



PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ESTUDIANTES

La solicitud de retiro de un estudiante implica la pérdida de la calidad de alumno regular, de modo que el estudiante deja de pertenecer al colegio. Esto puede ocurrir en cualquier período del año escolar.

1. Para hacer efectivo un retiro el apoderado debe enviar una carta dirigida a la dirección copia a subdirección académica del colegio y al profesor jefe del estudiante. La carta debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo del retiro, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada.
2. Una vez formalizado el retiro, el apoderado será citado a secretaría de dirección para retirar la documentación que sea pertinente; informe de notas parciales del periodo que corresponda (las obtenidas y registradas hasta esa fecha), certificado de promoción del año anterior, informe de personalidad del año anterior. Si se trata de un estudiante que ha sido alumno regular del colegio en años anteriores, entregar certificados y documentos que se encuentren en el archivo del colegio. La entrega de documentos se debe realizar mediante un acta de entrega que debe ser firmada por el apoderado indicando fecha, nombre, RUT, nombre del alumno, curso y RUT.
3. Los estudiantes retirados serán eliminados de SchoolNet y retirados en el SIGE.