

PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO

El protocolo para poder acceder al cambio de curso se rige bajo la normativa vigente, teniendo como objetivo establecer los pasos a seguir para que el estudiante pueda ser cambiado de curso.

Procedimiento de acción.

1.- Las peticiones de cambio de curso sólo se recibirán durante los meses de noviembre y diciembre del año escolar en curso. Estas deben ser enviadas al email: **daniela.jana@colegiodonbosco.cl**.

Aspectos por considerar:

La petición debe ser realizada de la siguiente manera:

- El/la apoderado oficial debe presentar una carta formal dirigida a la directora del establecimiento, especificando, la identificación del/la estudiante (nombre completo, rut y curso actual), fundamentos claros de la petición (motivos personales, pedagógicos, socioemocionales u otros) y firma del/a apoderado oficial.

2.- Una vez recibida la petición, la directora realizará las consultas pertinentes al equipo de gestión, considerando:

- Disponibilidad de cupos en el curso solicitado.
- Lista de espera existente para ese curso.
- Número de solicitudes ingresadas.
- Impacto del cambio en la dinámica de curso.
- Informes de docentes, inspectoría general, convivencia escolar, orientación, si fueran necesarios.
- No haber sido suspendido por una situación de violencia física o psicológica hacia otro integrante de la comunidad educativa

3.- La respuesta será entregada vía correo electrónico (desde el que se envió la petición), durante la segunda quincena del mes de diciembre.

En caso de ser aprobado el cambio. Se informará oficialmente a los/docentes de ambos cursos involucrados y se coordinará el traspaso de antecedentes pedagógicos relevantes. El cambio no asegura que el/la estudiante quede en el curso que gusta, sino en el que pueda de acuerdo con los criterios anteriormente descritos.

En caso de no ser aprobado el cambio. Las decisiones serán **fundamentadas** y tendrán carácter **inapelable** por razones de orden administrativo y organizacional.

