



COLEGIO MIGUEL ANTONIO CARO

Para un ser Bio - Psico - Socio- Espiritual

Formación en valores

Privado - Mixto - Inglés Intensivo

Preescolar - Primaria - Bachillerato

www.colmac.edu.co

Bogotá D.C.



RECTORIA

CIRCULAR No. 002		
FECHA	DE	PARA
Febrero 11 y 18 de 2017	RECTORIA COORDINACIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	PADRES DE FAMILIA
ASUNTO: INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS FAMILIAS CAROÍSTAS		

Estimados padres y madres de familia:

Reciban un cordial saludo de bienvenida a su Colegio. A continuación les presentamos la información general básica que facilita la vida cotidiana de los estudiantes y sus familias.

1. MANUAL DE CONVIVENCIA

En todo momento es importante recordar que el Manual de Convivencia expresa el acuerdo de voluntades que compromete a los diferentes estamentos de la institución en el empeño de construir una comunidad justa y equitativa; en tal sentido, les solicitamos que la responsabilidad que comparten con nosotros sea permanente y eficaz, dentro de un ambiente de comunicación abierta y constante.

De acuerdo a los lineamientos del MEN, y de ser necesario, se realizarán los ajustes pertinentes al Manual de Convivencia dando cumplimiento a la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 y a su decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013.

http://www.colmac.edu.co/paginas/manual_convivencia.htm)

2. HORARIO ESCOLAR

La puntualidad es parte del proceso formativo de los jóvenes.

Solicitamos su decidida colaboración.

El horario de clases es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

Los tiempos destinados a Jornadas Pedagógicas no interfieren con el horario establecido para sus hijos.

3. PERMISOS Y AUSENCIAS

Toda ausencia al Colegio, debe ser comunicada y justificada por escrito por parte de los padres de familia, adjuntando copia de la incapacidad médica, cuando el estudiante se reintegre a sus clases.

Los permisos ocasionales, incluyendo los relacionados con cambio de ruta en la tarde, deben ser solicitados por la familia con anticipación, por escrito y con copia, dirigidos a los Coordinadores de Convivencia.

Los permisos superiores a un día deben solicitarse directamente a la Coordinación General con por lo menos tres días de antelación, sin que lo anterior garantice que sean aprobados.

Les recomendamos que las citas médicas y odontológicas las soliciten, en lo posible, fuera del horario de clases, para beneficio de los estudiantes. Cuando un padre requiera retirar a un estudiante durante la jornada escolar, debe solicitar permiso previamente y gestionarlo antes de la 1:00 pm del día en mención, enviando una carta a la respectiva Coordinación de Convivencia. Por seguridad de los estudiantes no se conceden permisos por teléfono.

4. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Los/ docentes, atenderán a las familias, con CITAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS, según el horario que se les comunicará.

Por razones de seguridad y organización del Colegio, solicitamos a los padres de familia, NO INTERRUMPIR A LOS DOCENTES EN LAS AULAS DE CLASE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR. Las situaciones de emergencia, son atendidas por los Directivos de cada Sección en las correspondientes oficinas. Les agradecemos seguir los conductos regulares en sus comunicaciones.

5. UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme debe ser el establecido por el Colegio.

En época de frío, pueden utilizar bufanda, pero únicamente de color azul oscuro. La presentación personal de los jóvenes debe ser impecable. Les agradecemos a los padres exigir el buen uso del uniforme cuando sus hijos/as salgan para el Colegio, lo mismo que el aseo personal, en concordancia con la dignidad humana.

No está permitido el uso de piercings, aretes para los hombres, expansiones, collares y otros elementos que no correspondan al uniforme.

Las niñas deben utilizar hebillas o moños únicamente de color azul oscuro, rojo o blanco. No están autorizadas para usar maquillaje, el esmalte para las uñas es transparente y el alto de la falda debe ir acorde con la dignidad de las mujeres Caroiistas.

Los jóvenes deben tener el cabello corto, peinado adecuadamente sin gel ni tinturas.

Para su comodidad y seguridad, les agradecemos marcar con nombre completo y curso las distintas prendas del uniforme así como los textos escolares.

En el horario de cada curso se especifica los días de educación física.

Es conveniente aplicar bloqueador solar en cara, brazos y piernas, especialmente los días de práctica deportiva y ejercicio físico.

Es importante tener en el casillero o maleta una capa impermeable para uso en caso de lluvia.

6. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un espacio valioso de formación en valores y cultura ciudadana, contamos con su apoyo para salir cinco minutos antes al paradero asignado y así evitar entorpecer el servicio.

Si un estudiante necesita cambio de ruta por un día, debe solicitar permiso previamente, enviando una carta con copia a la respectiva Coordinación de convivencia el día anterior. Los permisos se conceden si hay disponibilidad de cupo en el bus en el que desea viajar. No se aceptan solicitudes mal diligenciadas, con datos incompletos, la solicitud debe contener: (Nombre del estudiante, ruta habitual, día del cambio, dirección a donde se dirige, nombre, teléfono, identificación y firma del padre de familia).

Los asuntos relacionados con el transporte escolar del Colegio son atendidos por el Señor Fernando Castellanos Coordinador del transporte, en los teléfonos 3112892500 6761003.

Como representante de DOLPHIN EXPRESS atenderá el Señor Carlos Rojas en el teléfono 3174361758. Correo electrónico dolphin_colmac@hotmail.com

7. SERVICIO DE ALMUERZO EN RESTAURANTE, TIENDA ESCOLAR Y LONCHERAS

Los servicios de restaurante y tienda escolar del Colegio son administrados por la empresa COLOMER, teléfonos: 6699829.

Es fundamental que motiven a sus hijos e hijas para que almuercen adecuadamente el menú escolar del día.

Semanalmente se hará llegar a sus casas y se publicará en la página del Colegio, el menú escolar propuesto, agradecemos sus comentarios y sugerencias sobre el mismo, o sobre el servicio de tienda escolar.

Les sugerimos evitar que los alimentos estén empacados en envases de vidrio.

Conviene reforzar en casa los buenos hábitos en la mesa, el uso adecuado de los cubiertos y la servilleta.

En los espacios de toma de almuerzo estarán acompañados por los docentes quienes garantizarán los buenos modales y el consumo completo de los alimentos.

Si todavía no han decidido tomar el almuerzo por cuenta del Colegio, pueden hacerlo enviando una nota al Director de Curso o llamar al colegio PBX 6761003.

8. INFORMACION ACADÉMICA

Estamos regidos por el Decreto 1290 y por los planes de estudio y programas curriculares propios de la institución.

El año escolar se dividirá en cuatro bimestres; al finalizar cada bimestre se entregará un informe de evaluación a los Padres de Familia o acudientes respectivos en donde se indicará la valoración de los logros de cada asignatura. Durante los cuatro periodos se enviará a los Padres de Familia un Informe Intermedio, donde se registrará los avances en cada una de las asignaturas.

El quinto informe (final de año), dará cuenta del proceso general de aprendizaje que el estudiante desarrolló durante todo el año escolar. Para la valoración de logros académicos, tendremos los cuatro descriptores del Decreto 1290 (Desempeño Superior, Desempeño Alto, Desempeño Básico, Desempeño Bajo).

Las Comisiones de Evaluación y Promoción sesionarán por Conjuntos de grados cinco veces al año, con la presencia de los docentes que participan del proceso, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el Rector o su delegado; estas comisiones apoyarán el proceso de valoración y de estrategias de aprendizaje para los alumnos que lo requieran.

Además de su Director/a de Curso, los estudiantes tienen otros docentes, con quienes es importante que ustedes mantengan la comunicación continua; por favor, hacer uso del correo electrónico.

Los siguientes ocho (8) criterios determinarán la asignación de tareas:

1. La tarea es una oportunidad de aprendizaje que se planea rigurosamente.
2. La tarea debe ser explicada al estudiante detallando qué se espera obtener con su elaboración, cómo se evaluará y qué relación tiene con los logros fundamentales de aprendizaje del bimestre.
3. La tarea debe estar descrita en el cuaderno o libro de la asignatura.
4. La tarea debe ser revisada, socializada en clase, retroalimentada en sus fortalezas y debilidades y evaluada.
5. La tarea no debe exceder los 30 minutos sexto / séptimo grado y de los 45 minutos para octavo y noveno.
6. De ser necesario, asignaremos como máximo tres tareas diarias.
7. Para el fin de semana sólo dejaremos como tarea una lectura determinada.
8. Al lado derecho del tablero se consignarán las tareas.

Para grado 10°. Y 11°. la asignación de tareas será más rigurosa y en mayor número incluidos los fines de semana, pues propendemos por la mejor preparación posible para el ingreso de ellos a la universidad y en procura de su fortalecimiento académico.

El Colegio estableció el servicio de alquiler de casilleros con un costo anual de \$40.000 para evitar cargar diariamente todos los elementos de trabajo y así evitar lesiones de columna.

9. CIRCULARES Y COMUNICACIONES DEL COLEGIO A LAS FAMILIAS

Todas las circulares y comunicaciones se publican en el sitio Web del Colegio www.colmac.edu.co para que puedan ser consultadas por los Padres o acudientes.

Las notas, cartas y circulares que envía el Colegio a las familias, llevan desprendible.

Solicitamos que SIEMPRE SEA DEVUELTO FIRMADO, en señal de recibo, al Director de Grupo. Se llevará control de las respuestas de las familias a estas comunicaciones del Colegio.

Los padres o acudientes deben consultarlas en la página web, imprimir el desprendible, diligenciarlo y enviarlo al Director/a de Curso como evidencia de encontrarse enterados.

En el caso de tener una salida pedagógica programada, igualmente la información se publicará en la página web, el Director/a de Curso recibirá los desprendibles y realizará el control pertinente. De no ser enviado el desprendible autorizando la salida, desafortunadamente el estudiante no podrá asistir.

Las circulares siempre van firmadas por el Señor Rector y/o los Coordinadores.

Haga caso omiso de las circulares solicitando dinero que no se encuentren publicadas en la página web.

Es importante que en la casa se tenga una carpeta virtual, donde ustedes guarden todas las comunicaciones recibidas del Colegio. Igualmente, les solicitamos revisar diariamente el correo de Dirección de Curso.

El Director/a de Curso compartirá con ustedes la dirección electrónica a la cual deben enviar la confirmación de la lectura juiciosa de la presente circular (ver página web del Colegio), de tal forma que queden para el profesor/a, registradas sus direcciones electrónicas y así mantener comunicación a través del año escolar.

El informe intermedio correspondiente a cada bimestre se enviará a la dirección electrónica que usted registre según lineamiento anterior.

10. SERVICIOS PROFESIONALES QUE PRESTA EL COLEGIO COMO APOYO AL PROCESO PEDAGÓGICO:

ENFERMERÍA, PSICOLOGÍA, hacen valoración y remiten a los profesionales externos.

El servicio de ENFERMERIA, en caso necesario durante la jornada escolar, solicita servicio de ambulancia, si es del caso (EMERMÉDICA). Tal servicio está incluido en otros costos y fue cancelado por las familias al matricularse.

Es muy importante adquirir el SEGURO ESCOLAR ANUAL.

Si por alguna circunstancia un estudiante llama a sus padres diciendo que tiene algún problema o que está enfermo, por favor, llamar al Colegio para cerciorarse ya que puede ser algo pasajero que puede ser atendido por algún docente o profesional de apoyo del Colegio.

11. INFORMACIÓN GENERAL

Les recomendamos consultar periódicamente el sitio WEB del Colegio www.colmac.edu.co en donde encontrarán toda la información requerida, incluido el Manual de Convivencia.

Sus solicitudes, inquietudes y sugerencias pueden hacerlas por escrito al Director de Curso o a la Coordinación General.

Los cambios de dirección y de teléfonos de casa y oficina, de ustedes, o de los acudientes, deben actualizarse en la plataforma Institucional y comunicarse al Director/a de Curso, con copia a la Secretaría Académica, tan pronto ocurran.

Les agradecemos que los estudiantes no traigan joyas, juguetes, celulares, equipos electrónicos y objetos demasiado costosos al Colegio por razones obvias de cuidado y responsabilidad.

En caso de interferencia dentro del desarrollo de las clases por el uso de los elementos mencionados anteriormente se procederá al retiro de los mismos por parte del docente y se entregarán a la Coordinación de Convivencia, quien realizará la devolución en presencia de los padres de familia o acudiente. En caso de pérdida de los elementos en referencia el Colegio no se hace responsable.

Si algún estudiante encuentra un objeto perdido, deberá llevarlo a la oficina de Bienestar Institucional, para que su dueño pueda reclamarlo.

El servicio de secretaría y tesorería para los estudiantes se presta únicamente durante los descansos.

El carné estudiantil es utilizado para uso de todos los servicios del Colegio, por tanto, los estudiantes deben portarlo diariamente.

Les recordamos la importancia de cumplir puntualmente con los compromisos económicos adquiridos con la institución. En tal sentido, les informamos que el Colegio se encuentra afiliado a Data Crédito y reportará a dicha entidad el record de su cumplimiento

SI ERVO VELASCO GARAVITO
RECTOR

NANCY VANEGAS MALAGON
COORDINADORA ACADEMICA



ACUSAMOS RECIBO DE LA CIRCULAR No. 002
Febrero 11 y 18 de 2017

Estamos enterados de las normas establecidas por el Colegio y nos comprometemos a cumplir con el Manual de Convivencia.



Nombre del estudiante:

Curso:

Firma de los padres
