Protocolo de Retiro Voluntario de Estudiantes

1. Enviar por parte del Apoderado una solicitud de retiro del Estudiante dirigida al Rector del colegio con copia a Coordinador y Profesor Jefe, con los motivos respectivos.

2. El Rector, informará a las Direcciones de áreas, a la Coordinadora de ciclo correspondiente y esta al Profesor Jefe para iniciar el proceso de retiro.

3. El Profesor Jefe debe entrevistarse con el Estudiante y su familia. Deja registro de la entrevista.

4. El profesor jefe informará de esta entrevista a la Coordinadora de Ciclo respectiva.

5. La Coordinadora de Ciclo recopilará los antecedentes de formación, convivencia, académicos, informes de especialistas (si los hubiere), económicos. Armará la carpeta de retiro del estudiante. Completa el formulario de retiro.

6. La Coordinadora deberá presentar la carpeta y formulario de retiro de cada caso al Rector.

7. El Rector tomara la decisión definitiva, dando la aprobación formal del retiro, fechando y firmando el Formulario de Retiro, en tres ejemplares, uno para la Coordinadora, Dirección Académica y el último para la Dirección de Personas y Finanzas, para archivo y gestión de documentación ministerial correspondientes.

8. La asistente Académica mantendrá un registro, en archivos separados, con el retiro de los estudiantes del año en curso, reguardando los certificados respectivos.

9. La Dirección de Personas y Finanzas, efectuara los trámites para el pago de deuda y la devolución de las colegiaturas que correspondan, de acuerdo con todos los reglamentos vigentes.

10. La coordinadora en conjunto con el Profesor Jefe, entregarán la documentación respectiva los padres y apoderados, dando por cerrado el retiro y según sea el caso, realizara una despedida del estudiante.

11. Asistente académica realiza la a baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE)

FORMULARIO DE RETIRO Fecha

Nombre del Estudiante
Curso
Nombre del Apoderado
Nombre Coordinadora de Ciclo
Nombre de Profesor Jefe
Observaciones y motivos del retiro

Documentos y antecedentes a recopilar y entregar a las familias	
Certificado anual de estudio del año anterior	
Informe parcial de notas	
Informe o certificado de personalidad	
Informes de especialistas	
Documento financiero	

Coordinadora de ciclo	Dirección Académica	Dirección Personas y Finanzas

Aprobación del Rector
Fecha y firma

CC: Coordinadora de ciclo
Dirección Académica
Dirección de Personas y Finanzas