



POLÍTICA DE PERMISOS DE VIAJE O SALIDAS PEDAGÓGICAS

La Rectora del Colegio y el Coordinador académico son los responsables de implementar, evaluar y revisar cada dos años, o cuando las circunstancias lo requieran, esta política.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente, incluyendo el Decreto 459 de 2024, **Lion Hill School** establece la siguiente política para la solicitud y autorización de permisos de viaje de los estudiantes.

1. OBJETIVO

Garantizar que las solicitudes de permiso de viaje de los estudiantes sean gestionadas de manera clara, oportuna y conforme a los procedimientos institucionales, preservando la continuidad académica y el cumplimiento de las normativas escolares.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los estudiantes matriculados en **Lion Hill School** y sus padres, acudientes o representantes legales que deseen solicitar un permiso de viaje durante el calendario académico.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO

3.1. Presentación de la Solicitud:

- 3.1.1.** La solicitud de permiso debe realizarse a través de la plataforma oficial de **Cibercolegios** con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación al viaje.
- 3.1.2.** La solicitud debe incluir:
 - 3.1.2.1.** Nombre completo del estudiante.
 - 3.1.2.2.** Fechas exactas del viaje.
 - 3.1.2.3.** Motivo del viaje.
 - 3.1.2.4.** Documentos justificativos si aplica (certificados médicos, laborales, etc.).

3.2. Revisión y Autorización:

- 3.2.1.** La coordinación académica revisará la solicitud y, en caso de ser aprobada, comunicará las condiciones para garantizar la continuidad académica.
- 3.2.2.** Las autorizaciones serán notificadas a través de la plataforma institucional en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.



4. COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O DEL REPRESENTANTE LEGAL O ACUDIENTE.

El padre, madre o acudiente se compromete a:

4.1. Garantizar la Continuidad Académica:

4.1.1. Gestionar tutorías privadas o el apoyo necesario para que el estudiante cumpla con las tareas y evaluaciones asignadas.

4.1.2. Asegurar la entrega de las guías de trabajo o actividades académicas en los plazos establecidos por el colegio.

4.2. **Informar Cambios:** Notificar cualquier modificación en las fechas o condiciones del viaje con antelación.

4.3. **Cumplir con las Normas del Colegio:** Asegurarse de que el estudiante no pierda actividades esenciales como exámenes finales, salvo por casos de fuerza mayor.

5. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

5.1. **Inasistencia sin Justificación:** Si el estudiante no cumple con la entrega de las guías académicas o las evaluaciones programadas, se le asignará una calificación de 1.0, sin derecho a recuperación.

5.2. **Falsificación de Información:** La presentación de información falsa en la solicitud podrá generar sanciones disciplinarias de acuerdo con el Manual de Convivencia.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales proporcionados en las solicitudes de permiso de viaje serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 459 de 2024. Esta información será utilizada únicamente para gestionar la solicitud y garantizar la continuidad académica.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

7.1. Manual de Convivencia del **Lion Hill School**.

7.2. Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación).

7.3. Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).

7.4. Decreto 459 de 2024 (Alianza Familias-Escuela).