



Protocolo de Cierre Anticipado del Año Escolar Colegio Epullay Montessori

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, procedimientos y responsabilidades institucionales que regulan la solicitud de cierre anticipado del año escolar, asegurando coherencia con la normativa vigente del Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del Colegio Epullay Montessori cuyos padres, madres o apoderados/as responsables soliciten formalmente la finalización anticipada del año escolar.

3. PRINCIPIOS NORMATIVOS Y REGULATORIOS

- Circular N°2 de la Superintendencia de Educación (2018): no existe la figura de alumno oyente; el estudiante debe cesar asistencia si se aprueba el cierre anticipado.
- Decreto 67/2018: regula Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Normativa de contratos educacionales: las obligaciones económicas no se extinguen con el cierre anticipado.

4. ASPECTOS GENERALES

- El cierre anticipado solo afecta asistencia y evaluaciones.
- El estudiante mantiene condición de alumno regular para efectos de actas ministeriales.
- Obligaciones económicas continúan vigentes.
- El cierre anticipado es una medida excepcional.



5. SOLICITUD FORMAL DEL CIERRE ANTICIPADO

La familia deberá presentar una carta de solicitud formal por escrito dirigida al Consejo Directivo, con copia al Guía, profesor/a jefe y a la Coordinación del ciclo. (Anexo 1)

Debe incluir:

- Motivo fundado.
- Fecha de cese de asistencia.
- Documentación de respaldo según causal.

Causal 1 Salud física o emocional:

Debe adjuntar informe de profesional del área de salud (médico o psiquiatra. Psicólogo solo como complemento del proceso de tratamiento).

Causal 2 Intercambio:

Carta o certificado de la institución, fechas y acreditación.

Causal 3 Traslado:

Documento que respalde el cambio de domicilio o traslado laboral.

6. REQUISITOS ACADÉMICOS OBLIGATORIOS

- Haber cursado al menos un semestre o trimestre.
- No tener evaluaciones pendientes.
- Tener promedios semestrales en todas las asignaturas.
- Promoción regida por el Decreto 67.



7. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RESOLUCIÓN

- El Consejo Directivo revisa antecedentes.
- El Consejo Directivo emite Resolución Interna en 15 días hábiles.
- El apoderado puede apelar en 5 días hábiles.
- Segunda Resolución del Consejo Directivo se entregará en 5 días hábiles que es inapelable.

8. EFECTOS DE LA APROBACIÓN

- El estudiante deja de asistir inmediatamente.
- Mantiene condición de alumno regular para actas.
- No implica promoción automática.
- Obligaciones económicas continúan.
- Para terminar la matrícula se debe solicitar retiro formal.

9. OBLIGACIONES DEL APODERADO

- Presentar documentos válidos.
- Cumplir con entregas pendientes.
- Aceptar obligaciones contractuales mientras exista matrícula vigente.

10. REGISTRO Y ARCHIVO

Se realiza reunión con apoderado, guía, o profesor jefe, representante de la dirección o subdirectora de relaciones institucionales. Se deja registro de acta de reunión en la carpeta del estudiante. Recepción de toda la documentación que será archivada en la carpeta del estudiante y copia en sistemas SIGE y Notasnet respectivamente.

11. DISPOSICIONES FINALES

El protocolo podrá actualizarse según nueva normativa del Mineduc o Supereduc.



Anexo 1:

Carta de Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar

Peñalolén, ___ de _____ de 202__.

Señores

Consejo Directivo

Colegio Epullay Montessori

Presente

Por medio de la presente, yo _____, apoderado/a del estudiante _____ del ciclo _____, solicito formalmente el cierre anticipado del año escolar ____ para mi hijo/a, a partir del día _____.

- **Motivo de la solicitud:**

1.- Documentación adjunta que respalda la solicitud:

- Certificado o informe del profesional de salud (en caso de causal médica)
- Documentos de traslado, intercambio o justificativo correspondiente
- Otros antecedentes relevantes

2.- Declaro comprender y aceptar que:

- El cierre anticipado solo tiene efectos académicos (asistencia y evaluaciones).
- Mi hijo/a continuará siendo alumno/a regular del colegio hasta el cierre del año lectivo.



- La promoción escolar se registrá por el Decreto 67/2018 y el Reglamento Interno del Colegio.
- Las obligaciones contractuales y económicas se mantienen vigentes hasta el fin del año escolar.
- El estudiante deberá cesar su asistencia al establecimiento a contar de la fecha en que se formalice la _____ medida.

Agradezco de antemano la revisión de esta solicitud y quedo atento/a a la Resolución Interna correspondiente.

Atentamente,

Firma apoderada/o

RUT: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____



- **Flujo de Cierre Anticipado del Año Escolar:**

1. Apoderado presenta solicitud formal escrita.
2. Adjunta respaldo según causal (médica, traslado o intercambio).
3. Dirección revisa requisitos académicos y documentación.
4. Emite resolución dentro de 15 días hábiles.
5. Si se aprueba, el estudiante cesa la asistencia.
6. Se procesa cierre académico conforme a Decreto 67