



**PROCEDIMIENTO
DE RETIRO DE UN ALUMNO**

THE MACKAY SCHOOL

[TMS-06]

Aprobado: 21 agosto de 2025

Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE UN ALUMNOS

THE MACKAY SCHOOL

TÍTULO I. Propósito

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

TÍTULO II. Causales del 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

TÍTULO III. Sobre los participantes en el proceso del 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

TÍTULO 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 Área de Admisiones.

TÍTULO V. Sobre la entrevista

Una vez recibida la carta de aviso, el colegio, por medio del área de Admisiones, 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. Del mismo modo se le informará las obligaciones que deberá cumplir antes de retirar a su hijo, a saber:

1. Si es que hubiere deudas asociadas al pago del arancel, con el fin de que el apoderado sostenedor solucione la deuda antes de efectuar el retiro.
 - a. **Retiro durante el primer semestre lectivo:** en el caso que el alumno o los alumnos sean retirados durante el desarrollo del primer semestre académico, corresponderá pagar el 50% de la colegiatura anual.
 - b. **Retiro durante el segundo semestre lectivo:** en el caso que el o los alumnos sean retirados durante el desarrollo del segundo semestre académico, corresponderá pagar el 100% de la colegiatura anual.
2. Si es que hubiere material del colegio en posesión del alumno, 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 alumno, 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 luego que los puntos anteriores queden debidamente resueltos.

TÍTULO VI. Sobre el proceso después del a entrevista

Una vez sostenida la entrevista y antes de que las partes suscriban el finiquito, el Apoderado Sostenedor deberá pagar cualquier valor que adeudare, 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.

TÍTULO 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.

TÍTULO VIII. Sobre el término del proceso

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

- a. Informando vía correo del retiro a todas las entidades internas del colegio.
- b. Solicitando el retiro del alumno de las plataformas del colegio al área de informática.
- c. Solicitando el retiro del alumno de la plataforma ministerial SIGE a la Secretaría Académica.

TÍTULO IX. De la Vigencia del documento

El Presente documento estará vigente desde su fecha de publicación y permanecerá vigente mientras no se publique una versión que lo reemplazare.

TÍTULO X. Declaración

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

