



# COLEGIO MARÍA CURREA MANRIQUE I.E.D

NIT 899999061-9 Código DANE 111001801276

Resolución de Reconocimiento 032 de 10 de noviembre de 2023



## ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS 2026

### ALIANZA FAMILIA - ESCUELA

Yo \_\_\_\_\_, madre/padre y/o acudiente del / la \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_. Identificado con D.I. \_\_\_\_\_.

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

He leído el MANUAL DE CONVIVENCIA publicado en la página web institucional ([www.mcm.edu.co](http://www.mcm.edu.co)) que tiene como base lo contemplado en el actual ACUERDO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, en lo referente a los ACUERDOS MÍNIMOS CONVIVENCIALES y para el cual se tuvieron como referentes de Norma lo contemplado en la Constitución Política Nacional, Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006 y Ley 1620 de 2013 y las Sentencias de la Corte Constitucional. Me comprometo con el cumplimiento de los aspectos descritos a continuación:

**ACOMPAÑAMIENTO:** Las familias en corresponsabilidad parental (Ley 1098 de 2006), acudientes y/o cuidadores deben proporcionar a sus hijos(as) bienestar, protección, el cuidado y la asistencia necesaria para lograr su adecuado desarrollo físico, intelectual, espiritual, emocional, afectivo y social. Adicional a esto, estar pendientes de la información que se envía en el cuaderno de agenda y por el sistema de información determinado por el colegio para este fin. También de la información de carteleras o de última hora dada al ingreso o salida por cualquier docente de la institución y asumirlas de manera respetuosa y responsable. Es importante que la familia de manera veraz, informe o actualice los números telefónicos, ya que es importante en caso de una emergencia o eventualidad que se presente con el estudiante.

**CORREO INSTITUCIONAL:** Los estudiantes tendrán asignado un correo institucional bajo dominio de la Secretaría de Educación, una vez le sea asignado, su deber es activarlo en el momento que se dé la información de su creación y estar atentos a las informaciones que allí se envían periódicamente. Este es un medio de comunicación fundamental y oficial del colegio.

**ASEO:** Es importante que el niño/a ya controle esfínteres y realice su proceso de limpieza solo, teniendo en cuenta que las docentes solamente pueden acompañarlos hasta la puerta del baño. En caso de que el(la) estudiante evacúe en su ropa, el acudiente DEBE acercarse a la mayor brevedad posible a la institución y hacer la limpieza y cambios respectivos trayendo los utensilios de aseo que se requieran, de forma que se garantice la protección del derecho a la intimidad.

**HORARIO:** Se deben respetar los horarios establecidos por la institución tanto para la entrada como para la salida, cuyas puertas se cerrarán después de transcurridos 10 minutos desde la hora fijada. A la hora de la salida de la institución, la familia se compromete a recoger al estudiantado con puntualidad, con el conocimiento que su NO cumplimiento se presume como una ALERTA que deberá ser reportada a la instancia interna o externa correspondiente. Ningún estudiante está autorizado a permanecer en la institución fuera del horario escolar establecido para su nivel, excepto cuando deba asistir a actividades extracurriculares debidamente autorizadas.

**CARNET:** Los estudiantes contarán con un carnet de identificación el cual deberán portar para el ingreso a la institución en un lugar visible. Es de aclarar que está PROHIBIDA la reproducción mediante fotocopia del carnet dado que éste constituye un documento oficial y su fotocopia lo lleva a incurrir en un delito calificado como falsedad en documento público (*Artículo 289 del código penal*). Para los estudiantes de primeria infancia, los acudientes tendrán un carnet adicional para el retiro del estudiante a la hora de salida. No se entregará el estudiantado a menores de edad ni a familiares que estudian en la institución, ni a acudientes sin carnet. La familia que recoja los niños en bicicleta, moto u otro medio de transporte, debe tener en cuenta las normas de movilidad, seguridad e institucionales vigentes. En caso de pérdida del carnet, solicitar por medio escrito la entrega de uno nuevo, anexando fotocopia de cedula de padres de familia (este trámite debe realizarlo el acudiente en Coordinación). Los niños que se van solos deben dejar diligenciado el formato correspondiente para este fin.

**UNIFORME:** El uniforme esta detallado en la página del colegio, [www.mcm.edu.co](http://www.mcm.edu.co) el cual debe ser portado en su totalidad, sin hacer cambios o modificaciones al mismo. Por ejemplo, no está permitido entubar pantalones o acortar faldas.



# COLEGIO MARÍA CURREA MANRIQUE I.E.D

NIT 899999061-9 Código DANE 111001801276

Resolución de Reconocimiento 032 de 10 de noviembre de 2023



**INASISTENCIAS:** Deben ser justificadas por escrito (formula médica, incapacidad, o excusa escrita firmada por los padres de familia o acudiente) y son los padres de familia quienes deben asumir la responsabilidad de acompañar el proceso de su hijo(a). Cuando el (la) estudiante se encuentre enfermo no debe ser traído a la institución, ya que, en la IED no se cuenta con mecanismos de atención, personal médico, ni se puede suministrar ningún medicamento.

**SALUD:** El estudiantado que presente alguna condición de salud particular (física y/o psicológica) y/o discapacidad, la familia en titularidad de madre, padre o representante legal (con documento que certifique custodia, si es necesario) deberá solicitar cita con el área de Orientación escolar donde se levantará acta de información a la institución educativa, y se lleguen a acuerdos para el manejo integral de su situación.

**MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES:** Es necesario proporcionar todos los elementos solicitados por la institución para el desarrollo de las diferentes actividades escolares. Deben estar debidamente marcados con nombre completo y grado.

**METODOLOGÍA Y PROCESOS DE APRENDIZAJE EN EL NIVEL:** Atender a todas las explicaciones sobre la metodología a implementar en cada grupo y por cada docente titular, teniendo en cuenta la normativa vigente que rige los procesos pedagógicos de cada grado.

**ALIMENTACIÓN ESCOLAR:** En la Institución se suministrarán dos tipos de alimentación para ser consumidos durante la jornada escolar. Las familias deben asegurarse de fortalecer los hábitos y rutinas de alimentación que permitan el aprovechamiento de los alimentos brindados.

**CONDUCTO REGULAR:** Respetar y mantener una relación cordial con todos los miembros de la comunidad educativa y proyectar el buen nombre de la institución y de las personas que la conforman. En este sentido, si el padre de familia o acudiente requiere hacer alguna observación referente a los procesos pedagógicos, debe en primera instancia acudir al docente con quien se presenta la situación. En caso de requerir mayor orientación, debe dirigirse con el (la) docente Director(a) de Grupo, quien a su vez podrá escalar el caso a los diferentes estamentos y de acuerdo con su competencia: Coordinación – Orientación- Comité de Convivencia- Consejo Académico-Consejo Directivo.

**ASISTENCIA A TALLERES O REUNIONES DE PADRES:** Debido a que la norma desde la Ley de Infancia en su Artículo 10 habla de la Corresponsabilidad de la Familia en el proceso pedagógico de sus hijos, son los padres de familia quienes deben acudir a entregas de informes académicos, citaciones, talleres planteados por cada grado, ya que muchas veces las personas que se delegan para tal fin, no comunican asertivamente las informaciones, prestándose para confusiones y malos entendidos. Las "Escuelas de padres" reglamentadas por la Ley 2025 de 2020, exigen una asistencia mínima a tres actividades en el año, por lo cual la familia asume el compromiso de asistencia y participación. La asistencia a estas reuniones tendrá una valoración específica que se verá reflejada en el boletín del estudiante.

**FORMULARIO EN LÍNEA:** Durante la primera semana de actividades escolares se realizará una jornada de entrevista a la que deben asistir los padres de familia o el tutor legal del estudiante. Para ello, es necesario diligenciar el formulario dispuesto para tal fin.

Esta acta debe ser leída detenidamente y se debe firmar y entregar el soporte al docente titular del curso en un SOBRE DE ACETATO con fotocopia autenticada del registro civil, fotocopia de afiliación a la EPS, fotocopia del documento de identidad de los padres y 3 fotos del estudiante. En primera infancia, adicionalmente, se debe entregar fotocopia del carnet de vacunas, fotocopia de la curva de crecimiento y desarrollo.

El presente compromiso tendrá CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA. El NO cumplimiento implica que la familia expresa su DESEO DE NO CONTINUAR en la Institución Educativa. Por esta razón, asegúrese de cumplir con los acuerdos aquí establecidos y firmar cada citación en la que participe.

En constancia firman,

---

**MADRE, PADRE O TUTOR LEGAL  
C.C.**

**DOCENTE**