



SOLICITUD PARA NO RECIBIR ALGUNA MATERIA CURSO LECTIVO 2026

El padre de familia o encargado legal, en coordinación con el estudiante, podrán tomar la decisión, razonada y analizada, de solicitar a la Dirección de este colegio, no llevar la materia de **Religión (todos los niveles)** o **Afectividad y Sexualidad (todos los niveles)**.

Para realizar este trámite, se deberá realizar el siguiente trámite en cada uno de los casos:

1. Carta de Religión. (Fecha máxima de entrega 6 de marzo de 2026)

El padre de familia o encargado legal, mediante una carta o documento, debidamente firmado y adjuntando copia de la cédula de identidad, deberá indicar a la Dirección que su hijo (a) no desea recibir la materia de Religión. Igualmente, en el documento deberá indicar las razones.

El documento deberá ser entregado a la Dirección y se recomienda que aporten dos copias, una para el colegio y otra de recibido para que sirva como comprobante del trámite realizado.

El estudiante deberá pegar una copia de la carta con el sello de recibido de la secretaría en la libreta de comunicaciones, específicamente en el espacio asignado para dicha carta.

IMPORTANTE: A través del docente de Religión, no se realizará el trámite. Si usted desea entregar una copia del documento al docente, lo puede realizar, sin embargo, se reitera que el trámite será solo en la Dirección. ESTE TRÁMITE SE DEBE HACER TODOS LOS AÑOS.

2. Carta Afectividad y Sexualidad. (Fecha máxima de entrega 6 de marzo de 2026)

El padre de familia o encargado legal, mediante una carta o documento, debidamente firmado y adjuntando copia de la cédula de identidad, deberá indicar a la Dirección, que su hijo (a) no desea recibir la lección de Afectividad y Sexualidad. Igualmente, en el documento deberá indicar las razones.

El documento deberá ser entregado a la Dirección y se recomienda que aporten dos copias, una para el colegio y otra de recibido para que sirva como comprobante del trámite realizado.

IMPORTANTE: A través del docente de Ciencias, no se realizará el trámite. Si usted desea entregar una copia del documento al docente, lo puede realizar, sin embargo, se reitera que el trámite será solo en la Dirección. ESTE TRÁMITE SE DEBE HACER TODOS LOS AÑOS.

El estudiante deberá pegar una copia de la carta con el sello de recibido de la secretaría en la libreta de comunicaciones, específicamente en el espacio asignado para dicha carta.