



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DEL CENTRO EDUCATIVO

CURSO LECTIVO 2026

Artículo 1°. Objeto

Este protocolo tiene por finalidad normar los procedimientos y requisitos para el retiro de estudiantes del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, garantizando un proceso ordenado y seguro.

Artículo 2°. Autorización de retiro

Todo retiro de estudiantes del colegio debe ser autorizado por parte de los progenitores o encargados legales.

Artículo 3°. Procedimiento de retiro programado o fortuito con la presencia de los padres o encargados legales

Los padres o encargados legales deben dirigirse a la oficina de Control de Asistencia del colegio para informar sobre el retiro, sea este planificado, o bien, por caso fortuito o fuerza mayor.

En la oficina de Control de Asistencia se verificará, mediante la plataforma de Red-Educa, la identidad del adulto autorizado para el retiro. Para ello, deberá presentar la cédula o el documento de identificación válido.

La persona encargada de la oficina de Control de Asistencia se dirigirá al aula del docente respectivo y le notificará sobre el retiro del estudiante para que permita su salida del recinto. El docente se dirigirá a la oficina de Control de Asistencia en compañía de la persona encargada de esta dependencia.



Los padres o encargados legales completarán el formulario de retiro dispuesto en la oficina de Control de Asistencia, en el cual se consignarán la fecha y hora de retiro, el nombre del estudiante, sección, nombre del padre/madre o encargado legal, firma y número de cédula.

Presentarán al guarda de seguridad del portón principal el comprobante extendido por la persona encargada de la oficina de Control de Asistencia, con el fin de finiquitar la salida del estudiante de la institución.

Artículo 4°. Procedimiento de retiro programado con la presencia de otra persona distinta de los padres de familia o encargados legales.

La persona autorizada (mayor de edad) debe dirigirse a la oficina de Control de Asistencia del colegio para informar sobre el retiro programado del estudiante.

En la oficina de Control de Asistencia, la persona autorizada deberá presentar una carta, firmada por los padres de familia o encargados legales, adjuntando una fotocopia de la cédula de la persona firmante, en el que indique expresamente el nombre de la persona que retirará al estudiante, su número de cédula y la hora de la salida del educando. Además, la persona autorizada deberá su presentar la cédula o el documento de identificación válido. En caso de que no se presente la carta o la fotocopia de la cédula de la persona firmante, no se podrá dar curso a la gestión para el retiro del estudiante.

La persona encargada de la oficina de Control de Asistencia se dirigirá al aula del docente respectivo y le notificará sobre el retiro del estudiante para que permita su salida del recinto. El discente se dirigirá a la oficina de Control de Asistencia en compañía de la persona encargada de esta dependencia.

La persona autorizada completará el formulario de retiro dispuesto en la oficina de Control de Asistencia, en el cual se consignarán la fecha y hora de retiro, el nombre del estudiante, sección, nombre de la persona que retira, firma y número de cédula.



Presentarán al guarda de seguridad del portón principal el comprobante extendido por la persona encargada de la oficina de Control de Asistencia, con el fin de finiquitar la salida del estudiante de la institución.

Artículo 5°. Procedimiento de retiro fortuito con la presencia de otra persona distinta de los padres de familia o encargados legales.

La persona autorizada (mayor de edad) debe dirigirse a la oficina de Control de Asistencia del colegio para informar sobre el retiro por caso fortuito o fuerza mayor.

En la oficina de Control de Asistencia se verificará, mediante una llamada telefónica a los padres o encargados legales (se recurrirá a los números telefónicos registrados en la Plataforma institucional Red-Educa), la identidad de la persona autorizada para el retiro. Para ello, deberá presentar la cédula o el documento de identificación válido y una fotocopia del mismo. En caso de que la llamada telefónica no sea atendida, no se podrá dar curso a la gestión para el retiro del estudiante.

La persona encargada de la oficina de Control de Asistencia se dirigirá al aula del docente respectivo y le notificará sobre el retiro del estudiante para que permita su salida del recinto. El docente se dirigirá a la oficina de Control de Asistencia en compañía de la persona encargada de esta dependencia.

La persona autorizada completará el formulario de retiro dispuesto en la oficina de Control de Asistencia, en el cual se consignarán la fecha y hora de retiro, el nombre del estudiante, sección, nombre de la persona que retira, firma y número de cédula.

Presentarán al guarda de seguridad del portón principal el comprobante extendido por la persona encargada de la oficina de Control de Asistencia, con el fin de finiquitar la salida del estudiante de la institución.

Artículo 6°. Prohibiciones



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

Conforme lo dispuesto en el canon 159 de la Normativa Institucional del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, no se permite la salida de estudiantes sin la presencia de los padres de familia o encargados legales, o bien, de la persona debidamente autorizada.

Artículo 7°. Excepciones

Las eventuales excepciones a las disposiciones establecidas en este protocolo serán sometidas a la consideración exclusiva de la Hermana Directora, quien emitirá su decisión conforme a la solicitud presentada.

ULTIMA LINEA. _____