



PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR 2022

OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:

El presente protocolo ha sido diseñado en concordancia con el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, se señala en este documento las formas y procedimientos reglamentarios para la promoción de los estudiantes.

El presente protocolo constituye parte del Reglamento de Evaluación y Promoción y se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el Colegio Ford College.

El cierre del año escolar es una situación excepcional contemplada en el artículo 18 del Reglamento de Evaluación y Promoción y se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

PROCEDIMIENTOS

1. En el caso que el apoderado titular de un (a) estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupila, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente y dirigida a la Dirección del establecimiento.
2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con los debidos respaldos que argumentan la señalada solicitud, este respaldo deberá ser visiblemente legible, cuando corresponda con timbres correspondientes; en todo caso el establecimiento podrá solicitar dichos documentos de respaldo en el formato original o debidamente legalizados. Los documentos deben corresponder a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.
3. Las razones por las cuales el apoderado titular del o la estudiante decide solicitar un término de año escolar anticipado podrán ser de variado índole, sin embargo, todas ellas deben apuntar a la imposibilidad real del estudiante de proseguir sus estudios hasta el final del proceso anual, a modo de ejemplo: enfermedades severas que requieran traslados o le imposibiliten física y psicológicamente para terminar el proceso, viajes al extranjero por fuerza mayor o estudios y que se extiendan más allá del término del año escolar, entre otros. En aquellos casos de salud los documentos presentados deben ser explícitos en señalar diagnóstico, plazos de recuperación (si los hubiere): maneras únicas que permitirán resolver.

4. Una vez recepcionada la solicitud de cierre anticipado del año escolar, el caso será revisado en conjunto con DIAC, verificando los respaldos y se dará respuesta dentro de los cinco días hábiles de haber recibido la solicitud.
5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas, sin evaluaciones pendientes y con un porcentaje semestral igual o superior al 85% (salvo en casos excepcionales cuya justificación sea una enfermedad debidamente acreditada por un profesional competente).
6. En aquellos casos en que la solicitud de cierre de año anticipado se realice, ya comenzado o finalizando el semestre (ya sea primer o segundo semestre), para efectos del cierre serán considerados las asistencias y las notas que hasta el momento de la solicitud el estudiante tenga, sacando los promedios con las evaluaciones que efectivamente hayan sido rendidas y que estén al momento en el sistema de notas Napsis ya ingresadas.
- 7.- para efectos del informe de personalidad, se considerará el semestre que efectivamente los rasgos fueron evaluados por el profesor jefe.
- 8.-La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar - en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio y entregada físicamente al apoderado solicitante.-.
- 9.- Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a Rectoría en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 10.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo 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 Evaluación en vigencia como se indica en el punto 5, precedente. Debiendo el apoderado esperar se termine el año lectivo que faculta para la emisión de actas por parte del colegio y por lo tanto de los respectivos certificados.
11. Toda obligación administrativa del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

