La solicitud se puede fundar en dos razones

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b) Por intercambio estudiantil al extranjero



a) Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud

1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por una comisión integrada por dos miembros de la subdirección académica, el profesor jefe y otros profesionales de apoyo determinados por la dirección del colegio.

3.- La comisión evaluará los antecedentes proporcionados por el apoderado, la situación académica, de salud física y socioemocional del estudiante. Además, cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre anticipado del año escolar y sean coherentes en relación con lo observado en el tiempo respecto del estudiante. La comisión, si a la luz de los antecedentes así lo determina, podrá solicitar al apoderado más antecedentes para avalar la solicitud.

4.- 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.

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



6.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

7.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

8.- 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 estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

9.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

10.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.



11.- 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 no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

12.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas, scouts u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él.

13.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el 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 regular. La opción en caso contrario es solicitar el retiro del alumno del colegio.

b) Cierre anticipado del año escolar por Intercambio Estudiantil en el Extranjero.

Se distinguen dos situaciones, una de alumnos que no vuelven al colegio y otra de alumnos que luego del intercambio vuelven al colegio. En este protocolo solo se describe la segunda situación que corresponde a estudiantes que se ausentan del colegio por un tiempo inferior a un semestre y vuelven al colegio. Si el tiempo de ausencia es mayor a un semestre corresponde aplicar el protocolo de Retiro y pérdida de calidad de alumno regular, sin promoción.

i) Si la ausencia por intercambio ocurre antes de finalizar el primer semestre y el estudiante se reintegra al colegio antes de finalizar el año escolar.

En total, y sin incluir el periodo de ausencia, el estudiante debe cursar al menos 20 semanas de



clases presenciales del mismo año lectivo, con porcentaje de asistencia igual o superior a ochenta y cinco por ciento sobre el total presencial.

A su regreso, el estudiante tendrá un plazo fijado por la subdirección académica para rendir las evaluaciones pendientes del primer semestre, para cerrar dicho semestre y para las evaluaciones pendientes del segundo semestre. En el intertanto mantendrá el régimen de evaluaciones normales fijadas para las asignaturas de su curso.

El apoderado y el estudiante deben firmar un compromiso que implique responsabilizarse personalmente de nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia por intercambio

ii) Si la ausencia por intercambio ocurre después de finalizar el primer semestre y el regreso se produce al iniciar el año lectivo siguiente.

Se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar. Se entrega informe de notas del semestre cerrado si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

Si el estudiante con motivo del intercambio deja de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre y se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

En el acta final del periodo escolar aparece la fecha de cierre anticipado de año escolar.

iii) Si la ausencia por intercambio ocurre antes de finalizar el segundo semestre y el regreso se produce luego de iniciado el año lectivo siguiente.

Se procede según cierre de año escolar anticipado para el año lectivo que cursa considerando las calificaciones del primer semestre y las calificaciones del segundo semestre consignadas a la fecha de su retiro por intercambio.

La subdirección académica fija el calendario de evaluaciones pendientes del año lectivo siguiente.



NOTA: Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar. (Excepto alumno con traslado al extranjero que lo requiera para ingresar a un curso superior y continuar sus estudios en el extranjero).

Entendiendo que la decisión de participar en experiencias de intercambio estudiantil en el extranjero es de exclusiva responsabilidad de la familia, solicitamos tener en cuenta lo siguiente para afectar en la menor medida posible la continuidad de estudios.

- Favorecer experiencias que se realicen en II° o III° medio. Por lo que deben postular un año antes, es decir, en el 2do semestre de I° o II° medio.
- Se sugiere que los estudiantes de III Medio salgan sólo un semestre y vuelvan a hacer el IV año medio completo.
- Asistir regularmente a clases hasta una semana antes de la partida.
- Es responsabilidad del estudiante y su familia nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia por intercambio.
- Es responsabilidad de la familia matricular al estudiante para el año siguiente.

Responsabilidades de personas/cargos asociadas

- Dirección del colegio, debe estar en conocimiento de las solicitudes de cierre anticipado del año escolar, el motivo y aprobar o rechazar las solicitudes en conjunto con la subdirección académica y la comisión creada para ese efecto.
- Subdirección Académica debe supervisar que se cumplan las condiciones del retiro y aceptar o rechazar en conjunto con la comisión formada para este efecto y la dirección del colegio.
- Encargado/a de Computación debe registrar en Schoolnet, en el SIGE y en actas de fines del período escolar la condición de cierre anticipado, según corresponda.
- Secretaría de dirección debe dar curso a la solicitud de cierre anticipado dando aviso de éste a todos los estamentos del Colegio que tengan relación con el estudiante. Archivar todo lo que dé cuenta del respaldo del cierre anticipado.
- Convivencia Escolar debe tener información del cierre anticipado y condiciones.
- Administrador y encargada de recaudación y cobranzas de ser aprobado el cierre anticipado debe verificar que el apoderado siga cumpliendo con sus compromisos contractuales.
- Bibliotecaria debe verificar que el estudiante no tenga devoluciones pendientes.