

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

**DE RETIRO
DE UN ESTUDIANTE**

THE MACKAY SCHOOL

PARA EL AÑO 2022

[MS-2022-07]

FOUNDED 1857

The Mackay School

Aprobado: 12 de agosto de 2022



Política y Procedimiento de Retiro de un Estudiante para el año 2022

I. Propósito:

El presente documento tiene como objeto normar el proceso de retiro de un estudiante en **The Mackay School**, estableciendo claramente las condiciones del mismo.

II. Causales de un retiro:

El retiro de un alumno del colegio puede obedecer a una de las siguientes causas:

- Cambio de colegio
- Traslado dentro del país
- Traslado al extranjero
- Problemas de salud
- Cancelación de matrícula por parte del colegio
- Motivos personales

FOUNDED 1857

III. Sobre los participantes en el proceso de retiro:

Participarán en el proceso de retiro las siguientes personas:

- Apoderado Sostenedor
- Profesor Jefe
- Secretaría Académica
- Rector
- Head of Junior School o Head of Senior School, según corresponda
- Head of Welfare
- Head of Admissions
- Head of Resource Center
- Cobranzas

IV. Sobre el aviso de retiro de un alumno:

Una vez que el Apoderado Sostenedor hubiere decidido retirar a su hijo del colegio por alguna de las causales estipuladas en el presente documento, deberá dar aviso al colegio con a lo menos 30 días de anticipación a su retiro material mediante una carta formal dirigida al Rector del establecimiento y al Profesor Jefe del alumno en cuestión.

V. Sobre la Entrevista:

Una vez recibida la carta de aviso, el colegio dispondrá de cinco días corridos para sostener una reunión con el Apoderado Sostenedor con el fin de coordinar los pasos a seguir para llevar a cabo el retiro. En la entrevista, el Apoderado Sostenedor deberá completar un formulario de retiro. Del mismo modo se le informará de ciertas obligaciones que deberá cumplir antes de retirar a su hijo, a saber:

1. Si es que hubiere deudas asociadas al pago de la matrícula y el arancel, con el fin de que solucione la deuda antes de efectuar el retiro.
2. Si es que hubiere material del colegio en posesión del estudiante, tal como libros, equipamiento o útiles en general, con el fin de que los devuelva antes de efectuar el retiro.
3. Si es que hubiere algún proceso formativo en curso con el estudiante, se le informará al Apoderado Sostenedor sobre el mismo, a fin de que pueda continuar con el mismo, si le pareciere pertinente.

Del mismo modo, en dicha reunión, el Apoderado Sostenedor podrá solicitar los documentos que requiera para matricular a su hijo en otro colegio.

Por último, el colegio y el Apoderado Sostenedor firmarán un finiquito para dar por terminada la relación entre ambas partes.

VI. Sobre proceso después de la Entrevista:

Una vez sostenida la entrevista y antes de que las partes suscriban el finiquito, el Apoderado Sostenedor deberá pagar cualquier valor que adeudare, en caso de ser el caso, concurriendo al encargado de Cobranza y deberá devolver cualquier material que posea al encargado de Resource Center. Del mismo modo, la Secretaría Académica allegará al Apoderado Sostenedor los documentos que este requiera, salvo aquel que acredite el término de la relación entre las partes, pues este se entregará una vez que el encargado de Cobranza hubiere entregado el finiquito al Apoderado Sostenedor.

VII. Sobre solicitud de Certificación Académica

Las solicitudes de esta naturaleza deberán ser solicitadas vía correo electrónico a la Secretaría Académica del Colegio con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la realización material del retiro.

VIII. VI: Sobre el término del proceso:

Una vez concluidos los trámites indicados anteriormente y entregada la documentación académica, la Secretaría Académica dará término al proceso de retiro de un alumno:

- a. Informando del retiro a todas las entidades internas del colegio
- b. Retirando al estudiante de las plataformas del colegio
- c. Retirando al estudiante de la plataforma ministerial SIGE

IX. Declaración

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el Rector o quien lo reemplazare.