

Manual de Convivencia 2021 • 2022

Introducción

Nuestro Manual recoge el conjunto de acuerdos en los que se plasman el espíritu formativo, los valores, los principios, los derechos y los deberes en el Marymount.

Propone un estilo de convivencia en el que se abren oportunidades para el diálogo, la reflexión y la toma responsable de decisiones, con el propósito de formar mujeres autónomas e integrales.

Es el marco de referencia que permitirá que todas nuestras acciones nos conduzcan al logro de los propósitos educativos, tanto en la presencialidad como en entornos digitales. Por lo anterior, todo miembro de nuestra comunidad educativa debe conocer y vivir lo contemplado en este Manual, que ha sido construido a partir de las normas vigentes enunciadas a continuación:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de febrero 8 de 1994 – Ley General de Educación.
- Ley 12 de enero 22 de 1991 – Declaración de los Derechos del Niño.
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 – Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 115.
- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Ley 1014 de enero 26 de 2006 – Fomento a la Cultura del Emprendimiento.
- Decreto 1290 de abril 16 de 2009 – Por medio del cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de educación básica y media.
- Ley 1620 de marzo 15 de 2013 – Sistema nacional de convivencia escolar y formación para los DDHH, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar y su decreto reglamentario 1965 de septiembre 11 de 2013.
- Decreto 1075 de marzo 26 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de Educación Nacional.
- Circular 013 del 28 de junio de 2021 de la Secretaría de Educación del Distrito
- Las demás normas jurídicas relacionadas con nuestro quehacer educativo.

El protocolo de bioseguridad que se encuentra publicado en la página Web del colegio, quedan incorporado a este Manual mientras se mantenga la emergencia sanitaria en el país.

1. Lema, valores y creencias

1.1. Lema: Fe • Honestidad • Servicio

FE	En Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo.
HONESTIDAD	Consigo misma. Con los demás. En el trabajo y en el manejo de los bienes materiales.
SERVICIO	A cada ser humano. A la comunidad en donde cada uno haya elegido vivir. A la naturaleza como obra de Dios y único ámbito posible para la vida humana.

1.2. Valores

- Fe
- Honestidad
- Solidaridad
- Respeto
- Excelencia
- Responsabilidad

1.3. Creencias

Profesamos las siguientes creencias:

- La vida y la persona humana son sagradas y debemos respetarlas.
- El desarrollo de la espiritualidad y la formación en valores son compromiso de todos.
- La formación católica se da en ambientes y prácticas que cultivan la Fe.
- En un ambiente de respeto, confianza y diálogo se desarrollan personas autónomas y consecuentes con habilidades para liderar.
- El desarrollo de la autonomía se propicia en espacios y actividades que promueven la autorregulación de las estudiantes.
- La formación en valores es componente fundamental para el desarrollo del liderazgo.
- La labor formativa consiste en promover en las estudiantes la gestión de su propio conocimiento y desarrollo personal.
- Es relevante, dentro de la formación integral, el desarrollo del espíritu crítico, investigador y creador.
- Educar en valores implica buscar su interiorización a través de las vivencias.
- La experiencia y la reflexión sobre acciones concretas y reales ayudan a las estudiantes a ser coherentes.
- Es fundamental tener sensibilidad, conciencia y compromiso con la realidad social.
- El compromiso académico, el dominio de otras lenguas y el conocimiento de diversas culturas abren oportunidades y amplían el horizonte.
- Los padres son los principales artífices de la educación y formación de sus hijas y desempeñan un papel activo en el proceso educativo.

2. Fundamentos del Manual de Convivencia

El Manual de Convivencia del Colegio, surgido de su filosofía y de la construcción colectiva de los diferentes miembros de la comunidad educativa, entiende por convivencia lo expresado por el Ministerio de Educación Nacional: *“La convivencia tiene que ver, en última instancia, con la capacidad de las personas para establecer relaciones sociales y humanas de calidad, fundamentadas en la tolerancia y en el respeto a los demás. Esa calidad de las relaciones individuales y sociales se define no solamente desde referentes éticos, culturales y normativos, sino también desde competencias, habilidades y capacidades de los individuos para interactuar constructivamente”*.¹

Este Manual incluye dentro de la comunidad educativa a las estudiantes, padres de familia, directivas, profesores, exalumnas, personal administrativo y representantes del sector productivo, y se orientará por los siguientes principios fundamentales.

- a. El Colegio se fundamenta en la dignidad humana y en el respeto a los derechos humanos.
- b. El Colegio, como entidad confesional católica, espera de toda la comunidad educativa una actitud coherente de participación y respeto hacia los contenidos de la fe y de la moral cristianas.
- c. Entendida la persona como ser social, postulamos los valores de respeto mutuo, solidaridad y servicio a la comunidad como medios fundamentales para el desarrollo personal.
- d. La honestidad es un valor primordial que permite el adecuado desarrollo de la personalidad y de la convivencia armónica. La crítica sin fundamento y los falsos testimonios atentan contra la dignidad del hombre y se constituyen en faltas a este principio.
- e. Al ser la justicia un principio universal, se trabajará el derecho a la equidad, dándole a cada cual lo que le corresponde.
- f. La responsabilidad, el esfuerzo sostenido y la búsqueda de la excelencia son valores presentes en el proceso de aprendizaje y son componentes esenciales para el desarrollo personal.
- g. Las normas de convivencia son un componente esencial para la formación integral de ciudadanas que contribuyan a la construcción de un ambiente seguro y confiable, y que promueva la sana convivencia.
- h. El bien general de la comunidad siempre prevalecerá sobre el bien particular.
- i. El Colegio Marymount acoge y aplica en su integridad la doctrina contenida en las sentencias del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional, según las cuales si los actos internos de los establecimientos educativos recibieran el mismo tratamiento de los actos proferidos por las autoridades judiciales, los establecimientos educativos se verían cohibidos para el desarrollo de sus fines y objetivos por temor a los litigios, y tendrían que dedicar tiempo y esfuerzos requeridos por dichos fines a la atención de esos procesos, tornándose en centros querellantes y descuidando su objeto social y misional, que es velar por la formación permanente de carácter personal, intelectual, moral, cultural y social que fundamenta la concepción integral de la persona humana en su dignidad, derechos y deberes.

Conforme a la misma doctrina, para el Colegio Marymount es claro que, si bien es cierto que los establecimientos educativos deben preservar el debido proceso y el derecho a la imposición de sanciones disciplinarias a sus estudiantes, los trámites encaminados a la imposición y aplicación de esas sanciones no deben seguir la misma rigurosidad, formalismo y ritualidad de los procedimientos judiciales que se adelantan en la Jurisdicción del Estado, en la medida en que el objeto social de las instituciones educativas no puede convertirse en la sustanciación de expedientes disciplinarios, dado que su misión es educar y formar niños y jóvenes en edad escolar.

¹ MEN Política educativa para la formación escolar en la convivencia. Recuperado de: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-90103_archivo_pdf.pdf

3. Perfil de la estudiante

La estudiante del Marymount tiene a Dios presente en su vida y demuestra que es una mujer comprometida con los principios y valores cristianos, de tal forma que estos se reflejen en sus acciones, en sus relaciones interpersonales y en el servicio al entorno familiar, a la comunidad y a Colombia. Por lo tanto, orienta su liderazgo, sus actitudes y comportamientos para que pueda ser:

- **Indagadora y crítica:** manifiesta su curiosidad, se pregunta por las situaciones del entorno y las analiza, y profundiza en la información que recibe para integrar sus nuevos conocimientos y aplicarlos a la vida.
- **Líder transformadora:** proyecta sus capacidades al servicio de los demás, trabaja en equipo, favorece el cambio y soluciona problemas de tal forma que pueda contribuir positivamente a su entorno.
- **Tolerante:** establece relaciones interpersonales basadas en el respeto y la solidaridad sin importar raza, creencia religiosa o condición socioeconómica.
- **Autónoma:** ejerce responsablemente su libertad.
- **Responsable:** asume las consecuencias de sus actos, aprovecha el tiempo y los recursos disponibles en beneficio de su formación y de la comunidad a la que pertenece.
- **Equilibrada:** integra las diferentes dimensiones humanas en un contexto de vida sana para su bienestar y el de los demás.
- **Asertiva:** cuenta con empatía y con habilidades comunicativas que le permiten resolver los conflictos de manera adecuada.
- **Reflexiva:** evalúa detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Es capaz de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para así contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal (tomado del perfil de la comunidad IB).

4. Perfil del profesor

El profesor del Marymount es una persona comprometida con el Colegio, en la medida en que refleja en su vida los valores institucionales y cumple con su deber y con las políticas establecidas por la Institución. Es un miembro activo de la comunidad educativa que participa de la vida escolar, desarrolla su potencial y es referente de liderazgo para sus estudiantes y compañeros de trabajo. Se caracteriza por ser:

- **Comprometido con el desarrollo de la trascendencia:** su vida es reflejo de una experiencia espiritual y su actuar es coherente con los valores cristianos.
- **Íntegro y confiable:** es una persona honesta y auténtica cuyas actitudes y acciones reflejan seguridad y credibilidad para ser modelo de confianza para quienes le rodean.
- **Comprometido con la excelencia:** manifiesta un genuino interés por mantenerse actualizado en los avances de su disciplina y se preocupa por encontrar los medios más adecuados para transmitir su pasión por la adquisición del conocimiento.
- **Respetuoso y asertivo en su comunicación:** promueve una comunicación empática y segura entre los diferentes individuos que conforman la comunidad educativa.
- **Gestor de cambio:** su actitud es de apertura frente a los retos de transformación del medio en el que se desempeña. Promueve la innovación en los diversos escenarios formativos.
- **Potencializador del desarrollo:** se preocupa por desplegar en su trabajo todo su potencial y por generar crecimiento y desarrollo en sus estudiantes y compañeros de trabajo a través de su ejemplo, sus retroalimentaciones y su empoderamiento.
- **Competente en su área disciplinar:** tiene el conocimiento suficiente y está plenamente capacitado para acompañar y orientar el aprendizaje de sus estudiantes, al transmitir el amor por el conocimiento y cumplir con los procesos de planeación, ejecución y seguimiento que su labor requiere.
- **Capaz de trabajar en equipo:** logra cumplir los compromisos acordados, participar activamente y compartir sus conocimientos para aprender y crecer en equipo.

5. Perfil del personal administrativo

El personal administrativo del Marymount se caracteriza por su compromiso con el buen servicio y, en su gestión, lleva a la práctica las siguientes competencias:

- **Atención al cliente:** hace evidente su deseo de ayudar y servir para alcanzar la satisfacción del cliente.
- **Empático en sus relaciones interpersonales:** tiene la capacidad de interpretar y entender a los demás.
- **Eficiencia en lo administrativo:** busca la efectividad operacional y es capaz de organizar, planear y priorizar para alcanzar el logro de resultados.
- **Iniciativa y proactividad:** es productivo, se anticipa a los acontecimientos y materializa las ideas que propone.
- **Coherencia:** sus acciones son consistentes con los valores y demuestran concordancia entre el decir y el actuar.

6. Principios pedagógicos

- **Formación integral:** el proyecto educativo institucional y, particularmente, las áreas del conocimiento en el Colegio desarrollan competencias en todas las dimensiones humanas, teniendo en cuenta las etapas evolutivas del aprendizaje de las estudiantes.
- **Aprender haciendo:** nuestros ambientes de aprendizaje invitan a las estudiantes a ser sujetos activos en el proceso de construcción del conocimiento.
- **Mediación oportuna:** nuestros ambientes de aprendizaje, unidos a oportunas y pertinentes experiencias de mediación, propenden por motivar el esfuerzo sostenido y estratégico de las estudiantes, así como el desarrollo de sus potencialidades.
- **Aprender a aprender:** buscamos que nuestras estudiantes desarrollen estrategias para aprender, sustentar, crear y reflexionar sobre lo aprendido en cualquier asignatura.
- **Aprendizaje aplicado y perdurable:** nuestras prácticas de enseñanza y evaluación buscan que las estudiantes apliquen lo que aprenden en situaciones reales (cotidianas, teóricas, interdisciplinarias, etc.), para consolidar aprendizajes significativos de calidad.
- **Evaluación formativa:** nuestras prácticas de evaluación empoderan a nuestras estudiantes para que realicen un balance constante de dificultades, fortalezas y estrategias para mejorar. Por lo tanto, todo error es considerado como una oportunidad de enseñanza-aprendizaje.
- **El lenguaje desarrolla pensamiento:** nuestra comunidad promueve el buen uso del lenguaje (formal e informal) como un medio que potencia los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- **Nuestro bilingüismo es aditivo:** trabajamos la enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros en consonancia con las habilidades comunicativas desarrolladas en la lengua materna.

7. Gobierno escolar

El gobierno escolar está conformado por los siguientes órganos:

7.1 Órganos institucionales

7.1.1. Consejo Directivo

7.1.1.1. Conformación del Consejo Directivo

- a. La Rectora.
- b. Dos padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
- c. Cuatro docentes elegidos por los profesores, uno de cada sección.
- d. Una estudiante de undécimo, que corresponderá a la segunda en votación para personera.
- e. Una exalumna.
- f. Un padre de familia representante del sector productivo, nombrado por la junta de directores.

El consejo directivo invitará, cuando lo considere conveniente, al coordinador académico, los coordinadores de sección, la personera, un miembro o más de la junta de directores o a cualquier otra persona. Estos tendrán voz pero no voto en las decisiones respectivas.

7.1.1.2. Reglamento para el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo

a. La Rectora.

La Rectora será elegida en la forma establecida en los estatutos de la Fundación Nuevo Marymount.

b. Dos padres de familia.

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por la Rectora, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso, los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de alumnas del Colegio. Los docentes, directivos o administrativos del Colegio no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.

c. Cuatro docentes.

La asamblea de profesores, en una reunión convocada para tal fin por la Rectora, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los cuatro representantes de los profesores, uno de cada sección.

d. Dos estudiantes de undécimo.

Será la dupla de estudiantes de undécimo que obtenga la segunda votación más alta para la personería.

e. Una exalumna.

Será una exalumna que se haya graduado de bachiller en el Colegio. Esta exalumna será sugerida por la Asociación de Exalumnas del colegio Marymount y escogida por la Rectora.

f. Un padre de familia representante del sector productivo.

Será un padre de familia sugerido por la Junta de Directores e invitado por la Rectora.

7.1.1.3. Funciones del Consejo Directivo (Artículo 23, Decreto 1860 de 1994)

- a. Tomar las decisiones referentes al funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, como aquellas reservadas para la dirección administrativa en el caso de los establecimientos privados.
- b. Servir de última instancia y órgano de cierre de decisiones, para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y/o administrativos con las alumnas del establecimiento educativo, una vez agotados los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- c. Adoptar y promover el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevas alumnas.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la rectora.
- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, currículo y plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
- i. Establecer e incorporar al reglamento o Manual de Convivencia los estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de las estudiantes. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad de la estudiante.
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- m. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- n. Definir su propio reglamento de acuerdo con el marco legal vigente.

7.1.2. Rectoría

7.1.2.1. Designación

La rectora será designada por la Junta de Directores y responderá ante la misma.

7.1.2.2. Funciones

- a. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en el ámbito educativo, para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Colegio con la comunidad local.
- j. Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado con respecto a la prestación del servicio público educativo.
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.3. Consejo Académico

7.1.3.1. Integración del Consejo Académico

- a. La rectora.
- b. El Coordinador académico.
- c. Las coordinadoras de sección.
- d. Coordinadora de IB, de lengua, de bienestar estudiantil.
- e. Director del centro de conocimiento.
- f. Los jefes de los departamentos de ciencias, educación artística, educación física, español, inglés, matemáticas, sociales, religión, TIC, integrador curricular y desarrollo humano.

7.1.3.2. Funciones del Consejo Académico

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Colaborar con la evaluación institucional anual.
- e. Recibir y estudiar los reclamos de las estudiantes sobre evaluación educativa.
- f. Estudiar y definir la forma de evaluar los procesos pedagógicos.
- g. Estudiar y proponer las posibles actividades culturales y deportivas.
- h. Establecer políticas que permitan la unidad de criterios dentro del Colegio y promover la investigación dentro de las áreas académicas.
- i. Las demás funciones que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.4. Coordinación académica

El Coordinador Académico, designado por la rectoría, conforma la instancia encargada de asesorar, evaluar y gestionar el mejoramiento continuo de nuestro currículo.

7.1.5. Coordinaciones de sección

Las coordinadoras de sección, designadas por la rectoría, conforman una instancia que lidera y dinamiza con los profesores los procesos que propenden por la formación integral de las estudiantes de su sección;

además, armonizan las funciones del personal docente y la atención de los padres de familia y estudiantes en los temas académicos, formativos y disciplinarios.

7.1.6. Coordinación de bienestar estudiantil

La coordinadora de bienestar estudiantil, designada por la rectoría, es la instancia encargada de generar espacios que permitan a las estudiantes desarrollar sus potencialidades en la autogestión, el liderazgo y la proyección dentro de la comunidad educativa, a la vez que propende por la formación integral fuera del aula, con la intención de orientar a las estudiantes para que tomen conciencia de que son ellas las protagonistas del futuro, tanto en lo personal como en lo social, a partir de la cultura del emprendimiento y la innovación.

7.1.7. Direcciones de grupo

Los directores de grupo, designados por las coordinadoras de sección, son los docentes responsables de los asuntos propios de un grupo determinado de estudiantes.

7.1.8. Jefatura de departamento

El jefe de departamento, designado por la rectoría, es el encargado de asesorar, evaluar y gestionar el mejoramiento continuo del currículo del área de acuerdo con las disposiciones de la Ley 115, los estándares curriculares emanados del MEN, los principios misionales y pedagógicos de la Institución y los propósitos formativos de su departamento atendiendo a un proceso de innovación pedagógica y curricular. Es el responsable de su equipo de trabajo.

7.1.9. Comité Escolar de Convivencia

En cumplimiento de la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de septiembre 11 de 2013, se hacen las adecuaciones al Comité escolar de convivencia del Colegio Marymount en cuanto a los siguientes aspectos:

7.1.9.1. Conformación

- a. La rectora.
- b. La personera.
- c. El docente con función de orientador.
- d. Una representante de las coordinadoras de sección.
- e. Dos representantes de los padres de familia.
- f. La presidenta del consejo estudiantil.
- g. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

7.1.9.2. Funciones del Comité Escolar de Convivencia

(Artículo 13 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013)

- a. Identificar, documentar, analizar y proponer solución a los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes o directivos y estudiantes.
- b. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, con el propósito de evitar perjuicios irremediables a los implicados. En tales circunstancias, las estudiantes estarán acompañadas por su padre, madre, acudiente o una compañera del establecimiento educativo.

- e. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar, definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltas por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, ya que trascienden el ámbito escolar y revistan las características de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar. Cuando la rectora lo solicite, acompañar la toma de decisiones respecto a la imposición de sanciones frente a faltas graves y muy graves, de acuerdo con el debido proceso.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes de los casos o situaciones que haya conocido el comité a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- i. Participar en la revisión y actualización anual del Manual de Convivencia.
- j. Darse su propio reglamento de acuerdo con el marco legal vigente.

7.1.10. Comité ambiental (Acuerdo N.º 166 de 2005)

Es el órgano asesor en materia ambiental del gobierno escolar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

7.1.10.1. Organización

Se conforma a través de una selección democrática, participativa y equitativa que garantice el acceso voluntario de estudiantes, administrativos y profesores. Tendrán calidad de vigías ambientales y miembros del comité las estudiantes de bachillerato designadas (una por curso) y las estudiantes de primaria que conformen el comité ecológico.

7.1.10.2. Funciones del comité ambiental

- a. Asesorar al gobierno escolar con el fin de fortalecer el cuidado ambiental dentro de la Institución.
- b. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
- c. Adelantar proyectos y programas que apunten a la sostenibilidad ambiental en el marco del PRAE.
- d. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental por parte de las estudiantes de educación media (10° y 11° grados).
- e. Generar espacios pedagógicos para crear y fortalecer los valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la preocupación por el cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
- f. Promover el derecho a un ambiente sano.
- g. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las instituciones educativas.

7.1.10.3. Programa ambiental

El programa ambiental en el Colegio comprende las actividades desarrolladas por el comité ambiental y el cumplimiento de las pautas de comportamiento ambiental.

El comité ambiental reúne a las estudiantes y profesores que sienten un especial interés por los temas relacionados con el medio ambiente y su conservación. Con la coordinación de profesores y estudiantes elegidos por los miembros del comité, este realiza actividades para dar formación en materia ambiental y ecológica proyectadas hacia todo el Colegio y la comunidad, con campañas y proyectos como los de reciclaje de papel en los salones de clase.

En lo que a pautas de comportamiento ambiental concierne, las estudiantes deben adelantar las siguientes actividades en el Colegio:

- a. Colocar el papel de desecho en la caja de reciclaje de cada salón y los vasos plásticos en los recipientes especiales, para ser vendidos a los recicladores.
- b. Economizar y reutilizar en lo posible papel, vidrio, plástico y cualquier material que pueda ser contaminante. Depositar las basuras en el lugar apropiado.
- c. Economizar y no contaminar las fuentes de agua.
- d. Utilizar preferiblemente pilas recargables y, de no ser posible, desechar las normales en una bolsa plástica cerrada cuando ya no sirvan.
- e. Respetar toda forma de vida animal o vegetal.
- f. No contribuir con ruido a la contaminación auditiva.
- g. No hacer quemaduras ni arrojar al ambiente gases contaminantes. Evitar el uso de aerosoles que contribuyan a dañar la capa de ozono.
- h. Preferir métodos biológicos para abonar la huerta y controlar insectos.
- i. Investigar, mediante proyectos, las diversas formas de contribuir a los puntos anteriores y compartir estos conocimientos con el resto de la comunidad.

7.2. Órganos estudiantiles

7.2.1. Consejo estudiantil

El consejo estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de las estudiantes. Será asesorado por la coordinación de bienestar.

7.2.1.1. Funciones del consejo estudiantil

- a. Ser el órgano de representación de las estudiantes ante las directivas del Colegio, y velar por sus derechos y deberes.
- b. Fomentar la unión y compañerismo entre las estudiantes mediante la coordinación de actividades tanto escolares como extraescolares, para generar así un mayor sentido de pertenencia hacia la Institución.
- c. Promover, al menos una vez en cada semestre, acciones y campañas dirigidas a la concientización de la responsabilidad en la preservación del medio ambiente y del uso racional de los recursos de la Institución.
- d. Apoyar activamente todos los proyectos que proponga el comité ambiental de la Institución a lo largo del año escolar. Para lograr esto, la representante al consejo debe realizar el proceso de elección democrática de una vigía ambiental en su curso en el mes posterior a la conformación total del Consejo.
- e. Inspirar, con su ejemplo, actitudes de respeto, responsabilidad, honestidad y perseverancia en la búsqueda del mejoramiento continuo.

- f. Fomentar la colaboración por parte de los miembros del Colegio, pues es esencial para su funcionamiento efectivo.
- g. Brindar a las estudiantes la posibilidad de dar a conocer sus aptitudes tanto a nivel cultural como académico.
- h. Estimular el trabajo social de las estudiantes en cuanto al servicio a la comunidad y a las obras sociales a las que está vinculado el Colegio.
- i. Reunirse por lo menos una vez al mes para presentar, discutir y decidir los proyectos y propuestas presentados por el mismo consejo o por las estudiantes a quienes representa.
- j. Presentar a la coordinación de bienestar estudiantil las sugerencias de modificación al Manual de Convivencia que consideren pertinentes.
- k. Entregar a la coordinación de bienestar estudiantil una síntesis de su año de gestión y realizar un empalme con el consejo electo para el siguiente año lectivo.
- l. Definir su propia organización interna.

7.2.1.2. Integración

Está conformado de la siguiente manera:

- a. El núcleo: constituido por dos copresidentas y las representantes de cada curso desde quinto hasta undécimo.
- b. Miembros activos: todas las estudiantes de bachillerato y 5° de primaria.

7.2.1.3. Elección

En la cuarta semana del año escolar se procederá a la elección de las copresidentas del consejo.

Con el fin de que las estudiantes tengan los elementos suficientes para poder llevar a cabo una elección con criterios válidos, las candidatas harán su presentación mediante mesas de debate ante cada nivel, en las que, además de enunciar sus programas e ideas, responderán a las preguntas que surjan por parte del auditorio.

En la semana posterior a la elección de la presidenta y vicepresidenta del consejo se procederá a elegir mediante votación secreta a la representante de curso.

Las representantes de curso son elegidas por votación secreta y bajo la supervisión del director de grupo. De las elegidas en cada nivel (A-B-C), se nombra luego una de ellas como representante de todo el grado ante el consejo estudiantil a través de una votación conjunta entre los tres cursos.

Parágrafo: Como una forma de preparar a las estudiantes de primaria en el ejercicio de la democracia participativa, se aplicará el mismo modelo en el que las estudiantes de toda la sección elegirán presidenta y vicepresidenta para el grado 5°, y la preparación pedagógica estará liderada por la docente de sociales durante el primer semestre académico. Las elegidas trabajarán de común acuerdo bajo la orientación del consejo oficial y sus propuestas deberán presentarlas a las coordinadoras de sección y de bienestar estudiantil para analizar su viabilidad.

7.2.1.4. Requisitos de las candidatas para ocupar los cargos de presidenta y vicepresidenta

- a. Cursar el grado 10°.
- b. Conformar una bina o pareja con estudiantes de los grados A, B o C, sin que sea condición que las dos pertenezcan a un mismo curso.
- c. Tener liderazgo reconocido y con enfoque positivo.
- d. Tener habilidades para la conciliación.
- e. Haber demostrado compromiso y responsabilidad dentro de su trayectoria académica.

- f. Demostrar, ante la coordinación de bienestar, conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo al que aspiran y sustentar su propuesta de gobierno.
- g. Presentar y sustentar un plan de campaña.

7.2.2. Personería estudiantil

. La función de personera consiste en promover el ejercicio de los derechos de las estudiantes y velar por el efectivo respeto de estos, mientras que la cabildante tiene la función de fomentar el control social, el cuidado de lo público, la transparencia y la probidad dentro de la cultura escolar. La personería está conformada por dos estudiantes del grado undécimo. Una de ellas asume el cargo de personera mientras que la otra, cumple con las funciones de cabildante estudiantil. Las dos estudiantes trabajan en conjunto para cumplir con las funciones

7.2.2.1. Funciones

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de las estudiantes, para lo cual podrá utilizar los canales de comunicación interna del Colegio, pedir la colaboración del consejo estudiantil, organizar foros y otras formas de deliberación.
- b. Como todo derecho conlleva un deber, la personera también velará por la toma de conciencia sobre la importancia del cumplimiento de los deberes por parte de las estudiantes.
- c. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de las estudiantes.
- d. Presentar ante la rectoría e instancias administrativas, de oficio o a petición de parte, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- e. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo las decisiones de la rectoría respecto de las peticiones que ella formule.
- f. Promover espacios en la comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
- g. Participar en la mesa de cabildantes estudiantiles promovida por el Concejo de Bogotá.

7.2.2.2. Elección

Las personeras serán elegida dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada año escolar. Para tal efecto, la rectora convocará a todas las estudiantes matriculadas, con el fin de elegirla por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Las candidatas al cargo realizarán campaña para hacer conocer sus calidades y propuestas.

7.2.2.3. Requisitos de las candidatas a la personería

- a. Cursar undécimo grado.
- b. Tener un historial de buen nivel académico en el año inmediatamente anterior.
- c. Haber cursado en el Colegio al menos el año escolar inmediatamente anterior.
- d. No haber tenido problemas disciplinarios en los últimos dos años.

El ejercicio del cargo de personera es incompatible con el de representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.

El cargo de representantes de las estudiantes ante el Consejo Directivo lo ocupará la dupla de candidatas a la personería que hayan obtenido la segunda votación en las elecciones para el gobierno estudiantil.

7.2.3. Remoción del cargo

Las estudiantes que hayan sido elegidas como cabeza del gobierno estudiantil podrán ser removidas del cargo de acuerdo con las siguientes causales y procedimientos:

- a. Por negligencia en el desempeño de las funciones del cargo para el cual fueron elegidas. Esta acción se llevará a cabo una vez transcurran dos meses de haber asumido el mandato. Puede ser solicitada ante el Consejo Directivo por las electoras en comunicación escrita y respaldada por firmas (mínimo un 20 % del total de sufragantes), la coordinación de bienestar estudiantil en calidad de asesoría o por la rectoría como cabeza principal de la Institución.
- b. Por falta grave o muy grave, según lo consagrado en este Manual de Convivencia. La remoción puede ser impuesta por la rectoría por solicitud del Comité Escolar de Convivencia, la coordinación de sección o la coordinación de bienestar estudiantil. Esta sanción es de aplicación inmediata.

Para las dos causales opera el recurso de reposición, que podrá ser interpuesto dentro de los 5 días siguientes a la comunicación del acto sancionatorio. Una vez escuchados los descargos, la decisión producirá efectos inmediatos.

Aprobada la revocatoria del mandato, asumirán el cargo la(s) candidata(s) que hubiese(n) obtenido la segunda votación en la jornada electoral.

7.3 Órganos de los padres de familia

7.3.1. Asamblea general de padres de familia

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia de las estudiantes del Colegio, quienes son los responsables del ejercicio de sus derechos y deberes en relación con el proceso educativo de sus hijas. Esta asamblea se reunirá por convocatoria de la rectoría.

7.3.2. Consejo de padres de familia

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del Colegio.

7.3.2.1. Integración, elección y procedimiento general

El consejo de padres de familia está integrado por los padres coordinadores de curso que son elegidos por cada grupo durante el primer mes del año escolar, contado a partir de la fecha de iniciación de las actividades académicas.

La elección para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría simple, con la presencia de al menos el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. De un año escolar a otro se permite la reelección y no existe un límite frente al número de veces que se puede asumir este cargo.

El consejo de padres de familia ejercerá sus funciones en directa coordinación con rectoría y requerirá de expresa autorización de ésta cuando asuma responsabilidades que comprometan al Colegio. Se podrán organizar comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional y de acuerdo con la rectoría; los comités trabajarán conjuntamente con rectoría o con las coordinadoras de sección.

El consejo de padres se reunirá tres veces en el año por convocatoria de rectoría; de ser necesario, se podrán convocar reuniones extraordinarias para tratar temas específicos.

7.3.2.2. Funciones del consejo de padres de familia

- a. Participar en los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- b. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c. Contribuir con la rectoría en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

- d. Exigir que el Colegio, con todas sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- e. Organizar y promover actividades de formación para los padres de familia, como conferencias, talleres y otras similares, cuando lo consideren conveniente de acuerdo con las necesidades e inquietudes de cada nivel, con previa aprobación de la coordinación de sección. De considerarlo necesario, deben comunicar la situación a la rectoría.
- f. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Colegio, orientadas a mejorar las competencias de las estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía y la creación de la cultura de la legalidad.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de las estudiantes, la solución de las dificultades del aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo. Para el cumplimiento de esta atribución, la rectoría convocará al consejo de padres de familia dentro de los primeros treinta días del año lectivo. Los representantes de los padres en el Consejo Directivo deben ser padres de estudiantes del Colegio, no podrán ser docentes, directivos o administradores del Colegio y solo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.
- j. Reunirse periódicamente con las directivas, para colaborar con el Colegio y conocer con mayor profundidad el funcionamiento del mismo.

7.3.2.3. Funciones de los padres coordinadores

- a. Servir de punto de enlace entre los padres del curso respectivo y las directivas del Colegio.
- b. Apoyar la convocatoria y promover la asistencia a los eventos, programas y talleres de formación.
- c. Buscar la integración entre los padres de familia de cada nivel con el fin de fortalecer los lazos de toda la comunidad educativa.
- d. Organizar y promover actividades de formación para los padres de familia, como conferencias, talleres y otras similares, cuando lo consideren conveniente de acuerdo con las necesidades e inquietudes de cada nivel, con previa aprobación de la coordinación de sección. De considerarlo necesario, deben comunicar la situación a la rectoría.
- e. Reunirse periódicamente con las directivas, para colaborar con el Colegio y conocer con mayor profundidad el funcionamiento del mismo.
- f. Usar de manera responsable los datos personales de los padres de familia, siempre en favor de los procesos formativos que promueve el Colegio.
- g. Mantener la confidencialidad y reserva de la información referente a las estudiantes, en relación con los casos de que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- h. Participar y colaborar en la organización y celebración de eventos institucionales, de acuerdo con las instrucciones del coordinador general del evento.

8. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Los presentes derechos y deberes se rigen por los fundamentos, creencias y valores del Marymount, su Proyecto Educativo Institucional y este Manual de Convivencia.

Estos aplican tanto para entornos presenciales como virtuales, cuando por razones de fuerza mayor, sea necesario recurrir a la virtualidad para dar continuidad a las actividades escolares.

8.1 Derechos y deberes de las estudiantes

8.1.1. Derechos

- a. Gozar del derecho a la vida e integridad personal, a la igualdad, al libre desarrollo de la personalidad, a la expresión, a la convivencia pacífica, al debido proceso, al aprovechamiento del tiempo libre y a la educación, así como a los demás derechos humanos, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, los convenios internacionales y la Ley.
- b. Ser tratadas con dignidad, respeto y justicia por todos los miembros de la comunidad.
- c. Crecer en un ambiente sano.
- d. Ser respetadas, valoradas y reconocidas por sus logros, talentos, habilidades y buenas acciones en beneficio propio y de la comunidad.
- e. Recibir orientación y formación en valores.
- f. Recibir una educación de alta calidad basada en los principios cristianos católicos.
- g. Participar en los procesos democráticos para la elección de representantes de nivel, presidentas del consejo estudiantil, personera y vigías ambientales.
- h. Solicitar y recibir información, conocer y contar con canales institucionales de quejas y reclamos.
- i. Exigir que toda la información referente a sus vidas escolares sea manejada con cautela y confidencialidad.
- j. Ser escuchadas en un ambiente de respeto al controvertir o expresar sus opiniones.
- k. Evaluar periódicamente a todos los estamentos y servicios o aportar sugerencias.
- l. Conocer y recibir capacitación en los programas escolares de prevención de accidentes y de emergencias escolares, tales como alarmas, evacuación y primeros auxilios.
- m. Solicitar y recibir apoyo en todos los aspectos relacionados con su formación personal y académica.
- n. Conocer y usar las instalaciones y ayudas educativas como complemento de su proceso de formación.
- o. Participar en las actividades extracurriculares y en los diferentes servicios que ofrece el Colegio.
- p. Conocer los desempeños de las asignaturas o áreas, sus indicadores y el proceso evaluativo de los mismos.
- q. Ser evaluadas y oportunamente retroalimentadas sobre su desempeño académico y su comportamiento.
- r. Recibir orientación, asesoría y el apoyo necesario en temas relacionados con la salud.
- s. Recibir atención adecuada y oportuna de parte de las enfermeras en caso de presentarse signos y síntomas de enfermedad o accidente escolar durante la jornada
- t. Recibir apoyo para la administración de medicamentos y control de tratamientos médicos, cuando es requerido durante la jornada escolar.
- u. Tener acceso a un espacio adecuado en casa y a los dispositivos tecnológicos adecuados, para poder participar en las actividades escolares de manera virtual cuando esto sea necesario.
- v. Participar de las diferentes actividades formativas y de comunidad que se lleven a cabo. Contar con un ambiente escolar en condiciones óptimas de bioseguridad.

8.1.2. Deberes

8.1.2.1. Frente al Colegio y a la comunidad

- a. Conocer, cumplir y comprometerse con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- b. Comportarse de acuerdo con los fundamentos y creencias del Colegio. Demostrar lealtad, respetando su nombre, prestigio y bienes, y actuar con honestidad en todos los eventos de la vida escolar.
- c. Asistir y participar en todos los eventos formativos programados por el Colegio, tales como convivencias, retiros, salidas de cuaresma y adviento.
- d. Evaluar a todos los estamentos y servicios y aportar sugerencias.
- e. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios, ser tolerante, dar un buen trato a los demás y respetar las diferencias.

- f. Buscar el uso sostenible de los recursos naturales y participar en actividades que apoyen este objetivo, conforme a los programas de educación ambiental del Colegio.
- g. Velar por el cuidado de su salud propia y de los demás,
- h. Cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio.
- i. Conocer y cumplir con todos los aspectos relativos al servicio de enfermería contemplados en el numeral 13.1.1.
- j. Abstenerse de traer medicamentos al Colegio sin fórmula médica y por ningún motivo ofrecerles medicinas a otras compañeras.
- k. Evitar actos y acciones que pongan en peligro su salud, la de sus compañeras o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Incluyendo asistir al colegio cuando se conoce que se presenta una situación de salud que pueda poner en riesgo a otros por medio del contagio.
- l. Solicitar permiso al profesor que corresponda para ausentarse de clase, expresando el motivo.
- m. Conocer y participar en los programas de preparación y prevención de emergencias escolares y de tránsito.
- n. Abstenerse de traer al Colegio o manipular materiales inflamables, objetos cortos punzantes o penetrantes o de cualquier índole que representen peligro para la comunidad.
- o. Respetar y cuidar los bienes, enseres o valores de la comunidad educativa, respondiendo por los daños causados a los mismos.
- p. Cuidar los bienes propios y ajenos, evitar traer o usar objetos de alto valor que no hagan parte del material escolar convencional, y ante los cuales el Colegio no asume ninguna responsabilidad.
- q. Entregar en secretaría y/o a las coordinadoras cualquier objeto que encuentre y no le pertenezca, para que su dueño pueda reclamarlo.
- r. Abstenerse de usar el nombre del Colegio en actividades sociales o culturales no autorizadas por la rectoría.
- s. Abstenerse de recoger dinero o hacer rifas sin ser autorizada.
- t. Cumplir con los requisitos del programa "Soy Legal" para comercializar productos autorizados, en los horarios y espacios establecidos.
- u. Presentar el permiso de padres de familia o acudientes autorizado por la respectiva coordinación de sección para quedarse en el Colegio durante horarios diferentes a la jornada escolar.
- v. Presentar el carné del Colegio para acceder a la prestación de los servicios que ofrece la Institución

8.1.2.2. Frente a sus responsabilidades académicas

- a. Tener una permanente disposición para aprender y hacer el mejor esfuerzo y el mejor trabajo, para aprovechar al máximo todas las oportunidades de aprendizaje.
- b. Actuar bajo el marco de la integridad académica, tomando en consideración el concepto de probidad entendida como un "conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación." (Tomado del documento de "Probidad académica" del IB, página 2).
- c. Es deber de las estudiantes usar los criterios de evaluación durante la realización de sus trabajos de evaluación.
- d. Seguir las instrucciones e indicaciones para realizar trabajos (aplicación de las normas APA) y presentar evaluaciones, respetando los horarios y plazos establecidos. Abstenerse de solicitar a los padres o acudientes que le traigan al Colegio los trabajos u objetos olvidados en la casa.
- e. Cumplir puntual y responsablemente con los horarios, los cambios de clases, las tareas, las lecciones y demás actividades programadas por el Colegio, y permanecer dentro de sus predios durante el horario establecido.
- f. Presentar la justificación médica o de los padres de familia a la respectiva coordinación durante los tres días hábiles siguientes a su reintegro. Con el visto bueno de la coordinación, presentarla al director de grupo y a los profesores respectivos con el fin de acordar las actividades que ella debe asumir para su nivelación (temas vistos en clase, fecha para la presentación de evaluaciones y trabajos a los que haya faltado).
- g. Asistir con sus padres a la entrega de informes académicos (desde 1° hasta 11°).

8.1.2.3. Frente a su comportamiento y a su presentación personal

- a. Comportarse fuera y dentro del establecimiento escolar, con o sin uniforme, de acuerdo con los principios de la Institución, con buena educación y las buenas maneras propias de los miembros de la comunidad educativa del Colegio.
- b. Practicar las normas de urbanidad y buenos modales y aceptar respetuosamente las correcciones impartidas por los profesores y administrativos.
- c. Colaborar con el orden, el aseo y los aspectos relacionados con la salud en el Colegio.

- d. Llevar con orgullo, pulcritud, orden y respeto el uniforme, y mantener la presentación personal exigida por el Colegio, tanto dentro como fuera de él.
- e. Portar el uniforme de gala en los eventos institucionales que lo requieran.
- f. Emplear un vocabulario respetuoso y cortés; abstenerse de utilizar expresiones vulgares o soeces, tanto en lo oral como en lo escrito entendiéndose por el mensajes de correo electrónico, teams o redes sociales.

8.1.2.4 Frente a la convivencia en entornos digitales

- a. Seguir las normas establecidas por el profesor para interactuar en clase, como levantar la mano para pedir la palabra y activar el micrófono cuando se indique.
- b. Conectarse a clase puntualmente y con una presentación personal adecuada, que incluye el arreglo personal y el vestido apropiado.
- c. Verificar que su lugar de trabajo sea adecuado para el aprendizaje y disponga de los recursos necesarios.
- d. Estar atenta y presente todo el tiempo durante la clase. En caso de ausentarse o faltar notificárselo al profesor.
- e. Respetar las condiciones establecidas por el profesor para los participantes en el aula virtual. No se debe silenciar ni sacar a nadie.
- f. Utilizar el chat del aula virtual con finalidad educativa. Su participación debe ser únicamente para referirse a lo desarrollado en clase y en el momento oportuno. El uso de emoticones es permitido solo cuando el profesor así lo indique.
- g. Cumplir con las actividades, tareas o evaluaciones asignadas estrictamente en las condiciones que el profesor establezca. Lo que sea de carácter individual debe hacerse como tal, sin consultar fuentes o personas en ningún canal que el profesor no haya autorizado.
- h. Firmar y cumplir el compromiso de integridad académica enviado por el profesor para la presentación de evaluaciones de manera virtual (Estudiantes de bachillerato.)
- i. Comunicarse de manera asertiva y eficaz haciendo el uso adecuado de las convenciones del lenguaje. La ortografía, los signos de puntuación, la escritura completa de palabras, son aspectos que deben conservarse en el aula virtual. El uso de la mayúscula sostenida en estos entornos se entiende como agresiva, por lo tanto, se debe evitar. Elaborar mensajes breves y concretos para facilitar y agilizar la comunicación.
- j. Revisar el medio y los acuerdos dados por el profesor para identificar el momento y tiempo oportuno para solicitar ayuda. El entorno digital no implica respuestas inmediatas.
- k. Atender y seguir las instrucciones de manera rigurosa para que los mensajes, tareas, preguntas, documentos o cualquier otro insumo del aula virtual se gestione desde el lugar que corresponde. Esto es parte de sus responsabilidades y contribuirá a un proceso de aprendizaje más eficaz.

8.2. Derechos y deberes de los padres de familia y acudientes

Al firmar la matrícula, los padres de familia se comprometen como educadores primarios de sus hijas y con el Colegio como colaborador en esta tarea. Por lo tanto, la estudiante admitida en el Marymount debe tener un ambiente familiar en consonancia con los principios educativos del Colegio, favorable para la formación de la misma y para la de sus compañeras.

8.2.1. Derechos

- a. Conocer las disposiciones y proyectos educativos, así como los programas que se llevan a cabo en el Colegio.
- b. En los temas de educación sexual, ser los primeros formadores en corresponsabilidad con el Colegio, quien deberá informar previamente los tópicos que serán tratados por el programa para conocimiento y consideración de los padres.
- c. Solicitar y recibir información y recomendaciones sobre el desempeño académico y comportamental de sus hijas.
- d. Elegir a los coordinadores de curso, miembros del consejo de padres, para todos los efectos estatutarios y reglamentarios.
- e. Aportar abiertamente críticas constructivas oportunas y respetuosas, en forma escrita, que contribuyan a mejorar la educación de sus hijas, empleando los canales de comunicación institucionales.
- f. Recibir las citaciones, circulares e informes.
- g. Participar en las actividades y reuniones organizadas por el Colegio y por los padres coordinadores.
- h. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo.

- i. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar.
- j. Recibir información completa y oportuna de la atención que recibe su hija en el servicio de enfermería
- k. Ser informado cuando las actividades académicas se llevarán a cabo de forma virtual por razones de fuerza mayor.

8.2.2. Deberes

8.2.2.1. Referentes a aspectos educativos

- a. Ser consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional y los valores que promueve.
- b. Acompañar activamente el proceso formativo en casa, en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijas, para fortalecer su orientación personal y el desarrollo de valores y competencias ciudadanas.
- c. Contribuir en la construcción de un ambiente de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca el desarrollo de relaciones sanas basadas en el buen trato, la comunicación asertiva y una mejor convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- d. Mantener un diálogo constante con sus hijas para reforzar la labor formativa del Colegio.
- e. Atender las recomendaciones del Colegio en favor del buen desarrollo de los procesos emocionales y de aprendizaje de sus hijas.
- f. Formar a sus hijas en el uso responsable de los dispositivos móviles, las redes sociales y el internet.
- g. Conocer y cumplir lo establecido en el Manual de Convivencia, ya que todos los padres de familia y acudientes, por el hecho de matricular a sus hijas en la Institución, aceptan conocer en su totalidad, respetar y cumplir el manual de convivencia y, en general, el proyecto educativo institucional.
- h. Participar activamente en los programas de formación propuestos por el Colegio y en las conferencias para padres de familia.
- i. Cumplir con las citas especiales en el día y hora señalados, así como asistir a la entrega de informes y a la asamblea de padres de familia.
- j. Seguir los conductos regulares: Profesor – Director de grupo – Coordinador – Rectora – Consejo Directivo, de acuerdo con el manual de convivencia.
- k. Ingresar frecuentemente a la página web del Colegio para estar informados de todas las actividades que en él se desarrollan, y hacer la lectura de los comunicados y circulares enviados a través de la plataforma Phidias. Autorizar las salidas escolares.
- l. Actualizar los datos personales en la plataforma Phidias, con el fin de tener la información de contacto necesaria para la gestión del Colegio.
- m. Responder oportunamente las encuestas de satisfacción al cliente para dar la retroalimentación que el Colegio requiere para mejorar continuamente.
- n. Firmar la agenda diariamente, en los casos de Prekínder a quinto de primaria, para participar en la formación de buenos hábitos y de la autonomía, en la medida en que favorecen el cumplimiento de las tareas en los casos que se requiera.
- o. Cumplir con las disposiciones del Colegio en cuanto al horario, permisos y fechas de vacaciones; para ello deben tener en cuenta el cronograma institucional.
- p. Fomentar en sus hijas las buenas maneras, la adecuada presentación personal y el buen comportamiento, independientemente del momento y lugar en que se encuentren.
- q. Diligenciar, con toda la información requerida, el formato diseñado por el Colegio al solicitar autorización para recoger a su hija.
- r. Verificar la procedencia de objetos y materiales que lleven las estudiante a la casa y, en caso de ser ajenos, devolverlos al Colegio.
- s. No llevar al Colegio trabajos u objetos que las estudiantes hayan dejado olvidados en la casa.
- t. Matricular y renovar la matrícula de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por el Colegio.
- u. Pagar la pensión dentro de los cinco (5) primeros días del respectivo mes. El no hacerlo implica someterse a las disposiciones legales vigentes en materia de costos educativos y a liquidar y cobrar intereses de vencimiento de cada cuota, conforme a lo previsto en la ley, la reglamentación vigente y demás normas legales. En caso de devolución de un cheque, el girador a quien corresponda este pago cancelará como sanción el 20% del valor, conforme al artículo 731 del Código de Comercio.
- v. Responder por los daños a los bienes de sus compañeras y a los bienes del Colegio ocasionados por su(s) hija(s), incluyendo el daño emergente y el lucro cesante, por lo cual deberán indemnizar al Colegio en forma oportuna e integral.
- w. Responder por los daños ocasionados por sus hijas a bienes o personas de otros Colegios, en las instalaciones de otros Colegios y/o durante eventos interinstitucionales de carácter escolar.
- x. Manejar adecuadamente los canales de comunicación establecidos por el Colegio y usar responsablemente los datos personales, utilizándolos exclusivamente para inquietudes y temas generales relacionados con la vida escolar y el Colegio. Los temas individuales se deben tratar en reuniones de tal tipo.

- y. Ser los primeros responsables en inculcar el respeto por las normas en lo referente a edad mínima para acceso a redes, y para ingerir licor.

8.2.2.2. Referentes a la salud de las estudiantes

- a. Actualizar la hoja de salud de su hija anualmente dentro del proceso de matrícula y cada vez que sea necesario.
- b. Enviar fotocopia legible del carné de vacunas actualizado de su(s) hija(s) al cumplir los cinco (5) años de edad, tiempo en el cual se completa el esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI del Ministerio de Salud y Protección Social.
- c. Enviar a la enfermería la respectiva fotocopia de la fórmula médica actualizada y el formato de solicitud para administración de medicamentos que se encuentra en Phidias (Comunidad/Archivos institucionales/ENFERMERÍA/Formato-Solicitud Administración de Medicamentos), cuando se requiera administrar medicamentos alopáticos (incluyendo Acetaminofén,) homeopáticos o naturales, así sean de venta libre, durante la jornada escolar porque el horario del tratamiento médico así lo exige. Administrar los medicamentos en la casa cuando el tratamiento es cada 12 o 24 horas. Los padres de familia y acudientes se hacen responsables legalmente ante las directivas del Colegio y ante las autoridades competentes, por cualquier hecho o evento adverso derivado del consumo de medicamentos, en los casos en que estos hayan sido administrados en y/o por la Institución, aun con la autorización de aquellos
- d. Entregar a la monitora de la ruta los medicamentos de las niñas de preescolar y primaria que requieran ser administrados durante la jornada escolar quienes al llegar al colegio los entregarán en la enfermería. Al final de la jornada escolar, la enfermera devolverá a la monitora los medicamentos para su respectiva entrega al padre de familia o acudiente que recibe a la estudiante al bajarse de la ruta. En el caso de las estudiantes que llegan en carro, la persona a cargo de la niña en el trayecto al colegio, debe acercarse a la enfermería y hacer entrega del medicamento a la enfermera y en la tarde, recoger personalmente el medicamento en la enfermería.
- e. Comunicarse con la enfermería si su(s) hija(s) presenta(n) algún inconveniente de salud durante la jornada escolar, para verificar que sea(n) atendida(s) y constatar la necesidad de su salida de acuerdo con lo que determine la enfermera.
- f. Presentarse al Colegio lo antes posible cuando la enfermera considere necesario que la alumna salga a reposo en casa, que acuda a valoración médica o necesite acompañamiento en ambulancia.
- g. Informar de manera inmediata vía Phidias a las enfermeras del Colegio cuando su hija ha sido diagnosticada con una enfermedad infectocontagiosa.
- h. Cumplir las incapacidades médicas. Las alumnas no pueden asistir al Colegio cuando hay una incapacidad médica, así la estudiante insista que debe venir al Colegio. En esos casos, la enfermería se comunicará con los padres para que recojan a la alumna.
- i. Cuando enfermería determina que la estudiante debe salir por razones de salud, se permitirá en servicios públicos tales como taxis, o empresas de transporte privado tipo Uber, Didi o similares, únicamente si sale acompañada por los padres de familia o un adulto autorizado por los padres de familia a través de un correo a la secretaría general del Colegio. Por ningún motivo ninguna alumna del Colegio puede salir con un conductor de servicio público cuando está enferma, incluyendo a las estudiantes del bachillerato alto.
- j. Conocer y cumplir con todos los aspectos relativos al cuidado de la salud de las estudiantes y al servicio de enfermería contemplados en el numeral 13.1.1.

8.2.2.3 Referentes a las actividades escolares en la virtualidad

- a. Promover que el ambiente de aprendizaje de su hija en casa sea privado y facilite el cumplimiento de los horarios, sin intervenciones o interrupciones de la dinámica familiar.
- b. Utilizar los canales de comunicación habituales a través de Phidias, para contactar a profesores u otras instancias del colegio. No utilizar el momento de clase para contactar al profesor, haciendo uso del micrófono ni del chat de la clase.
- c. No intervenir de manera impulsiva durante una clase o momento de encuentro que involucre a o exponga al profesor o a otra estudiante.
- d. Promover la autonomía y autogestión de su hija en su proceso de aprendizaje, permitiéndole realizar sus tareas, evaluaciones o actividades asignadas en clase de manera independiente, de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo.
- e. Solicitar autorización a la coordinación de sección para que la estudiante participe de manera virtual en las clases por causa justificada.(Consulte ausencias justificadas en la sección 9.1.6.1.)

8.3 Derechos y deberes de las directivas, el personal administrativo y los profesores

8.3.1. Derechos

- a. Ser respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Gozar del derecho a ejercer su profesión, a la libertad de cátedra, a investigar y publicar.
- c. Participar en todas las actividades del Colegio.
- d. Ser escuchados.
- e. Ser informados oportuna y eficazmente de las actividades que se realizan en el Colegio a nivel interno y externo.
- f. Ser evaluados en su desempeño profesional y recibir retroalimentación oportunamente.
- g. Elegir y ser elegidos en los organismos del gobierno escolar
- h. Utilizar los materiales, áreas e implementos relacionados con el área académica.
- i. Si hubiese quejas en su contra, ser tratados con respeto y con el debido proceso.
- j. Resolver las situaciones de conflicto que se presenten con otros miembros de la comunidad educativa, según el conducto regular.
- k. Participar en los diferentes comités, tales como el de calidad, el ecológico, el de brigadistas y el de cafetería.
- l. Ser remunerados cumplidamente y gozar de las prestaciones legales de acuerdo con su perfil profesional.
- m. Recibir orientación, asesoría y el apoyo necesario en temas relacionados con la salud.
- n. Recibir atención adecuada y oportuna de parte de las enfermeras en caso de presentarse signos y síntomas de enfermedad o accidente laboral durante la jornada
- o. Recibir apoyo para la administración de medicamentos y control de tratamientos médicos, cuando es requerido durante la jornada laboral.
- p. Atender a estudiantes y padres de familia dentro de la jornada escolar, respetando sus tiempos personales y familiares, al igual que la hora de almuerzo.
- q. Tener acceso a los dispositivos tecnológicos y herramientas digitales necesarias para poder desempeñar sus funciones de manera virtual, con el soporte requerido.
- r. Recibir la capacitación necesaria para poder continuar cumpliendo con sus funciones de manera virtual.
- s. Contar con las condiciones de seguridad y salud para la realización de su trabajo en la modalidad virtual.

8.3.2. Deberes

8.3.2.1 Referentes a su comportamiento y relacionamientos

- a. Ser consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional, los valores y las creencias del Colegio.
- b. Respetar a la Institución, a cada miembro de la comunidad educativa y al mismo tiempo fomentar esa actitud a través de una comunicación asertiva.
- c. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Tener un comportamiento ético que se manifieste mediante la justicia, honestidad y madurez en las relaciones interpersonales y competencia profesional.
- e. Entregar en la secretaría y/o a las coordinadoras cualquier objeto que encuentre y no le pertenezca, para que su dueño pueda reclamarlo.
- f. Abstenerse de dictar clases particulares u ofrecer otros servicios remunerados (consultas, terapias, etc) a las estudiantes del Colegio y a sus padres o acudientes remuneradas o no, a menos que estén autorizadas por la rectora para cada caso y con autorización expresa y escrita de los padres de familia y acudientes.
- g. Atender oportuna y respetuosamente a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- h. Recibir, registrar y tramitar las quejas y reclamos haciendo uso del conducto regular establecido.
- i. Velar por el cuidado de los recursos y materiales del Colegio y responder por aquellos que se le asignan bajo su responsabilidad.
- j. Asistir con el uniforme a los actos especiales, según lo establezcan las directivas.
- k. Conocer y cumplir con los lineamientos de seguridad impartidos por el Colegio.
- l. Presentar el carné que lo identifica como trabajador del Colegio para acceder a la prestación de los servicios que ofrece la Institución.
- m. Cumplir con el lugar, horario y funciones asignadas para el acompañamiento de las estudiantes (descansos, salidas escolares y eventos comunitarios).
- n. Ser puntuales al llegar al Colegio, entrar a clases y entregar tareas y trabajos.
- o. Velar por la seguridad de los datos personales e información sensible de las estudiantes, las familias y de todos los miembros de la comunidad.

8.3.2.2 Referentes a la gestión académica

- a. Cumplir con las funciones y responsabilidades de su cargo.
- b. Programar y diseñar el trabajo de las estudiantes en caso de ausencia justificada.
- c. Aprovechar los recursos y materiales didácticos que el Colegio ofrece para desarrollar en las estudiantes sus potencialidades.
- d. Promover prácticas en coherencia con los principios pedagógicos.
- e. Aportar informes claros y precisos de cada una de las estudiantes en cuanto a lo académico, disciplinario, social y actitudinal durante los seguimientos periódicos.
- f. Evaluar e informar oportunamente a las estudiantes en un término máximo de ocho (8) días para evaluaciones y pruebas, y de quince (15) días para ensayos, informes de laboratorio o trabajos escritos.
- g. Atender de manera oportuna las necesidades de las estudiantes, teniendo en cuenta sus características particulares de aprendizaje, sus potencialidades, y los acuerdos establecidos desde la coordinación y el seguimiento.
- h. Promover en las estudiantes la comprensión de la diferencia entre los miembros de la comunidad.

8.3.2.3 Referentes a los entornos digitales

- a. Especificar y comunicar las condiciones o requerimientos del aula virtual al inicio de toda clase: pedir la palabra, uso del micrófono y cámara, manejo del chat, lenguaje (verbal e icónico), claridad en los momentos de la clase y tipo de interacciones esperadas, etc.
- b. Tener las condiciones de espacio y recursos más favorables para evitar distractores o interrupciones durante el desarrollo de la clase.
- c. Compartir y exigir a las estudiantes la firma del compromiso de integridad académica para la presentación de evaluaciones y trabajos de manera virtual (Bachillerato.)
- d. Diseñar evaluaciones adecuadas para los entornos digitales y que favorezcan el cumplimiento del compromiso de integridad académica.
- e. Cumplir con los lineamientos para la atención a familias.
- f. Acoger los lineamientos del departamento de tecnología en la creación de grupos y clases para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de estos.
- g. Hacerse responsable de los contenidos que puedan quedar visibles o expuestos a sus estudiantes al momento de compartir pantalla, sin que estos hagan parte de la clase,

8.3.2.4 Referentes a la salud

- a. Velar por el cuidado de su salud
- b. Informar a la enfermería de manera inmediata sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento y puedan repercutir en el cuidado individual que brinda la enfermería a las estudiantes (diagnósticos médicos, hospitalizaciones, cirugías, accidentes, tratamientos médicos, etc.); conductas inapropiadas que pongan en riesgo la salud de la alumna y compañeras (ofrecer medicamentos) o en situaciones que puedan alterar el normal funcionamiento de la salud pública y comunitaria, o cuando reciba información sobre casos de enfermedades infectocontagiosas (varicela, parotiditis, influenza, Covid-19.), de tal forma que la enfermería pueda tomar las medidas requeridas por las autoridades sanitarias (Ministerio de Salud y Protección Social y Secretaría Distrital de Salud).
- c. No administrar medicamentos ni tratamientos a estudiantes y otras personas de la comunidad educativa, permitiendo que sea la estudiante o persona valorada en primera instancia en la enfermería del colegio.
- d. Evitar actos y acciones que pongan en peligro su salud, la de las estudiantes, compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo la asistencia al colegio cuando conoce que presenta una situación de salud (como es el caso de enfermedad infectocontagiosa), que puede poner en riesgo la salud de otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Reportar a la instancia que corresponda cualquier situación que tenga impacto en sus salud y en la de los demás.
- f. Presentar incapacidad médica y cumplir con ella en el marco de la normatividad vigente.
- g. Cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio.

8.3.2.5 Referentes a su formación

- a. Participar responsablemente en todas las actividades de mejoramiento profesional y de formación personal, así como estar abiertos a la posibilidad de actualización y superación para mejorar el desempeño de sus funciones.
- b. Participar en las actividades propuestas por el Colegio y en al menos uno de los comités institucionales.

9. Convivencia escolar

9.1. Normas de convivencia del Colegio

Las normas de convivencia en el Colegio Marymount son un componente necesario y esencial para la formación integral de las estudiantes, en tanto que forjan ciudadanas que contribuyan a un ambiente armónico que promueva la sana convivencia, orientan el actuar a través de los límites y los comportamientos esperados, aportan a la construcción del criterio personal necesario para la toma de decisiones, y contribuyen a que las alumnas asuman las consecuencias de sus acciones como elemento fundamental de su crecimiento personal. Por lo anterior, las normas aplican tanto para ambientes de aprendizaje presencial como para entornos digitales y aportan al desarrollo moral de las estudiantes en las diferentes etapas de su vida escolar.

9.1.1. Presentación personal

A través de la presentación personal no solo se demuestra respeto hacia uno mismo, hacia el Colegio y hacia quienes nos rodean, sino que también se expresa la forma como nos sentimos hacia cada uno de ellos. Es por esto que el uniforme debe ser llevado en forma correcta, dentro y fuera del Colegio, de la siguiente manera:

9.1.1.1. Uniforme de diario

- Jardinera, según modelo. Su altura debe ser de cuatro dedos (de la estudiante) sobre la rodilla.
- Blusa de manga corta o larga, según modelo; es opcional usar camiseta blanca debajo de la blusa.
- Zapatos colegiales azules, de amarrar, con cordones blancos y limpios.
- Medias blancas hasta la rodilla.
- Saco azul oscuro de lana, de cuello en V y con escudo, o saco azul de algodón con capucha.

9.1.1.2. Uniforme de gala.

De uso obligatorio en todos los eventos institucionales

- Jardinera, según modelo. Su altura debe ser de cuatro dedos (de la estudiante) sobre la rodilla.
- Blusa de manga corta o larga, según modelo; es opcional usar camiseta blanca debajo de la blusa.
- Zapatos colegiales azules, de amarrar, con cordones blancos y limpios.
- Medias blancas hasta la rodilla.
- Saco azul oscuro de lana, de cuello en V y con escudo; de uso obligatorio para el uniforme de gala.

9.1.1.3. Uniforme de educación física

- Sudadera, según modelo. El pantalón debe estar a una altura adecuada.
- Pantalóneta y camiseta, según modelo.
- Medias blancas.
- Tenis blancos, azules, negros o grises.
- Debe usarse únicamente los días que haya clase de educación física, entrenamiento deportivo, actividades de servicio social u otras actividades que requieran de su uso, a criterio de la Institución.
- Las alumnas que pertenecen a los equipos del Colegio pueden utilizar la camiseta respectiva durante la clase de educación física.

9.1.1.4. Accesorios

- Saco azul de algodón con capucha.
- Están permitidas la chaqueta, bufandas reglamentarias o cuellos de lana color azul oscuro y accesorios para la cabeza negros, azules oscuros o blancos.
- Leggins según modelo para estudiantes de primaria y bachillerato.
- Gorra deportiva para eventos al aire libre.

9.1.1.5. Otros aspectos

- El arreglo personal debe ser sencillo y discreto mientras se lleva el uniforme.
- Las estudiantes deben presentarse sin maquillaje.
- No se permiten joyas ni accesorios vistosos, ni de colores llamativos.
- Tanto el uniforme de diario como el de educación física deben estar en buen estado.
- No se permite combinar el uniforme de diario con el de educación física.
- El uso de leggins está permitido únicamente durante las clases de educación física, en los entrenamientos deportivos y en las clases de danza o teatro. Debe llevarse debajo del pantalón de la sudadera.

- g. En los “jean’s day” no se permite combinar la sudadera del Colegio con otro tipo de prendas. Si la estudiante tiene clase de educación física, debe utilizar la indumentaria adecuada para las prácticas deportivas.
- h. Las alumnas deben subirse a los buses con el uniforme completo incluso en los días de actividades extracurriculares, excepto los días en los cuales el Colegio expresamente autorice vestirse de particular.
- i. No ingresar a la cafetería en pantaloneta, trusa o leggings.

9.1.2 Convivencia en entornos digitales

- **El relacionamiento sigue siendo entre seres humanos.** No porque esté mediado por medios, plata formas o dispositivos digitales, debe perderse de vista, que quienes se comunican e interrelacionan son seres humanos con ideas y emociones. Estar menos conscientes de su lenguaje no verbal o, en ocasiones, su tono de voz nos debe poner más alertas frente a la forma y el contenido de lo expresado.
- **Los acuerdos sociales de comportamiento y buenos modales deben preservarse, no cambian ni se desvirtúan.** Esto implica acciones como saludar, respetar la palabra, escuchar activamente, decir por favor y gracias, pedir un turno para hablar, usar lenguaje adecuado, no atacar o burlarse de otros, estar atento, evitar confrontaciones o incentivar discusiones inadecuadas, entre otros. Antes de cualquier acción, siempre es importante preguntarse: ¿haría lo mismo si estuviera frente a la persona?
- **La privacidad sigue siendo un aspecto importante y de respeto.** Esto implica el cuidado y manejo confidencial de la información personal que no debe exponerse a otros sin razón alguna, hace referencia a imágenes, datos o información sobre alguien o su entorno que no deben ser publicados sin previa autorización, o crear espacios o perfiles ficticios para vulnerar a otras personas. Esto también contempla los usuarios y claves que son de carácter personal y no deben compartirse con otras personas de manera voluntaria, ni facilitar la suplantación o presencia externa a la comunidad establecida.
- **La tolerancia y la prudencia deben mantenerse para asegurar una buena comunicación.** Las herramientas o dispositivos que median las interacciones y la rapidez con las que suceden pueden incidir en que se cometan errores o malas interpretaciones, por eso, las reacciones de descalificación o burla deben evitarse y no serán aceptadas en la comunidad educativa. Ante una situación problemática en la comunicación, tenga en cuenta que puede tratarse de un término que el autocorrector modificó erradamente, o una equivocación involuntaria de digitación, también puede darse una falla de conectividad que impide entender a la persona o responder inmediatamente, entre otras situaciones similares; por lo tanto, ante una expresión o dificultad de este tipo, debe pedirse aclaración o esperar a que la persona modifique o reafirme su mensaje.
- **Hay que identificar el espacio de interacción, su propósito y las personas, es decir, el contexto comunicativo y actuar consecuentemente con este.** Las personas siempre se comportan de acuerdo con la situación en la que se encuentran; así como no es lo mismo estar en una fiesta que en la oficina, tampoco es lo mismo estar en un chat de amigos que participar en una clase o actividad escolar. Si bien siempre se debe actuar de manera auténtica, de acuerdo con los valores individuales y el tipo de personalidad, la formalidad, la complicidad y las normas de interacción -tácitas o explícitas- pueden variar, por tanto, se debe identificar y actuar acorde con el contexto en el que se encuentra.
- **Aspectos importantes para el desarrollo de la Cyber-seguridad.** Los diferentes miembros de la comunidad educativa que interactúen mediante el uso de plataformas o herramientas tecnológicas, deberán garantizar la seguridad del entorno digital, especialmente, en los siguientes aspectos:
 - No compartir con terceros los vínculos e información de acceso a la plataforma utilizada para las clases virtuales, al correo institucional o a cualquiera de las plataformas digitales de la Institución.
 - Utilizar únicamente el correo institucional autorizado para el acceso a las clases virtuales.
 - Nunca ingresar a cualquiera de las plataformas digitales de la Institución utilizando los datos referentes a otra persona.

- Nunca ingresar a cualquiera de las plataformas digitales de la Institución utilizando dispositivos y redes de uso público o sin las configuraciones técnicas de seguridad necesarias, tales como el uso de antivirus y a través de software original y actualizado.

9.1.3. Convivencia en los espacios comunes

9.1.3.1. Convivencia en los salones de clase, arte, música y danza

Son espacios de interacción donde suceden la mayoría de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y por ello se espera la continuidad de las normas generales del Colegio. Por tratarse de lugares en los que se vive en comunidad, también es necesario:

- Asistir puntualmente a las clases.
- Evitar entrar y salir de las clases, pues provoca desorden y dispersión.
- Mantener organizado el puesto de trabajo.
- Contar con los materiales necesarios para las clases.
- No comer en el salón.
- Mantener un tono de voz adecuado para el auditorio y el interlocutor.
- Desarrollar actividades en el salón que no interrumpan las clases de los salones cercanos.
- Mantener un ambiente de trabajo adecuado de acuerdo con la actividad y la clase.
- Dedicarse a las actividades propuestas para la clase.
- Respetar la opinión, la palabra, el criterio y las creencias del otro, y evitar expresiones verbales y no verbales que descalifiquen.
- Escuchar activamente y participar en el desarrollo de la clase.
- Cuidar los materiales y elementos dispuestos para los procesos pedagógicos que allí se desarrollan.

9.1.3.2. Convivencia en el Centro de Conocimiento

El Centro de Conocimiento es un lugar de desarrollo intelectual en donde se practican actividades culturales, de estudio y de lectura que exigen un ambiente tranquilo en el que se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener un comportamiento propicio para este espacio: ingresar de manera mesurada, controlar las risas, los gritos y toda acción que pueda molestar a otros. Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo para propiciar un ambiente de bienestar.
- En horas extracurriculares se requiere el permiso de los padres de familia debidamente autorizado por coordinación y registrado en secretaría.
- En el horario establecido para las clases, las estudiantes de preescolar y primaria deben estar acompañadas por un profesor; las de bachillerato deberán presentar autorización por parte de un profesor.
- Dejar el material bibliográfico usado encima de las mesas; el personal del Centro de Conocimiento se encargará de organizarlo.
- Mantener un trato respetuoso, amable y cordial con los colaboradores y demás usuarios.
- Cuidar y conservar los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, el material bibliográfico y demás objetos del Centro de Conocimiento pues son bienes de uso colectivo.
- No ingresar o consumir alimentos y bebidas dentro del Centro de Conocimiento.
- Utilizar los casilleros para ubicar las maletas y objetos grandes; los pasillos y espacios de tránsito deben estar despejados. Ingresar solo con lo necesario para su estudio.
- Hacer uso responsable de los equipos. No acceder a los contenidos no autorizados por el Colegio.
- Conocer las políticas y seguir los procedimientos para la solicitud de servicios y el uso de espacios en el Centro de Conocimiento.

Horario de atención

Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

9.1.3.3. Convivencia en las salas de computadores

Nuestro Colegio cuenta con salas de cómputo disponibles para el uso de docentes y estudiantes, orientadas al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de la formación integral que nuestro Colegio promueve.

Para su buen aprovechamiento, se deben tener en cuenta las siguientes normas:



- a. Las estudiantes deberán ingresar a las salas acompañadas siempre del profesor responsable de la clase.
- b. Emplear un vocabulario adecuado y respetuoso en los documentos, archivos, e-mail, chat y mensajes (Netiqueta).
- c. Reportar al profesor responsable de la clase cualquier inconveniente con su estación de trabajo (computador, silla, mesa, periféricos).
- d. Al finalizar la clase, se deben apagar los equipos, dejar el puesto de trabajo organizado, audífonos en su puesto; el profesor a su vez revisará que esto se cumpla como parte del proceso formativo que se lleva a cabo con las estudiantes y se asegurará de dejar apagado el video beam y el aire acondicionado.
- e. Los periféricos de cada estación de trabajo (mouse, teclado, audífonos, cargadores, cables, etc.) deben permanecer siempre conectados al equipo y no se deben intercambiar.
- f. Las salas deben permanecer ordenadas y limpias, al igual que cada estación de trabajo.
- g. Las salas y equipos son para el aprovechamiento de todos, por ello cada usuario se hará responsable del buen uso y conservación de los mismos.
- h. Está prohibido ingresar o consumir algún tipo de bebida o alimento en la sala.

9.1.3.4. Convivencia en la cafetería

La cafetería es considerada un espacio de formación y de encuentro alrededor del alimento en el que, además de los buenos modales, se espera la continuidad en el cumplimiento de las normas generales del Colegio. Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Respetar la fila y el turno.
- b. Poner en práctica los buenos modales en la mesa.
- c. Dejar el puesto limpio.
- d. Llevar la vajilla y cubiertos al lugar indicado.
- e. Evitar el desperdicio de comida.
- f. Hacer la separación de objetos o residuos para su correspondiente disposición final.
- g. Para quienes por motivo de salud solicitan dietas especiales, se les brinda este servicio con la respectiva prescripción médica. Teniendo en cuenta que las alumnas se encuentran en proceso de crecimiento y desarrollo, para optar por el menú vegetariano se requiere también de prescripción médica actualizada anualmente.

9.1.3.5. Convivencia en las aulas multipropósito

Nuestro Colegio cuenta con cinco salas, un coliseo y un auditorio en los que ocurren actividades comunitarias, académicas, culturales y deportivas, que exigen el cuidado y el respeto de lo que allí se encuentra dispuesto. A estos espacios no se pueden ingresar comidas ni bebidas.

En el coliseo sólo se permite el consumo de agua y es obligatorio el uso de calzado deportivo, salvo en aquellas oportunidades en las que se convoca a eventos especiales de carácter social o comunitario.

En el auditorio las estudiantes deben ingresar acompañadas de un profesor.

9.1.3.6. Convivencia en el ascensor

El uso del ascensor es un beneficio para las estudiantes en condición de discapacidad física temporal o permanente, para los docentes y para los visitantes cuando lo requieran. Es deber de los usuarios mantenerlo limpio, no dejar basuras o consumir alimentos en él, al igual que evitar comportamientos que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.

Para hacer uso del ascensor, las estudiantes deben portar el "Elevator Pass" otorgado por las coordinadoras de sección.

9.1.3.7. Convivencia en la enfermería

La enfermería es considerada un espacio de cuidado de la salud, de formación y de recibir atención en caso de requerirla, donde debe primar la amabilidad, respeto, confianza, privacidad, confidencialidad de la información y se deben seguir las medidas preventivas para evitar situaciones que pongan en riesgo la salud de otras estudiantes y personas que consultan

Para esto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Saludar al ingresar.
- b. Evitar preguntar por la situación de salud de otras estudiantes o personas presentes.
- c. No dar recomendaciones para el cuidado de la salud que corresponden al personal de enfermería.

- d. Asistir sola, evitando aglomeraciones en la enfermería. En caso de ser necesaria la compañía de otra persona, ésta se retirará al entregar a la estudiante que requiere la atención
- e. Ser veraz en la información suministrada ya que de ella depende el direccionamiento de los cuidados de enfermería. Consultar a la enfermería sin necesidad, limita el tiempo de atención de otras estudiantes que requieren cuidados de enfermería.
- f. En caso de estar en tratamiento médico y necesitar tomar medicamentos durante la jornada escolar, la estudiante debe asistir puntualmente a la enfermería para recibir la respectiva medicina.

En momentos en que estén activos los protocolos de bioseguridad por situación sanitaria que lo amerite:

- a. El docente a cargo o a quien delegue, debe llamar previamente a la enfermera para conocer el estado de demanda de consulta en el servicio.
- b. Antes de que la estudiante acuda a la consulta, su profesor le recordará que debe esperar donde la enfermera indique o según protocolo de bioseguridad, en la línea marcada en el suelo hasta que la Enfermera le llame.
- c. No se permitirá la entrada de acompañantes.
- d. Solo podrá estar una estudiante dentro de la enfermería y el resto esperarán en el área externa de la enfermería según indicación.

9.1.3.8. Convivencia en el bus

El bus es considerado un espacio de convivencia y seguridad necesario para el desplazamiento de las estudiantes, y se espera la continuidad en el cumplimiento de las normas generales del Colegio además de las particulares del servicio, a saber:

- a. Estar en el paradero cinco minutos antes de la hora señalada. Los buses no esperan.
- b. Cumplir con las condiciones de seguridad: ir bien sentadas, abrocharse el cinturón de seguridad, mantener los pasillos libres; Las estudiantes no podrán estar de pie en la ruta mientras el bus se encuentra en movimiento.
- c. Saludar, despedirse y dar las gracias.
- d. Tratar con respeto y consideración al conductor, monitora y demás pasajeros.
- e. Acatar las recomendaciones, solicitudes y sugerencias dadas por las monitoras.
- f. Hablar en voz baja.
- g. Utilizar un vocabulario adecuado.
- h. Abstenerse de comer y beber, y dejar el bus en perfectas condiciones de aseo.
- i. Se prohíbe la venta de comestibles y artículos dentro de la ruta.
- j. No se permite que se sintonicen emisoras de radio.
- k. Revisar sus pertenencias antes de bajar del bus; si por algún motivo deja algo en la ruta, informar a secretaría o la jefatura de seguridad y transporte una vez se percate.
- l. Bajarse rápidamente y de manera ordenada al llegar al Colegio para no interferir con la movilidad.
- m. Ingresar al bus a la hora adecuada, para lo cual se dispone de las siguientes señales: habrá un timbre que avisa la finalización de clase, una primera campana para que las estudiantes suban a los buses y una segunda que avisa el cierre de las puertas. Después de la segunda campana, no se podrá ingresar al bus (esta norma no aplica para las estudiantes de preescolar, ni para los profesores en general); en caso de que una estudiante no aborde el bus, los padres de familia deberán recogerla en el Colegio. Los días que haya dispuestas rutas para las actividades deportivas se les permitirá regresar en ellas, con previa autorización de los padres por escrito.
- n. Las monitoras no están autorizadas para pasar llamadas telefónicas de padres a las estudiantes en las rutas.

Horarios de campanas		
De lunes a jueves preescolar	2:55p.m.	Primera
	3:00 p.m.	Segunda
De lunes a jueves primaria-bachillerato	3:25 p.m.	Primera
	3:30 p.m.	Segunda
Martes y jueves extracurriculares	4:55 p.m.	Primera
	5:00 p.m.	Segunda
Viernes al medio día preescolar	12:50 p.m.	Timbre



Horarios de campanas		
	12:50 p.m.	Primera
	12:55 p.m.	Segunda
Viernes al medio dia primaria-bachillerato	1:15 p.m.	Primera
	1:20 p.m.	Segunda
	2:55 p.m.	Primera
	3:00 p.m.	Segunda

9.1.3.8.1. Cambios de ruta o paradero

- Para poder hacer el cambio de ruta, el permiso debe ser enviado por la aplicación Ontrack School antes de las 10:35 a.m, hora de cierre de la aplicación.
- Para cambiar de paradero, dentro de la misma ruta, el permiso debe ser enviado, sin excepción alguna, por la aplicación Ontrack School antes de las 10:35 a.m, hora de cierre de la aplicación.
- Las estudiantes de bachillerato pueden cambiar de ruta todos los días, siempre y cuando haya cupos disponibles.
- Preescolar y primaria pueden cambiar de ruta únicamente los viernes, siempre y cuando haya actividades extracurriculares.
- Las autorizaciones o permisos para salir por portería deben ser enviados por la aplicación Ontrack School antes de las 10:35 a.m.hora de cierre de la aplicación.
- Las estudiantes inscritas en actividades extracurriculares o entrenamientos deportivos requieren autorización por la aplicación Ontrack School para salir en su ruta habitual.
- Las estudiantes de primaria y bachillerato que no son de actividades extracurriculares, y que se quedan en la tarde en el Colegio, deberán enviar el permiso por la aplicación Ontrack School, justificando el motivo por el cual se van a quedar para poder hacer uso del transporte o salida por portería.
- Las estudiantes de preescolar que no son de actividades extracurriculares, no están autorizadas para quedarse en el Colegio durante este horario.
- Si la estudiante no regresa a su casa en la ruta habitual, no podrá enviar la maleta para ser entregada en su paradero.
- Los permisos de las estudiantes que acompañan a los equipos deportivos que juegan fuera del Colegio, deben ser enviados por la aplicación Ontrack School indicando que asistirán a dicho evento en el espacio de comentarios; la aprobación dependerá del cupo que tenga la ruta de las estudiantes del equipo. De ser aprobado, serán dejadas en alguna de las casas de las estudiantes de los equipos. Adicionalmente deben solicitar autorización vía Phidias al profesor encargado para que apruebe que la estudiante se vaya con el equipo deportivo en a la ruta destinada para tal fin.
- Cuando se programen eventos especiales y el Colegio ofrezca el servicio de transporte de regreso a las casas, se han dispuesto los siguientes paraderos:

- Carulla de la cra. 7 con calle 147
- Carulla de la calle 140 con cra. 11
- Unicentro, zona 7 (antigua puerta 6)
- Carulla de la calle 85 con cra. 9
- Carulla de la calle 72 con cra. 5
- Centro Chía
- Bulevar Niza cra 58 con calle 127.

- La monitora no está autorizada para realizar cambios de paraderos por solicitudes de los padres vía telefónica, si se requiere por un tema puntual, urgente y de última hora, se deben comunicar con el jefe de seguridad y transporte o la oficina de transporte de Tebsa para la autorización.

9.1.3.8.2 Condiciones de la prestación del servicio de transporte

- El servicio de bus no es puerta a puerta.
- La entrega de una estudiantes siempre debe realizarse a un representante legal o acudiente autorizado para tales efectos.
- Las quejas, reclamos o sugerencias que surjan de la prestación del servicio deben ser presentadas directamente a Tebsa S.A. y no a través de los conductores o monitoras. Si pasados cinco días hábiles

los casos reportados no han tenido respuesta por parte de la empresa, deben ser tratados en el Colegio por el jefe de seguridad y transporte.

9.1.4. Los bienes del Colegio

Los materiales, recursos bibliográficos, muebles y enseres están destinados para el servicio de las estudiantes, por lo que su cuidado es responsabilidad de todas.

Si una estudiante, accidental o intencionalmente, los deteriora o pierde:

- a. Responderá por el daño ocasionado en forma integral.
- b. Tendrá sanción disciplinaria cuando corresponda.

9.1.5. La asistencia y la puntualidad

Horario escolar

- a. El horario de clases es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 3:10 p.m.; los viernes es de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
- b. Las estudiantes deben llegar al Colegio a más tardar a las 6:55 a.m.
- c. Las estudiantes que se inscriban a las actividades extracurriculares saldrán a las 3:00 p.m. los viernes.
- d. Los martes y los jueves la jornada se extiende hasta las 5 para quienes asisten a los entrenamientos deportivos.
- e. Cualquier cambio ocasional de este horario se avisará oportunamente por medio de una circular, de Phidias o a través de la página web del Colegio.
- f. En caso de presentar tres retrasos trimestrales, se enviará una carta con un llamado de atención a los padres de familia; si hay reincidencia, deberán tener una cita con la rectora. La acumulación de tres retrasos en el trimestre afectará la valoración de disciplina.
- g. En caso de llegar tarde al Colegio, se cumplirá el siguiente protocolo: la estudiante debe presentarse ante el profesor encargado del acompañamiento en portería, quien registrará el retraso en la planilla correspondiente y lo reportará a secretaria. La estudiante deberá dirigirse al salón de clases.
- h. Las estudiantes que lleguen tarde tres veces a la misma clase deben reponer el tiempo perdido en horario extraescolar, y se tendrá en cuenta en la valoración de disciplina.
- i. Las estudiantes que, estando en el Colegio, no asistan a una clase deben quedarse en horario extraescolar realizando un trabajo asignado por el respectivo profesor y recibirán una amonestación escrita de la coordinadora de sección. Esta situación afectará la valoración cualitativa de disciplina.

9.1.6. Las ausencias y permisos

9.1.6.1 Ausencias

Para el Marymount se entiende por ausencia la no asistencia, parcial o total, de la estudiante a las actividades escolares programadas para un día.

Las ausencias de un día completo o totales serán las únicas que se tomarán en cuenta para determinar la promoción escolar de la estudiante. Se tipifican de dos maneras: justificada o no justificada.

Por ausencia justificada se entiende toda aquella aprobada por la coordinación de sección una vez recibido el soporte escrito correspondiente, bien sea la notificación de los padres o la incapacidad médica, estas son:

- a. Viaje por situación familiar
- b. Permiso por cita médica
- c. Permisos para trámites
- d. Incapacidad médica
- e. Aislamiento preventivo u obligatorio
- f. Actividades deportivas y artísticas avaladas por el colegio

En caso de ausencias justificadas, las estudiantes podrán acceder a la transmisión de clases virtuales, solo cuando:

- las conexiones de conectividad sean adecuadas
- la ausencia se deba a:
 - aislamiento preventivo u obligatorio por Covid.
 - incapacidad médica prolongada
 - actividades deportivas o artísticas avaladas por el colegio.

Para efecto de las demás ausencias justificadas, la estudiante deberá adelantarse con sus compañeras, buscar al profesor para aclarar dudas y podrá acceder a la clase grabada, cuando esta haya quedado registrada.

Se dará prioridad a la realización de evaluaciones en modalidad presencial y en caso de ser necesario, el colegio podrá realizarlo de manera virtual, siempre y cuando el estudiante acredite las circunstancias o justificaciones que le imposibilitan presentarlo de manera presencial. No se realizarán evaluaciones de manera virtual, estas se llevarán a cabo una vez la estudiante regrese al colegio de manera presencial.

Por ausencia no justificada se entiende toda aquella que carezca de aprobación por parte de la coordinación de sección.

Parágrafo: Extensión de vacaciones (aplicable a los períodos de diciembre, junio, semana de receso escolar y Semana Santa) o viajes de vacaciones durante el calendario escolar

El inicio y finalización de las vacaciones, así como el cumplimiento del calendario escolar, son obligatorios. Extender las vacaciones o tomarlas fuera de tiempo interfiere en el progreso académico, a la vez que fomenta una actitud irresponsable hacia el cumplimiento de los deberes. Por tanto, se exhorta a los padres de familia a evaluar con detenimiento la situación académica de su hija antes de hacer este tipo de solicitudes.

Las ausencias parciales son aquellas inferiores a una jornada escolar completa. Se autorizarán mediante solicitud firmada por uno de los padres, presentada a la coordinación correspondiente y validada por secretaría. Al respecto es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Se recomienda solicitar las citas médicas después del horario escolar.
- b. En caso de trastornos repentinos de salud, la enfermera contactará a alguno de los padres o acudientes y tramitará el permiso de salida con el coordinador de sección y secretaría. En ningún caso el Colegio permitirá la salida de la estudiante sin el acompañamiento de sus padres y/o acudientes.

9.1.6.2 . Los permisos

9.1.6.2.1. Permisos para estudiantes con justificación médica

- Se generan por imposibilidad física o problema de salud que impida la asistencia de una estudiante a una clase.
- Para que la ausencia sea considerada como justificada, debe ser soportada por escrito a través de una certificación o incapacidad médica o nota de los padres.
- Esta debe ser presentada por la estudiante a la coordinación respectiva o enviada por los padres a través de Phidias dirigida a la coordinación o a enfermería.
- Una vez firmada por coordinación debe ser presentada por la estudiante al profesor.
- Las estudiantes de primero a undécimo tendrán máximo tres días hábiles para entregar la justificación de su inasistencia, y un ciclo para encontrarse con los profesores y acordar los tiempos de presentación de trabajos, evaluaciones y puesta al día en los temas vistos. Las estudiantes deben cumplir con los tiempos estipulados por los profesores.
- Para las estudiantes de pre-kínder a transición, los padres son quienes enviarán la excusa a coordinación y acordarán con los profesores la estrategia para ayudar a las estudiantes a ponerse al día.
- En caso de incapacidades extensas, se acordará un cronograma con el equipo de profesores del nivel y la coordinación de la sección, con el fin de permitirle a la estudiante avanzar en su proceso de aprendizaje.

9.1.6.2.2. Permisos para estudiantes que representan al Colegio en actividades interinstitucionales o que participen en actividades extraescolares

Hace referencia a las estudiantes que representan al Colegio o que participan en diferentes eventos académicos, formativos o deportivos. En tales situaciones, la coordinación respectiva informará a los profesores para que organicen las actividades de nivelación una vez la estudiante se incorpore a la normalidad académica del Colegio. Las evaluaciones deben ser reprogramadas tres días hábiles después de la primera clase una vez se ha reintegrado la estudiante.

9.1.6.2.3. Permisos solicitados por los padres de familia

Las solicitudes de permiso para ausentarse un día o más realizadas por los padres, requieren aviso oportuno de su parte ante la respectiva coordinación y una conversación presencial si el caso lo amerita. Esto con el fin de determinar si se trata de una ausencia justificada o no justificada.

Si la ausencia es justificada se adquieren los siguientes compromisos:

- a. La estudiante debe nivelar su proceso durante los tres días hábiles posteriores a su regreso; por consiguiente, es su deber solicitar la ayuda de sus profesores en el momento oportuno.
- b. En caso de que haya evaluaciones, se obviará esa calificación. Sólo se presentarán las que sean relevantes a criterio del profesor y la coordinación de sección.

Si la ausencia es injustificada, pero ha sido notificada por los padres:

- a. La estudiante debe nivelarse por su cuenta.
- b. En caso de evaluaciones se obviará esa calificación. Solo se tomarán en cuenta aquellas que sean relevantes a criterio del profesor y la coordinación de sección.

Si la ausencia es injustificada y no ha sido notificada por los padres:

- a. La estudiante debe nivelarse por su cuenta.
- b. En caso de evaluaciones tendrá como calificación 1.0.

9.1.7. El ingreso y la salida de alumnas y padres de familia en carro particular

9.1.7.1. Salidas en carro particular

- a. Por razones de seguridad y para evitar accidentes, no se permitirá el ingreso de vehículos al parqueadero que está ubicado frente a la Administración en las horas de entrada o salida de buses.
- b. Las estudiantes que no utilizan el servicio de bus deben solicitar en la secretaría general del Colegio el carné de portería que deben presentar diariamente a los vigilantes en el momento de la salida, siempre en compañía de sus padres o de los adultos dejados por ellos. En caso contrario la estudiante no podrá abandonar el colegio.
- c. Cuando una alumna con carné de portería requiera salir con una persona diferente a las autorizadas previamente, se debe enviar solicitud por la aplicación Ontrack School antes de las 10:35 a.m, hora de cierre de la aplicación, para salida por portería con los datos de la persona con la que va a salir.
- d. Los permisos para que las estudiantes que toman el servicio de transporte salgan en carro particular de manera esporádica, deben ser enviados por la aplicación Ontrack School hasta las 10:35 a.m., hora en la que cierra la aplicación.
- e. No se permite a las estudiantes traer carro al Colegio, salvo en casos excepcionales de estudiantes de bachillerato alto, en los que se solicite autorización a la coordinadora de sección desde el día anterior, y sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de conducción para menores de edad.
- f. Cuando un padre de familia organice eventos sociales y vaya a transportar a grupos de estudiantes, el vehículo debe ingresar por la puerta 3 y ubicarse en el lugar asignado para recogerlas de forma segura y verificar con el guarda de seguridad los respectivos permisos.

9.1.7.2. Puertas de acceso al Colegio y recomendaciones

El Colegio cuenta con tres puertas de acceso a sus instalaciones; para promover una mejor organización que garantice la seguridad de las alumnas y una adecuada vida en comunidad, a continuación se encuentran las instrucciones para el uso de cada una de ellas:

ENTRADA 1 (puerta de acceso de reja azul sobre la calle 169 B)

- a. Ingreso de los buses de Tebsa.
- b. Ingreso y salida de personas que lleguen o salgan a pie.
- c. Ingreso de padres de familia y/o personas que durante el horario escolar necesiten hacer una diligencia en cualquier dependencia o que tengan una cita.
- d. Ingreso de los padres de familia para recoger a una alumna que se encuentre en enfermería.

ENTRADA 2 (puerta blanca de acceso sobre la calle 169 B)

- Ingreso de vehículos de profesores y proveedores.

ENTRADA 3 (puerta de acceso por la Avenida Boyacá)

- a. Ingreso de las alumnas que son traídas en la mañana en carro particular; los vehículos deben ingresar al parqueadero, dejar a las estudiantes en el paradero demarcado y salir nuevamente.
- b. Ingreso de los padres de familia para asistir a presentaciones y reuniones programadas.
- c. Salida de las alumnas que son recogidas en carro particular:
 - Horario de ingreso para los vehículos es de lunes a jueves a las 3:10 p.m. y los viernes a las 12:50 p.m.

- Lugar de recogida: paradero demarcado para tal fin. No es permitido parquear en zona de circulación.
- El ingreso al Colegio debe ser ordenado y sin hacer doble fila.
- Si la alumna no se encuentra en el sitio de entrega, se puede estacionar o continuar en el circuito hasta que llegue al punto de entrega.
- Ninguna estudiante debe atravesar por las zonas de circulación; todas deben esperar el carro en el **PARADERO**. Se recomienda especialmente no llegar antes de la hora indicada para no generar inconvenientes de circulación en una vía rápida y de tan alto volumen de tráfico como es la Avenida Boyacá.

Nota: Cumplir con los protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos para los controles de acceso de las tres entradas.

RECOMENDACIONES

- a. Cuando se lleven a cabo eventos en los que se requiera hacer uso de parqueaderos aledaños, agradecemos dar cumplimiento a las instrucciones dadas por el Colegio en las circulares al respecto, y así no generar desorden y congestión en las vías y dar ejemplo de respeto con los vigilantes, el personal de apoyo y los vecinos.
- b. El personal del Colegio hace presencia y acompañamiento tanto a la hora de salida de las estudiantes como en los diferentes eventos; agradecemos respetar y seguir las indicaciones impartidas por ellos, pues solo buscan mejorar la movilidad dentro de los parqueaderos, evitar accidentes y reforzar la seguridad.
- c. El ingreso y salida de estudiantes por la Entrada 1 en los horarios de inicio y finalización de clases se limita exclusivamente a aquellas que lleguen o salgan a pie; les agradecemos no insistir.

9.1.8. Sobre teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos

- a. El celular u otro dispositivo electrónico puede ser utilizado en bachillerato medio y alto como recurso para actividades de la clase, por solicitud y con autorización del profesor quien supervisará que se cumplan las condiciones de uso que se impartan.
- b. Solo las estudiantes de bachillerato alto y medio pueden usar en el Colegio el teléfono celular. Este debe permanecer apagado en actos comunitarios y en horas de clase, preferiblemente en los *bolsillos* numerados que se han dispuesto en los salones para tal fin; si un celular estuviese prendido, será decomisado por ocho días la primera vez, por quince la segunda y por dos meses o hasta finalizar el año escolar la tercera vez.
- c. En primaria, el uso del celular u otro dispositivo no está permitido. En casos de fuerza mayor, la estudiante deberá dejarlo en la secretaría. Si se incumple esta norma, le será decomisado tal como se estipuló en el literal b. Como requisito para devolver el dispositivo, los padres deberán firmar una carta de compromiso enviada por la coordinadora de sección.
- d. En preescolar está prohibido traer teléfono celular y otros dispositivos electrónicos. En caso de incumplimiento de esta norma, serán decomisados tal como se estipuló en el literal b. Como requisito para devolver el dispositivo, los padres deberán firmar una carta de compromiso enviada por la coordinadora de sección.
- e. El celular u otros dispositivos electrónicos no podrán ser utilizados durante las evaluaciones.

9.1.9. Normas para la presentación de evaluaciones en las secciones de primaria y bachillerato

- a. Escribir en el tablero la hora de inicio y de finalización de la evaluación.
- b. Dar cinco minutos para la lectura de la evaluación y para responder las preguntas que surjan de las estudiantes. Este término de tiempo para hacer preguntas no aplica para las pruebas; el profesor debe expresar y definir si se trata de un quiz.
- c. Las estudiantes no deben hablar entre sí; deben mantener silencio absoluto desde el inicio del examen hasta que este finalice.
- d. Una vez se finalice la evaluación, las estudiantes deben permanecer en el salón en lectura silenciosa.
- e. Las estudiantes deben llevar los útiles necesarios para la evaluación y no prestárselos a sus compañeras; tampoco se puede compartir ningún tipo de material.
- f. Las estudiantes no deben tener cartucheras encima de los pupitres, solamente los útiles aprobados por el profesor.
- g. Entregar las evaluaciones únicamente cuando el profesor lo autorice.
- h. En caso de error no se debe utilizar corrector, sino trazar una línea sobre el texto que se desea omitir. Esto aplica para cualquier texto elaborado a mano por las estudiantes. En caso de necesidad, se puede solicitar al profesor papel en blanco.
- i. No tener cerca ningún material relacionado con la asignatura o área del examen. No escribir ni tener nada escrito en los pupitres.
- j. No se permite salir al baño durante la evaluación.

k. Ninguna estudiante puede mirar el examen de otra bajo ninguna circunstancia.

Incumplir con cualquiera de las normas anteriores se considera una infracción académica, cuya sanción está determinada en este manual.

9.2. Reconocimientos

El Colegio considera el estímulo como un elemento fundamental en el proceso de formación de las estudiantes.

9.2.1. Para obtener la Medalla Mother Butler

Es otorgada en la ceremonia de clausura a las estudiantes elegidas por vivir los valores que el Colegio promueve: la confiabilidad, el respeto, la bondad, la justicia, la responsabilidad y el civismo. Los criterios de elección son:

- Ser buena compañera, ser sincera y construir relaciones basadas en el buen trato; saber compartir y respetar la diferencia
- Ser responsable, dar lo mejor de sí, asumir las consecuencias de sus actos.
- Tener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad, expresar gratitud, ayudar a quien lo necesita y preocuparse por los demás.
- Tener sentido de pertenencia con el Colegio: participar y aprovechar las actividades escolares; actuar para tener un impacto positivo en la comunidad, y ser cuidadosa con los espacios y bienes comunes.

Proceso de elección:

Recibe esta mención una estudiante por grupo desde Prekínder hasta 10°.

De prekínder a transición, los profesores nominan y eligen. Para que se cumpla lo anterior, el procedimiento es el siguiente: cada director de grupo propone tres nombres de su salón, el equipo de profesores que asiste a la coordinación avala la propuesta y todos los profesores del nivel votan.

De primero a tercero, el equipo de coordinación presenta tres candidatas y las estudiantes eligen. Para que se cumpla lo anterior, el procedimiento es el siguiente: cada director de grupo propone tres candidatas de su salón, el equipo de coordinación avala y las estudiantes eligen. En caso de presentarse un empate, los profesores del nivel deben llevar a cabo una votación secreta para definir la situación.

De cuarto a décimo, las estudiantes eligen. La elección se realiza de acuerdo con los criterios establecidos, los cuales son presentados por el director de grupo, quien dirige la reflexión y explicación correspondiente para cada nivel. Para ser elegida, la candidata debe tener una votación mínima del 20%. En caso de ser insuficiente el número de votos, debe llevarse a consideración del equipo que asiste a la reunión de coordinación para validar que las candidatas cumplen con los requisitos establecidos en este manual. Posteriormente, se repetirá la votación con las tres estudiantes que hayan obtenido mayor número de votos y que hayan sido ratificadas por el equipo de coordinación, haciendo una nueva reflexión que incluya los criterios a tener en cuenta en la votación. En caso de presentarse un empate en la primera votación, entre más de tres candidatas, todas las ratificadas tendrán el derecho a la segunda votación. Si el empate se da en la segunda votación, los profesores del nivel deben llevar a cabo una votación secreta para definir la situación.

En todos los casos, los profesores ratifican la elección en la reunión de coordinación y de no ser ratificada, deben tener en cuenta a las demás candidatas en orden de acuerdo con la votación. Las razones para no ratificar una estudiante están relacionadas con amonestaciones recibidas durante el año escolar vigente o situaciones que demuestren el incumplimiento de uno de los criterios señalados para la elección.

9.2.2. Obtener la Copa Marymount

Este es el máximo reconocimiento que hace el Colegio a una estudiante en su último año escolar. Es elegida entre las tres candidatas postuladas por las estudiantes de undécimo y ratificadas por los respectivos profesores; en caso de veto, se deben tener en cuenta las candidatas en su orden de votación.

Los criterios que se tienen en cuenta para esta elección son los mismos establecidos para la Medalla Mother Butler y expuestos anteriormente.

En la ceremonia de clausura, cada candidata recibe una placa que la reconoce como nominada a la Copa Marymount y solo una de las tres recibe la copa.

La elección se hace a través de una votación en la que participan las estudiantes de 9°, 10° y 11°, junto con los profesores de estos mismos grados que consideren que tienen elementos suficientes para hacer parte del proceso. Para la elección, los directores de grupo y la coordinadora de bachillerato alto elaboran un perfil que es presentado a toda la comunidad escolar y que sirve como base para la votación.

9.2.3. Recibir medalla por espíritu ecológico

Puede entregarse en la ceremonia de clausura a la estudiante de bachillerato o primaria que:

- a. Haya demostrado una actitud de compromiso con el desarrollo de campañas y actividades ecológicas.
- b. Haya demostrado interés y preocupación por el cuidado del planeta y el uso adecuado de los recursos.

9.2.4. Recibir medalla por servicio social

Los criterios para recibir este reconocimiento en la ceremonia de clausura son:

- a. Dedicación para hacer aportes a otros.
- b. Constancia y responsabilidad en los proyectos de servicio social.
- c. Entrega y compromiso con quienes se benefician del servicio y, a través de este, mejoran su desarrollo de vida.

9.2.5. Ser nominada por excelencia académica

El criterio para recibir este reconocimiento es:

Haber obtenido el mayor promedio del grupo. Se entrega a partir de 1°.

9.2.6. Recibir beca académica por destacarse en su rendimiento durante todo el año escolar

Se otorgará una beca en bachillerato y otra en primaria, teniendo en cuenta el resultado académico más alto a partir del promedio y los créditos de cada asignatura o área. Se otorga al inicio del año escolar con base en los resultados del año anterior.

9.2.7. Recibir beca deportiva por destacarse en su rendimiento durante todo el año escolar

Se otorgará una beca por alto rendimiento en una de las siguientes actividades deportivas: baloncesto, barras, fútbol, gimnasia, ajedrez y voleibol. La beca incluye el no pago de la actividad durante el siguiente año escolar y un bono para la compra de elementos deportivos. Se entrega en la izada de bandera de excelencia.

Los criterios para recibir este reconocimiento son:

- a. Tener un año de antigüedad en el deporte.
- b. Haber mostrado constancia y entrega en su práctica deportiva.
- c. Haber representado al Colegio con sentido de pertenencia y orgullo en los diferentes eventos deportivos.
- d. Ser un ejemplo a seguir en su deporte por medio del juego limpio y la lealtad y respeto con sus compañeras y adversarios.

9.2.8. Becas al mérito artístico

Se entrega en la izada de bandera de excelencia.

Criterios para otorgar la Excelencia Académica en Artes:

- a. Es indispensable que, durante el año académico considerado, la estudiante se haya destacado por tener un continuo y excelente desempeño académico en el área de educación artística.
- b. Que, a lo largo del desarrollo de las sesiones de trabajo, la estudiante haya demostrado un trabajo de calidad, compromiso y disposición.
- c. Que la estudiante haya participado notable y constantemente en actividades de representación cultural dentro y fuera del Colegio.

Se reconoce una beca por área: Artes Visuales, Música, Danza y Teatro, y se otorga en primaria y bachillerato. La beca consta de un bono para la compra de implementos artísticos.

9.2.9. Recibir el Academic Honor Roll cada trimestre

Se otorga a las estudiantes que según su desempeño académico alcancen los dos promedios más altos en cada curso. Se entrega en la oración de la mañana una vez finalice el período académico.

9.2.10. Figurar en el *Attitude Towards Learning* cada trimestre

Se otorga de acuerdo con su actitud frente al aprendizaje en todas las asignaturas o áreas y se elige en la reunión de coordinación de nivel. Premia a dos estudiantes que sobresalen por:

- a. Esforzarse por cumplir con los parámetros establecidos.
- b. Aprovechar los recursos didácticos de los que disponen y las ayudas del profesor para mejorar en su proceso de aprendizaje.
- c. Propiciar un ambiente favorable para el desarrollo de clase.

9.2.11. Otras distinciones

- a. Ser escogida para ejecutar algún cargo para el Government Day.
- b. Representar al Colegio en eventos especiales.
- c. Los demás estímulos que en el futuro dispongan las directivas.

9.2.12. Reconocimientos para estudiantes de undécimo

- a. Recibir mención especial por haber sido nominada durante tres años o más a la Medalla Mother Butler, antes Copa Marymount.
- b. Recibir mención especial por nominación a la excelencia académica por cinco años o más.
- c. Recibir mención especial por obtener, dentro de su promoción, el mejor promedio en las pruebas Saber 11.
- d. Obtener la Cruz de la Comunidad de Religiosas del Sagrado Corazón de María, por estudios completos e ininterrumpidos desde prekínder hasta undécimo.
- e. Obtener reconocimiento al mérito deportivo. Los criterios para recibir este reconocimiento son:
 - Que la estudiante haya mostrado constancia y entrega en su práctica deportiva.
 - Que la estudiante haya representado al Colegio con sentido de pertenencia y orgullo a lo largo de su vida escolar.
- f. Recibir Medalla por Servicio Social. Los criterios para recibir este reconocimiento son:
 - Dedicación para hacer aportes a otros.
 - Constancia y compromiso en los proyectos de servicio social.
 - Entrega y compromiso con quienes se benefician del servicio y, a través de este, mejoran su desarrollo de vida.
- g. Obtener reconocimiento al mérito artístico. Se otorga a aquellas estudiantes que se destacan por su participación, compromiso y desempeño durante su vida escolar en las diferentes actividades artísticas de Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza que el Colegio promueve.

Perfil de las estudiantes merecedoras de estos reconocimientos:

- Dedicación durante su vida escolar al quehacer artístico en Música, Teatro, Danza o Artes plásticas.
 - Desarrollo evidente de sus talentos y habilidades gracias a su esfuerzo y constancia en su trabajo artístico, tanto en el aula como fuera de ella.
 - Sentido de pertenencia con el Colegio, reflejado en la participación en las actividades o grupos institucionales que involucran el trabajo artístico al poner su talento al servicio de la comunidad.
 - Actitud y disposición positivas para llevar a cabo proyectos artísticos, manteniendo buenas relaciones con sus profesores y compañeras.
 - Representación del Colegio en eventos externos.
- h. Obtener la mención especial Mariana Ospina Infante, la cual se entrega desde el 2017 y destaca a la estudiante que demuestra esfuerzo sostenido, compromiso incansable y superación ante los desafíos a lo largo de su vida escolar. El reconocimiento lleva el nombre de quien lo inspiró.

- i. Recibir la medalla MMUN por su trayectoria y participación sostenida a lo largo del bachillerato en los Modelos de Naciones Unidas.
- j. Los demás estímulos que en el futuro dispongan las directivas.

9.3. Faltas y sanciones

En el Marymount se entiende por falta todo comportamiento que demuestre el incumplimiento de las normas, deberes y valores consagrados en este Manual de Convivencia, el PEI y el Contrato de Educación. Cometer una falta conlleva a que la estudiante asuma las consecuencias respectivas, de acuerdo con el debido proceso y el régimen sancionatorio, siempre en un marco de confianza, diálogo y reflexión positiva.

Ante una falta, se aplicará el régimen sancionatorio y el procedimiento descrito en este Manual:

El Colegio entiende por régimen sancionatorio el conjunto de las acciones necesarias que se emprenden para sancionar una falta; tiene un carácter formativo y preventivo. Toda sanción es un mecanismo que les permite a las estudiantes reflexionar sobre sus actos y omisiones, para crecer en su dimensión ética y socioafectiva. De igual forma, la comisión de una falta grave o muy grave, así sea por primera vez, puede llegar a comprometer la permanencia de la estudiante en el Colegio, acarreando la cancelación inmediata de su matrícula o la pérdida del cupo para el siguiente año escolar, de acuerdo con las reglas previstas en este reglamento.

Partiendo de esta premisa se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Este reglamento o Manual de Convivencia establece la naturaleza de las faltas, las sanciones respectivas, el procedimiento disciplinario y la competencia para imponer las sanciones.
- El régimen sancionatorio del Colegio se fundamenta en el respeto efectivo del derecho al debido proceso en cada uno de sus aspectos y componentes, teniendo en cuenta que el ámbito educativo no debe ni puede asemejarse al estrado judicial, por lo que el procedimiento establecido en este Manual no sigue las pautas rigurosas de cualquier proceso judicial que se adelanta ante la jurisdicción del Estado, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional.
- Los intereses y los valores protegidos con el régimen sancionatorio son: la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la convivencia, el medio ambiente, la salud y la vida e integridad de las personas.
- A la estudiante que cometa una falta que amerite una amonestación de rectoría, de coordinación o matrícula condicional durante el último trimestre del año, se le mantendrá vigente dicha sanción hasta finalizar el primer trimestre del siguiente año escolar.
- La negativa de una estudiante y/o de su familia a firmar el documento que contiene la imposición de una sanción y/o de su notificación no implica que esta no quede impuesta, sin perjuicio de las acciones disciplinarias derivadas de este hecho, con arreglo a este manual.
- La imposición de una sanción no requiere la imposición previa de otra de menor gravedad. Por ejemplo, no es necesario que una estudiante haya recibido tres llamados de atención verbales para que se le pueda imponer un llamado de atención por escrito.
- En lo no previsto en este reglamento, la rectora tendrá la autonomía suficiente para adoptar las medidas necesarias para preservar la disciplina y el buen comportamiento en el Colegio, en pro de su óptimo funcionamiento, en el marco de los principios y valores establecidos en el PEI, para lo cual podrá aplicar por analogía las disposiciones previstas en el procedimiento disciplinario a casos no regulados y, adicionalmente, los principios generales del derecho a la educación y las líneas jurisprudenciales vigentes.

PARÁGRAFO. La imposición de una sanción no está condicionada ni requiere la imposición previa de otra de menor gravedad. Por ejemplo, no es necesario que una estudiante haya recibido tres llamados de atención verbales para que se le pueda imponer un llamado de atención por escrito.

En ese sentido, el Colegio adoptará las determinaciones e impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes, en atención a la naturaleza, características y gravedad de la falta. Así las cosas, podrá sancionar a la estudiante con la cancelación inmediata de su matrícula o con la pérdida del cupo para el siguiente año escolar, cuando la falta cometida por ella sea grave, todo lo cual será estudiado y debidamente motivado por el respectivo órgano del Colegio.

9.3.1. Naturaleza de las faltas

Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves, dependiendo del tipo de falta cometida, su reiteración, así como el valor vulnerado por la falta (honestidad, respeto, responsabilidad, convivencia y buen trato, medio

ambiente y salud), se encuentran expresamente determinados y calificados en el presente Manual de Convivencia en los numerales 9.3.2.

GRAVEDAD DE LAS FALTAS	DEFINICIÓN
Leves	Se considera falta leve el incumplimiento u omisión de los deberes y acuerdos en los que los otros no se vean afectados y, en general, todas aquellas que estén calificadas como leves en el Manual de Convivencia.
Graves	De manera general y sin que esta definición sea absoluta, se consideran faltas graves aquellas que entorpecen o bloquean el adecuado desarrollo de las actividades de carácter institucional que se realicen dentro o fuera de las instalaciones del Colegio y/o que atenten contra la honestidad, la integridad, la honra y la convivencia, así como todas aquellas que se encuentren calificadas como graves en el presente Manual de Convivencia. La reiteración de faltas leves será sancionada de acuerdo con el régimen de sanciones por faltas graves.
Muy graves	De manera general y sin que esta definición sea absoluta, son las actuaciones, conductas y comportamientos que causen o puedan causar daños a terceros y que están establecidos en el Código Penal Colombiano, aún cuando no haya existido denuncia ante las autoridades judiciales ni la imposición de una sanción por parte de ellas, así como todas aquellas que se encuentren calificadas como muy graves en el presente Manual de Convivencia, casos en los cuales el Colegio también activará la ruta de atención integral para la convivencia escolar, por la ocurrencia de situaciones Tipo 3, de acuerdo con sus políticas y protocolos.

9.3.2. Tipos de faltas

9.3.2.1. Faltas a la honestidad

Se consideran como faltas a la honestidad cualquiera de las acciones que se describen a continuación:

Todas se clasifican por su naturaleza como graves.

- a. Mentir.
- b. Difamar.
- c. Copiar.
- d. Suplantar.
- e. Falsificar firmas o alterar documentos.
- f. Ser cómplice de actos deshonestos.
- g. Robar.
- h. Ofrecer, vender o comprar con sobre costo cualquier boleta que el Colegio provea o de otros Colegios.
- i. Entregar el trabajo de otros como propio.
- j. Permitir que otra estudiante copie o use un trabajo o parte del mismo para presentarlo como propio.
- k. Comprar trabajos.
- l. Vender trabajos.
- m. Falsificar datos de investigación o laboratorio.
- n. Presentar el mismo trabajo o partes del mismo para dos asignaturas o áreas salvo que sea producto de un proyecto conjunto.
- o. Permitir que se incluya el nombre de una estudiante que no ha participado activamente en la elaboración del trabajo en grupo.
- p. Acceder al examen de forma ilegal.
- q. Comunicarse, escrita u oralmente, con las compañeras durante la evaluación.
- r. Tener o consultar durante las evaluaciones ayudas no permitidas.
- s. Mirar las respuestas de otra estudiante durante una evaluación.
- t. Permitir que otra estudiante mire las respuestas durante una evaluación.
- u. Adulterar respuestas de la evaluación una vez esta ha sido calificada por el profesor y entregada a la estudiante.

- v. Comunicarse con las compañeras de manera escrita, oral o por medios digitales durante una evaluación.
- w. Consultar fuentes no autorizadas durante la realización de trabajos y presentación de evaluaciones.
- x. Hacer uso de los perfiles de las compañeras o de otros miembros de la comunidad escolar en alguna de las plataformas que el colegio utiliza.

9.3.2.2. Faltas al respeto

Se consideran como faltas al respeto cualquiera de las acciones que aquí se describen, y tienen diferente naturaleza tal y como se expresa a continuación:

Faltas leves:

- a. Tener comportamientos que interfieran con el desarrollo de la clase o de los actos comunitarios.
- b. Interrumpir clases o actividades sin la debida justificación.
- c. Tener prendido o hacer uso del celular en clase o en actos comunitarios.
- d. Utilizar gritos o expresiones groseras en sus interacciones.
- e. Silenciar a sus compañeras o al profesor durante la clase virtual.
- f. Sacar a sus compañeras o al profesor de la clase virtual.

Faltas graves:

- a. Irrespetar las prácticas religiosas, símbolos patrios o símbolos del Colegio.
- b. Utilizar palabras, gestos soeces o trato brusco que pueda ofender a adultos o compañeras.
- c. Hacer bromas que conlleven burla y atenten contra la dignidad de otros.
- d. No tener buen comportamiento en las rutas.
- e. Tener comportamientos o hacer comentarios, por cualquier medio, que afecten el buen nombre del Colegio.
- f. Dañar enseres, muebles o instalaciones del Colegio.
- g. Dañar objetos de otras estudiantes, de profesores, personal administrativo o de otros colegios durante eventos en los que se represente al Marymount.
- h. Tomar elementos u objetos ajenos sin autorización.

9.3.2.3. Faltas a la convivencia o al buen trato

Se consideran como faltas a la convivencia o al buen trato cualquiera de las acciones que se describen a continuación. Todas se clasifican por su naturaleza como graves.

- a. **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalones de pelo, entre otras.
- b. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque, con las palabras, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. **Agresión gestual:** Es toda acción que busque, con los gestos y miradas, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- e. **Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye, entre otros, la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- f. **Ciberacoso escolar o *cyberbullying*:** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- g. **Manejo inadecuado de blogs, servicios de mensajería instantánea, servicios de transmisión de audio y video, redes sociales en los que se atente contra otras personas y contra sí mismas.**
- h. **Establecer y participar de juegos agresivos e intimidantes.**
 - i. No seguir los acuerdos de clase establecidos para cada grado
 - j. Hacer uso del chat para conversaciones no relacionadas con la clase.

9.3.2.4. Faltas a la responsabilidad

Se consideran como faltas a la responsabilidad cualquiera de las acciones que aquí se describen, y tienen diferente naturaleza tal y como se expresa a continuación:

Faltas leves:

- a. No presentar tareas, lecciones, trabajos, exposiciones y otros compromisos escolares.
- b. Omitir el uso de las normas de citación APA para la presentación de trabajos (sistema de citación y referencia elegido por el Colegio), incurriendo en una infracción al proceso de producción académica (IPPA). Aplica para estudiantes del bachillerato medio.
- c. Llegar tarde al Colegio, a los actos comunitarios, a clase o a las demás actividades programadas.
- d. No asistir a clase, filas, Misa, izadas de bandera o actos comunitarios estando en el Colegio o sin justificación escrita por parte del respectivo coordinador.
- e. Quedarse en el Colegio en horas diferentes a la jornada escolar sin la autorización de la coordinadora de sección.
- f. Realizar actividades diferentes a las propuestas en clase.
- g. No asistir o participar en eventos formativos tales como convivencias, retiros, salidas de cuaresma y adviento, Carrera Construyendo lo Nuestro, etc.
- h. Llevar de manera inadecuada el uniforme, descuidando la presentación personal.
- i. Incumplir con el uso del uniforme de gala en los eventos institucionales.
- j. Descuidar las pertenencias y los bienes que se le encomiendan.
- k. No mantener el orden en las zonas de uso común.
- l. Incumplir con las normas de prevención de desastres.
- m. Comer o masticar chicle.
- n. Utilizar inadecuadamente los elementos de emergencia tales como detectores de humo, extintores, gabinetes contra incendio, camillas y botiquines.
- o. Navegar en internet por sitios no autorizados.

Faltas graves:

- a. Cometer plagio², es decir, usar ideas o materiales de otras personas sin acreditarlas.
- b. No cumplir con las normas para la presentación de evaluaciones, incurriendo en una infracción académica.
- c. Incumplir los acuerdos establecidos para cada una de las salidas escolares.
- d. Cambiar de ruta de bus o utilizar el transporte particular sin permiso.
- e. Comprar o vender artículos por fuera del sistema de ventas escolares o de los bake sales o en lugares y horarios diferentes a los permitidos por el Colegio.
- f. Ingresar al Colegio o a cualquier actividad de carácter escolar en estado de embriaguez o habiendo consumido cualquier sustancia psicoactiva, aun por primera vez.
- g. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol, droga o fumar narguila dentro o fuera del Colegio o en actividades de carácter escolar, aun por primera vez.

9.3.2.5. Faltas contra el medio ambiente y la salud

Se consideran como faltas contra el medio ambiente y la salud cualquiera de las acciones que aquí se describen, y tienen diferente naturaleza tal y como se expresa a continuación:

Faltas leves:

- a. No preservar adecuadamente los recursos naturales.
- b. No participar en las campañas de reciclaje.
- c. Arrojar papeles u otros materiales al piso.
- d. Hacer dietas o actividades peligrosas para la salud física y mental.

² Inspirados en el IB 2012, el Colegio entiende por plagio toda representación, intencionada o inconsciente, de las ideas, las palabras o el trabajo de otras personas, sin darles crédito y/u omitiendo su citación, sean estos obras de arte, productos escritos, orales, audiovisuales, virtuales e infográficos, entre otros.

- e. Hacer caso omiso de las recomendaciones dadas por parte de enfermería.
- f. No cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio.

Faltas graves:

- a. Ofrecer y suministrar medicamentos a compañeras.
- b. Mentir o propiciar la mentira sobre aspectos relacionados con la salud propia o de las compañeras.
- c. Llamar a los padres de familia de otra estudiante y dar información sobre la situación de salud de su compañera, solicitando que se acerquen al colegio sin haber permitido que sea valorada en primera instancia por la enfermera.

9.4. Debido proceso de investigación disciplinaria

Ante una presunta falta grave o muy grave, el procedimiento disciplinario aplicable será el siguiente:

9.4.1. Comunicación formal de la apertura del proceso

Informado el Colegio por cualquier medio de una presunta falta en que incurra alguna o varias estudiantes, se le(s) informará a esta(s) sobre la apertura de la investigación disciplinaria y las conductas que dan lugar a esta. Se escucharán las versiones de las partes involucradas en la coordinación de sección respectiva, sin que esto suponga inculpación alguna. Se deberán presentar las pruebas en las que se fundamenta la falta, además de precisar los hechos, motivos, lugar, personas implicadas y gravedad, entre otros aspectos relevantes para la investigación. De ser necesario, se abrirá una conversación adicional entre las partes involucradas, en presencia del coordinador o rectora. Este paso del procedimiento no requerirá en ningún caso de la presencia de los padres o acudientes, teniendo en cuenta que el Colegio no puede estar inhibido ni impedido para realizar y cumplir su labor y su misión de formar y educar niñas y jóvenes.

Dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de la apertura de la investigación, los padres de familia o acudientes serán informados por escrito de la situación que origina la apertura de la investigación disciplinaria; el aviso provendrá de la coordinadora de sección o de la rectora, según la naturaleza de la falta.

En caso de faltas a la honestidad en las evaluaciones y en las producciones académicas, se llevará el caso al Comité de Integridad Académica cuando el caso así lo amerite (numeral 9.4.6).

9.4.2. Citación a descargos

La estudiante podrá formular sus descargos de manera oral y escrita, en presencia de sus padres o acudientes; así mismo podrá oponerse a las pruebas presentadas en su contra y allegar las pruebas que ella y/o sus acudientes consideren necesarias para sustentar sus descargos.

Para tal efecto deberá ser citada por la instancia directiva que corresponda; esta citación se hará a través de una llamada telefónica a los padres de familia y por mensaje escrito en la plataforma Phidias.

Prevención de no comparecencia: si la estudiante o alguna de las partes involucradas no se presenta(n) a rendir sus descargos por motivos injustificados a juicio de la coordinación o rectoría, la investigación seguirá su curso y se dejará constancia por escrito de la no comparecencia, caso en el cual el Colegio entenderá que hay renuencia a ejercer su derecho a la defensa, para lo cual podrá designar un tutor que represente los intereses de la estudiante en el proceso, el cual podrá ser otro padre de familia del mismo u otro curso o grado, a juicio de quien corresponda hacer la investigación.

9.4.3. Ejercicio del derecho a la defensa

Una vez escuchados los descargos de las partes, la estudiante y sus padres y/o representantes podrán solicitar ampliación de la investigación e, igualmente, podrán solicitar la presentación de pruebas y/o aportar las que tengan en su poder y que estimen convenientes para demostrar su inocencia. Esta solicitud deberá hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de descargos. Transcurrido este plazo sin que medie esta solicitud, se entenderá que no hay interés en presentarla.

Así mismo, el Colegio, a través de la coordinación de sección o la rectoría, según corresponda en cada caso, de acuerdo con la naturaleza y características de la falta o faltas investigadas, se reserva el derecho de no aceptar y de no decretar y practicar aquellas pruebas que sean superfluas, inútiles, inconducentes o impertinentes.

En caso de ser necesario, de oficio o a petición de parte, el Colegio podrá realizar una ampliación de descargos, la cual se realizará en una segunda audiencia o reunión, cuando de la investigación del material probatorio aportado por el estudiante y sus padres de familia necesite de una mayor profundización y estudio.

9.4.4. Resultado de la investigación

a. Absolución

Una vez escuchadas las versiones de las partes involucradas y analizada la totalidad de las pruebas, la autoridad competente podrá determinar que no hubo falta, caso en el cual la estudiante será absuelta mediante escrito dirigido a sus padres o acudientes y no quedará ninguna anotación en su hoja de vida.

b. Imposición de sanción

- Si escuchada la versión de la estudiante y practicadas las pruebas se determina que existió una falta y se establece, más allá de toda duda razonable, su participación en ella, se definirá la respectiva sanción y se impondrá por parte de la instancia correspondiente.
- La decisión sancionatoria será notificada a la estudiante y a sus padres o acudientes, de forma inmediata o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición por el ente u órgano competente para imponerla.
- Si la sanción llegase a ser la cancelación inmediata de la matrícula, los padres de familia o acudientes serán convocados al Comité Escolar de Convivencia, quien impondrá la sanción. Cuando los padres hayan interpuesto el recurso de apelación de manera oportuna y con el lleno de los requisitos (descritos en el numeral 9.4.5.), podrán ser escuchados en el Consejo Directivo, que será el encargado de ratificar o modificar la cancelación inmediata de la matrícula.

En caso de que habiendo sido informados de este derecho no hagan uso de él, y la estudiante lo solicite, el órgano competente designará un tutor de entre los padres de familia del mismo u otro grado escolar al de la estudiante, a fin de que la represente en la respectiva reunión.

9.4.5. Interposición del recurso de apelación

- La estudiante y/o sus padres y/o acudientes podrán interponer el recurso de apelación, por escrito y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, dirigido a la misma autoridad que impuso la sanción en primera instancia, quien lo remitirá al superior funcional para su respectivo trámite y decisión. El recurso debe estar sustentado, so pena de rechazo de plano. Si el recurso no se interpone oportunamente, la decisión quedará en firme.
- La autoridad competente para decidir el recurso, que es la instancia inmediatamente superior a la que adoptó la sanción en primera instancia, lo resolverá de plano o a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su interposición con el lleno de los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia.
- La decisión mediante la cual se resuelve el recurso de apelación será notificada personalmente en el Colegio a la estudiante y a sus padres o acudientes, de forma inmediata o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición, y en su contra no procede ningún recurso. Si la decisión no puede ser notificada personalmente, por cualquier circunstancia, será notificada a través de un mensaje escrito por medio de la plataforma Phidias o por cualquier otro medio válido a juicio del Colegio. La decisión que resuelve el recurso queda en firme a partir inclusive del día hábil siguiente al de su notificación personal o electrónica a los interesados.

Parágrafo primero. La rectoría es la instancia superior de las coordinaciones de sección.

Parágrafo segundo. Para efectos de aplicación de las medidas y sanciones disciplinarias previstas en este Manual de Convivencia, el Consejo Directivo es la instancia superior del Comité Escolar de Convivencia.

Parágrafo tercero. El Comité Escolar de Convivencia es presidido por la rectora del Colegio y no puede sesionar sin ella. Por ende, cuando el Consejo Directivo conozca del recurso de apelación interpuesto contra

alguna decisión del Comité, la rectora se abstendrá de participar en la respectiva reunión, siempre que haya participado en la decisión del Comité, a fin de garantizar la objetividad e imparcialidad en la doble instancia y de garantizarle el debido proceso a la estudiante; en dado caso, la rectora podrá instalar la reunión del Consejo y dejar constancia en ese momento de su retiro de la misma para los fines y efectos previstos en este parágrafo.

Parágrafo cuarto. Solo son apelables las decisiones de las coordinaciones de sección, de la rectoría y del Comité Escolar de Convivencia, siempre que correspondan a sanciones disciplinarias por faltas graves o muy graves, según los términos descritos en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo quinto. La no interposición de manera oportuna del recurso de apelación supone la aceptación plena de la sanción por parte de los padres de familia o acudientes.

Parágrafo sexto. El recurso de apelación se concede en el efecto devolutivo, lo cual significa que la sola presentación del recurso no suspende el cumplimiento de la sanción. En consecuencia, la alumna será reintegrada de inmediato, en caso de que el Consejo o instancia correspondiente revoque, modifique o deje sin efecto la sanción, evento en el cual la coordinadora de la sección procederá a preparar lo relacionado con el plan de nivelación por el tiempo que duró la cancelación de la matrícula.

Parágrafo séptimo El Colegio Marymount acoge y aplica en su integridad la doctrina contenida en las sentencias del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional, según la cual si los actos internos de los establecimientos educativos recibieran el mismo tratamiento de los actos proferidos por las autoridades judiciales, los establecimientos educativos se verían cohibidos para el desarrollo de sus fines y objetivos por temor a los litigios, y tendrían que dedicar tiempo y esfuerzos requeridos por dichos fines a la atención de los procesos, tornándose en centros querellantes y descuidando su objeto social y misional, que es velar por la formación permanente de carácter personal, intelectual, moral, cultural y social que fundamenta la concepción integral de la persona humana, de sus derechos y de sus deberes.

Conforme a la misma doctrina, para el Colegio Marymount es claro que si bien es cierto que los establecimientos educativos deben preservar el debido proceso y el derecho a la defensa en la imposición de sanciones disciplinarias a sus estudiantes, los trámites encaminados a la imposición y aplicación de esas sanciones no deben seguir la misma rigurosidad, formalismo y ritualidad de los procedimientos judiciales que se adelantan en la Jurisdicción del Estado, en la medida en que el objeto social de las instituciones educativas no puede convertirse en la sustanciación de expedientes disciplinarios, dado que su objeto es la educación y formación de niños y jóvenes en edad escolar.

9.5. Comité de integridad académica

Se activa cuando se presenta un caso en el que se deba investigar y definir si una estudiante ha incurrido o no en una falta que atente contra la integridad académica.

Por lo tanto, su objeto son aquellas situaciones en las que se identifique una presunta falta de honestidad por parte de una estudiante en la elaboración de algún producto académico.

El comité velará por el cumplimiento del debido proceso, será presidido por el coordinador académico y contará con su propio reglamento.

Este Comité no impone sanciones, sino que adelanta la investigación correspondiente y vela por el debido proceso para determinar si ha ocurrido o no una falta de honestidad. Sugerirá a la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la falta y lo señalado en el numeral siguiente, el tipo de sanción aplicable.

Estará integrado por:

- a. El coordinador académico.
- b. Una coordinadora de sección diferente de la que presenta el caso.
- c. Dos profesores que no sean miembros del Comité Escolar de Convivencia ni del Consejo Directivo; uno de la sección a la cual pertenece el caso y otro de la inmediatamente anterior.
- d. La vicepresidenta del consejo estudiantil.

9.6. Tipo de sanción según la falta e instancias que la definen

Las consecuencias asociadas a una falta tienen varios elementos que aportan al proceso formativo: el diálogo que favorece la reflexión, la sanción que define el límite que se transgredió y el acto reparatorio que favorece la interiorización de los valores y fortalecen la vida en comunidad; en esa medida, se acudirá a este último cuando sea necesario.

A continuación, se describen los tipos de sanciones asociadas a las faltas y a su naturaleza, así como las instancias que las administran:

TIPO DE SANCIÓN	NATURALEZA DE LA FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN	INSTANCIAS COMPETENTES PARA IMPONERLA
LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL	Leve	Si la falta no tuviere o ameritare una sanción expresa diferente, se entenderá que la sanción correspondiente es el llamado de atención verbal. La coordinadora de sección llevará el registro.	Quién detecta la falta: profesores, directores de grupo, coordinadora de Sección, rectora y personal administrativo.
TARJETA ROJA	Leve	Constituye un tipo de llamado de atención verbal que se aplica exclusivamente al mal uso del uniforme. En primaria y bachillerato medio y alto son registradas por la coordinación de sección; por cada tres tarjetas se verá afectada la valoración de disciplina del período académico y la estudiante tendrá que quedarse un viernes en la tarde. En preescolar se envía la tarjeta roja a la casa para ser firmada por los padres.	Quién detecta la falta: profesores, directores de grupo, coordinadora de sección, rectora y personal administrativo.
LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO	Leve	Aplica por reiteración de llamados de atención verbales; irá acompañado de una reflexión y comprende la firma de compromiso. Se aplica a las faltas a la responsabilidad y al respeto, así como a aquellas contra el medio ambiente y la salud, salvo que en este reglamento se especifique una sanción mayor. En preescolar se cita a los padres de familia.	Quién detecta la falta: profesores, directores de grupo, coordinadora de sección, rectora y personal administrativo.
ENTREVISTA CON COORDINACIÓN	Leve	Aplica cuando hay reiteración de llamados de atención escritos. En estos casos se registra en formato de entrevista con la alumna y se envía a la casa para ser devuelto con la firma de los padres. Si la estudiante no lo entrega con la firma, la coordinadora de sección citará a los padres.	Coordinadora de sección
TIEMPO EXTRAESCOLAR	Leve	Aplica solo para estudiantes de primaria y bachillerato medio y alto cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Se acumulan tres tarjetas rojas. • Se ha llegado tres veces tarde a la misma clase durante el período académico. • Se ha dejado de asistir, sin justificación, a una clase o acto comunitario estando en el Colegio. 	coordinadora de sección



		<ul style="list-style-type: none"> La estudiante se quedará reponiendo tiempo durante el que realizará una tarea asignada por la coordinadora o adelantará las labores académicas no realizadas. 	
REPOSICIÓN DE TIEMPO	Leve	<p>Aplica en preescolar por haber llegado dos veces tarde a la misma clase. La estudiante repondrá el mismo tiempo que perdió por la tardanza durante el recreo.</p>	La impone el profesor que detecta la falta con acompañamiento de la coordinadora.
AMONESTACIÓN DE COORDINACIÓN	Grave	<p>Aplica para faltas a la convivencia, al respeto, a la honestidad, a la responsabilidad, contra el medio ambiente y la salud, y en las infracciones académicas, salvo que en este reglamento se especifique una sanción mayor.</p> <p>La amonestación afecta la valoración de disciplina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplica para cualquier falta grave y cuando se presenten tres llamados de atención escritos. Se citará a los padres de familia frente a quienes se impondrá la amonestación. 	Coordinadora de sección
AMONESTACIÓN DE COORDINACIÓN IMPUESTA EN LA RECTORÍA.	Grave	<p>Aplica para faltas a la honestidad, a la convivencia, al respeto y a la responsabilidad, y para aquellas contra el medio ambiente y la salud. Se impone cuando la falta lo amerite y cuando las estudiantes han sido amonestadas por coordinación y cometen una nueva falta grave.</p> <p>En estos casos se cita a los padres de familia con presencia de la rectora y se hace registro del compromiso por parte de la estudiante.</p> <p>Para aplicar esta sanción no es necesaria la acumulación de faltas previas.</p>	La impone la coordinadora acompañada por la rectora.
AMONESTACIÓN DE RECTORÍA	Grave	<p>Aplica para faltas a la honestidad, al respeto, a la convivencia, a la responsabilidad y a aquellas en contra del medio ambiente y la salud, que se encuentren definidas como graves. A su vez, aplica al haber recibido dos amonestaciones de coordinación.</p> <p>En bachillerato alto, tener una amonestación de coordinación por falta a la honestidad es causa suficiente.</p>	Rectora
SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	Grave	Aplica para toda falta cometida en cualquier actividad extracurricular.	Coordinadora de sección
SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE BUS	Grave	Aplica por reiteración de llamados de atención escritos, faltas graves relacionadas con el comportamiento en el bus o faltas reiterativas de puntualidad.	Coordinadora de sección
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE	Grave	Aplica para las faltas a la honestidad, a la responsabilidad, a la convivencia, al respeto, y a aquellas en contra del medio ambiente y la salud	Rectora



ACTIVIDADES ACADÉMICAS		<p>definidas como graves, salvo que se especifique en este reglamento una sanción mayor.</p> <p>En caso de que hubiese evaluaciones, presentaciones de trabajos escritos o actividades que conllevaran calificaciones, la nota será de 1.0.</p> <p>La nivelación del aprendizaje será responsabilidad de la estudiante.</p> <p>Puede ser de permanencia interna o externa.</p> <p>Se puede aplicar a una asignatura o área o a la jornada completa.</p> <p>La duración de la sanción estará determinada por la instancia competente, según el tipo de falta cometida.</p> <p>La coordinadora de sección hace el reporte a la rectora y se cita a la familia para la imposición de la sanción.</p>	
ANULACIÓN DE EVALUACIÓN O TRABAJO	Grave	<p>Aplica cuando se comete plagio, una infracción académica o una falta a la honestidad.</p> <p>La nota será de 1.0.</p>	Profesor de la asignatura o área / Coordinación de sección
MATRICULA CONDICIONAL	Grave	<p>Aplica para faltas a la honestidad, a la responsabilidad, a la convivencia y al respeto, y a aquellas en contra del medio ambiente y la salud, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Colegio o a cualquier actividad de carácter escolar, dentro o fuera de las instalaciones, en estado de embriaguez o habiendo consumido cualquier sustancia psicoactiva. • Portar o consumir cigarrillos, alcohol o sustancias psicoactivas en las instalaciones del Colegio o durante actividades de carácter escolar fuera o dentro de las instalaciones de este. • Comprar trabajos para ser presentados como propios. • Vender o comercializar trabajos académicos dentro o fuera del Colegio. • Presentar trabajos de terceros como propios. • Acceder a evaluaciones de forma ilegal. • Robar. • Salir del Colegio sin autorización escrita de los padres y la aprobación del Colegio. • Promover o participar en situaciones de maltrato físico o virtual a miembros de la comunidad o de otras instituciones. • Reincidir en situaciones de maltrato con cualquier tipo de agresión. • Reincidir en cualquier falta sancionada con amonestación de rectoría. • Cometer más de una falta que amerite amonestación de rectoría (concurso de falta). 	Rectora

		<ul style="list-style-type: none"> • Irrespetar las prácticas religiosas, símbolos patrios o símbolos del Colegio. • Tener comportamientos o hacer comentarios, por cualquier medio, que afecten el buen nombre del Colegio. • Acoso sexual. • Ciberacoso escolar. 	
NO PARTICIPACIÓN EN LA CEREMONIA DE GRADO	Grave	Aplica para las estudiantes de grado 11° por faltas graves a la honestidad, la responsabilidad, la convivencia y el respeto, y por aquellas en contra del medio ambiente y la salud.	Rectoría
NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	Grave	<p>Aplica en caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reprobar el año por segunda vez. b. Reprobar el año por primera vez y tener matrícula condicional. c. Incumplimiento de la corresponsabilidad de los deberes de los padres consignados en este Manual, o de las obligaciones registradas en el contrato de educación. d. Por irrespeto continuado de un padre de familia o acudiente contra el personal del Colegio. 	Rectora
CANCELACIÓN INMEDIATA DE LA MATRÍCULA	Muy grave	<p>Aplica por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Incumplir las exigencias impuestas en una sanción de matrícula condicional. b. Vender, promover, incitar al consumo o distribuir cualquier sustancia prohibida por la ley (tabaco, alcohol, estupefacientes, etc.), sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, casos en los cuales se impondrá como sanción la cancelación inmediata de la matrícula y la correspondiente expulsión del Colegio. En todo caso, el Comité Escolar de Convivencia, de manera discrecional y sin que medie intervención alguna de los padres de familia o acudientes, podrá imponer otra sanción de menor gravedad, como la matrícula condicional, siempre que a su juicio y consideración haya razones objetivas que permitan la permanencia de la alumna en la Institución. c. Cualquier hecho tipificado como delito sexual de acuerdo con la legislación colombiana, salvo el acoso sexual que será sancionado con matrícula condicional. d. Actuaciones, conductas y comportamientos que causen daños a terceros y que estén establecidos en el Código Penal Colombiano (aún cuando no haya existido denuncia ante las autoridades judiciales ni la imposición de una sanción por parte de las mismas). 	Rectora (después de escuchar el resultado de la investigación del Comité Escolar de Convivencia)

9.7. Dosificación y circunstancias agravantes y atenuantes

En atención al principio de proporcionalidad de la sanción disciplinaria, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes:

- a. La naturaleza de la falta.
- b. Edad de la estudiante.
- c. Grado que curse la estudiante.
- d. La antigüedad, entendida como el número de años escolares que lleva la estudiante en el Colegio; en ese sentido a mayor antigüedad en el Colegio, mayor grado de compromiso y de responsabilidad le será exigido.
- e. La reiteración de la falta, es decir, la reincidencia en la conducta que tipifica la falta, en el mismo o en el año escolar anterior.
- f. La reincidencia, esto es, la comisión de faltas de similar o distinta naturaleza, en el mismo año escolar o en el año escolar anterior.
- g. La influencia ejercida por la estudiante para cometer la falta.
- h. Los antecedentes o situaciones extraordinarias de la estudiante.
- i. El impacto o daño causado en el afectado con la comisión de la falta.

9.8. La convivencia

La formación de las alumnas es un proceso prolongado que requiere de una combinación de varios factores: el buen ejemplo que reciben de los adultos; un entorno favorable de convivencia pacífica basada en el buen trato; la tolerancia y la valoración de los otros; estímulos externos que promuevan el esfuerzo personal y grupal y un conjunto de sanciones que ayuden a las estudiantes a establecer límites personales y sociales para vivir bien en comunidad.

9.8.1. Política frente al acoso escolar (bullying)

El Colegio Marymount como comunidad educativa se compromete con lo siguiente:

- a. Crear un ambiente seguro en el que predominen el apoyo, la confianza y el respeto mutuo.
- b. Desarrollar acciones encaminadas a alcanzar una cultura de no tolerancia frente al maltrato y el acoso escolar (bullying).
- c. Fomentar en los miembros de la comunidad una cultura de reporte de incidentes de acoso escolar (bullying) y de empoderamiento de testigos.
- d. Dar respuestas adecuadas en las que se contemplen consecuencias y actos reparatorios y sancionatorios frente a los casos reportados, y cumplir los protocolos frente a las situaciones de maltrato y acoso escolar (bullying).

Para la comprensión de las diferentes situaciones que pueden presentarse dentro de la convivencia en una comunidad escolar, es importante definir algunos conceptos y procedimientos, para lo cual se tendrán como base los lineamientos de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 de septiembre 11 de 2013.

Entendemos por **buen trato** la forma sana de convivencia que nos hace sentir reconocidos como seres humanos, comprendidos en nuestros sentimientos, debidamente escuchados y valorados en lo que somos y en lo que podemos llegar a ser.

En cuanto a la **convivencia pacífica**, el Ministerio de Educación Nacional la define así: *“la convivencia tiene que ver, en última instancia, con la capacidad de las personas para establecer relaciones sociales y humanas de calidad, fundamentadas en la tolerancia y en el respeto a los demás. En su defecto, se genera violencia, síntoma del deterioro de esas relaciones. Esa calidad de las relaciones individuales y sociales se define no solamente desde referentes éticos, culturales y normativos, sino también desde competencias, habilidades y capacidades de los individuos para interactuar constructivamente”*.³

9.8.1.1. Respeto a la diferencia

El proceso de socialización, más allá del ambiente familiar, requiere aprender a pertenecer a un grupo. Para lograr la convivencia en armonía se necesita el desarrollo de valores como el respeto por la diferencia y la tolerancia entre las estudiantes.

³ MEN *Política educativa para la formación escolar en la convivencia*. En el Internet: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-90103_archivo_pdf.pdf

Concebimos el respeto a la diferencia como la capacidad de reconocer, valorar y aceptar las características propias de la individualidad de cada estudiante; por tolerancia entendemos la actitud que adoptamos cuando nos encontramos con personas cuyas actuaciones son distintas a nuestros valores, creencias o costumbres.

9.8.1.2. El conflicto

La palabra conflicto, en nuestro entorno, ha sido tradicionalmente considerada como algo negativo, sinónimo de problema, y como tal genera molestias en las personas que lo tienen que vivir. De allí que muchos hablen de “evitar el conflicto” o de “no generar conflictos”, lo que sería esperable y razonable desde esa concepción negativa de este.

En el Marymount consideramos que el conflicto surge de las diferencias entre los seres humanos y que es ante todo una oportunidad de cambio y transformación. Puede definirse como: *“Una situación en la cual dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, deseos o creencias son incompatibles, o son percibidos como incompatibles”*⁴.

Es evidente que siempre que dos personas se relacionen van a tener momentos de “incompatibilidad” que les hagan entrar en conflicto. En esos momentos, los involucrados tienen la oportunidad de solucionar de forma creativa el conflicto al llegar a acuerdos, de tal manera que salgan ganando o, al menos, que sientan que han ganado en lo fundamental. La no resolución de un conflicto puede llevar a situaciones de maltrato e incluso de acoso escolar (bullying).

El conflicto no debe evitarse, sino aprovecharse al utilizarlo como oportunidad de cambio en las personas, en sus relaciones, en sus actividades y en la vida en general; en esta medida, los conflictos entre las estudiantes deben, en lo posible, ser resueltos por ellas mismas y, como formadores, a los adultos les corresponde enseñarles estrategias de resolución, o eventualmente ser mediadores.

9.8.1.3. Conflictos manejados inadecuadamente

Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa (de quienes por lo menos uno es una estudiante), siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

9.8.1.4. Maltrato o agresión escolar

Entendemos por maltrato la conducta agresiva física, verbal o actitudinal hacia otra persona y que le cause daño. El conflicto y el desacuerdo son elementos normales de la vida y pueden generar tristeza, malestar e incomodidad, pero no deben confundirse con el maltrato.

En el maltrato siempre hay alguien que se siente mal, que sufre, que no se siente reconocido y que, por el contrario, se siente desvalorado o menospreciado por otros. Hay juegos en las alumnas y también bromas que no tienen que ser considerados necesariamente como maltrato, pero que deben ser observados con cuidado por las personas adultas para determinar si son o no maltrato entre iguales.

De acuerdo con lo establecido por la Ley 1620 de 2013, la agresión escolar es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busque afectar negativamente a otros miembros de esta, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional o electrónica.

- a. Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalones de pelo, entre otras.
- b. Agresión verbal: Es toda acción que busque, con las palabras, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. Agresión gestual: Es toda acción que busque, con los gestos, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. Agresión relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

⁴ MEN Política Educativa para la formación escolar en la convivencia. En el Internet: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-90103_archivo_pdf.pdf

- e. Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye, entre otros, la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

9.8.1.5. Acoso escolar (bullying)

Se considera acoso escolar (bullying) toda acción o conducta física, verbal o virtual (incluyendo las comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos) repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada; consiste en agresiones psíquicas o físicas a una alumna o alumnas por parte de otro(s) que asumen una posición de superioridad con el fin de dañar, aislar, humillar y someter.

Dichas agresiones tienen uno o más de los siguientes efectos:

- Causar miedo o poner en peligro a la estudiante y/o a sus pertenencias.
- Causar detrimento en la salud mental o física de la estudiante que se evidencie en el contexto familiar, escolar o social.
- Interferir en el desempeño académico de la estudiante.
- Interferir en la habilidad de la estudiante para beneficiarse o participar de los servicios, actividades o privilegios ofrecidos por el Colegio.
- Generar deseos de salirse del Colegio en la estudiante.

El acoso escolar (bullying) se evidencia en amenazas, intimidación, persecución, violencia física, robo, humillación pública, destrucción de propiedad y retaliación ante el denunciado del acoso escolar, entre otros (Educativa, Hon. Robert Berlin, 2011).

Cuando estas conductas se presentan de manera aislada no se consideran acoso escolar (bullying), pero pueden ser constitutivas de maltrato.

9.8.1.6. Ciberacoso escolar (cyberbullying)

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

9.8.1.7. Violencia sexual

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

9.8.1.8. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

9.8.1.9. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que les han sido vulnerados.

9.8.2. PAF

Para la prevención e intervención del maltrato entre las estudiantes, el Colegio tiene en funcionamiento el programa PAF (Por un Ambiente Feliz), el cual depende directamente de la rectoría y en el que participa un equipo interdisciplinario conformado por psicólogos, docentes y directivas del Colegio.

PAF propende por un lugar de encuentro para la conciliación, el diálogo y la reflexión en la búsqueda de un ambiente de sana convivencia escolar.

9.8.2.1. Objetivos

- Promover el buen trato a través de la identificación de los elementos que lo componen para lograr un ambiente feliz.
- Definir estrategias de prevención frente al maltrato y el acoso escolar (bullying).
- Determinar políticas, procedimientos e intervenciones frente al maltrato y el acoso escolar (bullying).

- Comprender el conflicto como una parte integrante de la vida y desarrollar estrategias para su resolución, utilizando como método la mediación.
- Velar porque la resolución de conflictos concluya en la reconciliación de las partes implicadas y en la reparación de la víctima.

9.8.2.2. Conformación

- a. Rectora
- b. Consultor externo
- c. Coordinadoras de sección (4)
- d. Coordinadora de bienestar estudiantil
- e. Psicólogos de sección (4)
- f. Consejera
- g. Directores de grupo (1 de bachillerato medio – 1 de primaria)

9.8.2.3. Niveles de intervención

El Colegio cuenta con tres niveles de intervención frente a los casos de conflictos manejados inadecuadamente, maltrato o agresión escolar y acoso escolar (bullying).

a. Intervención primaria: prevención. El Colegio desarrolla prácticas pedagógicas orientadas a prevenir el maltrato o agresión escolar y el acoso escolar (bullying) a través de las siguientes estrategias:

- Promover un clima de respeto y sana convivencia.
- Realizar una campaña, una vez al año, encaminada a la toma de conciencia de la importancia de este tema y la cultura de no tolerancia frente al mismo.
- Aclarar la diferenciación conceptual de los términos que implican el acoso escolar (bullying) frente a la comunidad educativa (padres, estudiantes y profesores).
- Enfocar las direcciones de grupo y las izadas de bandera a la formación en habilidades sociales y resolución de conflictos.
- Reconocer la importancia del acompañamiento por parte de adultos responsables (docentes, administrativos, etc.) a las estudiantes en los espacios de descanso.
- Implementar, en los niveles de preescolar y de primaria, estrategias para el desarrollo de habilidades dirigidas a la resolución de conflictos a través de los programas “Opciones de Kelso” y “Talk it Out”.

b. Intervención secundaria: detección de factores de riesgo. Con el fin de prevenir la aparición de conductas de maltrato o agresión escolar y acoso escolar (bullying) en alumnas con perfiles de víctima, maltratadora o testigo, como también en grupos de estudiantes, cursos o generaciones en situaciones de riesgo de llegar a conductas violentas, el Marymount desarrolla las siguientes actividades:

- Identificación de perfiles de riesgo a través de test, entrevistas personales, historias previas o estudios de caso de alumnas.
- Identificación por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad de factores o conductas de riesgo de maltrato en grupos de estudiantes dentro del curso, fuera del aula o entre cursos.
- Intervención de alumnas en riesgo por parte de PAF o del departamento de desarrollo humano a nivel individual.
- Intervención de PAF en la conformación y trabajo de grupos heterogéneos donde se combina una alumna en riesgo de ser maltratadora con varias estudiantes con características asertivas y de empatía.
- Intervención frente a aquellas situaciones definidas por el Decreto 1965 de 2013 como situaciones Tipo I que “corresponden a [...] los conflictos manejados inadecuadamente y a aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud”.

c. Intervención terciaria: manejo de situaciones de maltrato o agresión escolar y acoso escolar (bullying). Consiste en las acciones desplegadas por un director de grupo, el consejero, un psicólogo, un coordinador de Sección o la rectora para manejar una situación de maltrato o agresión escolar y acoso escolar (bullying), al definir un plan de acción y unas consecuencias. Frente a cada caso de acoso escolar (bullying) todo miembro de nuestra comunidad educativa debe comunicar de forma inmediata la situación a la instancia pertinente: dirección de grupo, coordinación de sección, psicólogo de sección, Rectoría. Dicha solicitud es llevada al grupo de PAF para definir las estrategias de abordaje, el plan de acción, el seguimiento del caso y la comunicación con los padres de familia.

Se implementan estrategias que propicien la mediación, reconciliación y la reparación para solucionar conflictos entre las estudiantes.

9.8.2.4 Protocolos de intervención PAF (Programa por un Ambiente Feliz)

9.8.2.4.1 Protocolo a seguir en situaciones tipo I (Decreto 1965 de 2013) – Intervención secundaria

Situaciones Tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Los conflictos manejados inadecuadamente afectan la convivencia escolar, por lo tanto, aunque se trate de situaciones esporádicas que no causan daños al cuerpo o a la salud, se trata de situaciones que deben abordarse de manera oportuna, de acuerdo con el siguiente protocolo de intervención.

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa como alumnas, padres, directivas, coordinadores, administrativos, profesores, personal de servicios generales y monitores de ruta, están en la obligación de informar la ocurrencia de un conflicto manejado inadecuadamente utilizando cualquiera de los canales de comunicación disponibles para tal fin. El informe debe ser entregado a la directora de grupo de alguna de las estudiantes involucradas, quien de forma inmediata debe comunicarlo a la coordinadora de sección.

Si no existe la oportunidad de comunicarlo a la directora de grupo, cualquier profesor de sección que conozca la situación puede informarlo a la coordinación de sección de manera oportuna.

En el caso de monitoras y conductores de rutas escolares, deben comunicarlo a la coordinadora administrativa, quien lo debe reportar a la coordinadora de la sección que corresponda.

Los miembros de la comunidad educativa que tengan conocimiento sobre situaciones de conflicto manejado inadecuadamente deben comunicarlo solo a la coordinación de la sección. Además, deberán abstenerse de hacer comentarios malintencionados, infundados o que no correspondan a la verdad y tienen el compromiso de manejar la información con prudencia y confidencialidad, ya que es la coordinación de sección el organismo idóneo para conocer la situación y orientar los mecanismos para la resolución pacífica del conflicto.

El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa acarreará las sanciones establecidas en la ley y en el presente reglamento, sin perjuicio del deber de indemnizar los daños que su conducta hubiere podido ocasionar en los afectados.

- b. Cuando se trate de un conflicto manejado inadecuadamente, el director de grupo, psicólogo, consejera o la persona designada por la coordinadora iniciará un proceso de mediación entre las partes. Este proceso deberá realizarse de manera oportuna, continuada y asertiva, para asegurar que se tienen en cuenta los puntos de vista de todas las partes y que se logra un acuerdo que satisfaga los intereses de las mismas.

En caso de que las estudiantes hayan resuelto la situación de forma asertiva, la persona a cargo debe verificar que el conflicto efectivamente fue superado y las partes pueden convivir pacíficamente. La persona encargada debe indagar por el desarrollo de la situación en intervalos no mayores a quince días.

- c. El proceso de mediación seguirá como procedimiento estándar el método de “Hablar hasta entenderse” que presenta Porro, B. (1999) en su libro sobre resolución de conflictos en el aula, con las variaciones que correspondan según el momento evolutivo de las estudiantes.

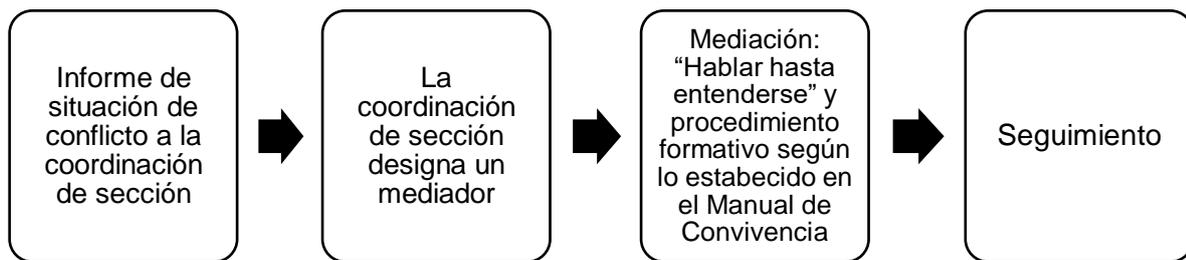
- **Recobrar la calma:** asegurar que las partes tienen la serenidad necesaria para iniciar una conversación.
- **Hablar y escuchar respetuosamente:** propiciar un ambiente en el que las partes se escuchen y hacer preguntas que les permitan a las partes entender el punto de vista del otro. [SEP]
- **Definir el problema en función de las necesidades de las partes:** se buscarán los intereses ocultos detrás de los sentimientos de rabia o frustración. [SEP]
- **Buscar soluciones en conjunto; escoger y planear:** se elaborará un plan de acción que incluya compromisos que las partes estén dispuestas a cumplir. En estos compromisos se deben tener en cuenta las acciones de reparación que puedan tener lugar. [SEP]
- **Hablar más:** cuando es necesario, estos acuerdos deben ser discutidos para asegurar el compromiso de las partes. [SEP]

Las sesiones de mediación deben quedar consignadas en el formato correspondiente que está disponible en las oficinas de coordinación, en consejería y en psicología. El plan de acción o los compromisos asumidos por las partes debe quedar registrado por escrito con las firmas de las partes y el mediador.

Es importante resaltar que en este proceso los mediadores no pueden proponer o imponer soluciones, solo orientar la conversación. ^[L]_[SEP]

Este procedimiento no excluye los procesos disciplinarios que puedan tener lugar cuando alguna de las acciones de las partes se ha constituido como falta a la convivencia según el Manual de Convivencia del Colegio Marymount.

- d. Una vez terminado el proceso de mediación, es necesario que el director de grupo, o la persona que acompañó el proceso, realice un seguimiento oportuno para verificar si la situación ha quedado resuelta, dentro de un plazo no mayor a 15 días. Este seguimiento puede hacerse en forma de conversación. ^[L]_[SEP]



9.8.2.4.2 Protocolo a seguir con situaciones tipo II (Decreto 1965 de 2013) – intervención terciaria

Situaciones tipo II: corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso que no revistan las características de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática. ^[L]_[SEP]
- Que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
- Que tengan la intención de hacer daño.
- Que exista un desequilibrio en la relación de poder.

Fase I: Análisis y valoración del caso

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa, como alumnas, padres, directivas, coordinadores, administrativos, profesores, personal de servicios generales y monitores de ruta, están en la obligación de denunciar la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar (bullying) de las que tengan conocimiento. Esta denuncia puede presentarse de forma oral o escrita utilizando cualquiera de los canales de comunicación existentes, tales como el buzón de PAF, correo electrónico o formatos de entrevista con alumna ante la coordinadora de sección, el psicólogo de sección o la consejera. En el caso de las monitoras de ruta, la denuncia debe presentarse ante la coordinadora administrativa de forma oral o escrita utilizando los canales de comunicación existentes.
- b. Cuando sea necesario se deben tomar las medidas para detener la situación de agresión. Todos los miembros de la comunidad educativa, en especial los profesores, están en la obligación de tomar acciones inmediatas para proteger a las estudiantes ante cualquier agresión que ponga en peligro su integridad o dignidad.

Los miembros de la comunidad educativa que tengan conocimiento de situaciones de maltrato o agresión escolar deben abstenerse de hacer comentarios y tienen el compromiso de manejar la información con prudencia y confidencialidad. El registro de las actuaciones en este tipo de situaciones reposan en el archivo de PAF y de Desarrollo Humano, y respeta el derecho a la intimidad de las estudiantes. Consejería debe informar a Secretaría Académica de la situación para que realice el registro correspondiente en la hoja de vida de la estudiante.

En todos los casos debe protegerse la identidad del denunciante si este así lo solicita.

- c. La persona que recibe la denuncia debe activar el proceso de investigación para determinar si la situación cumple con los criterios de repetición, intención de daño, daño al cuerpo o a la salud de la víctima.

La investigación debe realizarse en un término de 8 días hábiles y se debe presentar un informe oral o escrito a la coordinación, utilizando los canales de comunicación disponibles, en el que se dé cuenta de las acciones de investigación desarrolladas y su resultado.

En este momento la Coordinación y el departamento de Desarrollo Humano definen si se trata de una situación tipo II y, de ser necesario, llenan el formato de solicitud de acción del PAF.

Cuando Coordinación y Desarrollo Humano deciden que no se trata de una situación de maltrato o acoso escolar, deben definir, con el apoyo del equipo de coordinación de nivel, si se trata de una situación tipo I y activar el protocolo de intervención correspondiente.

- d. Cuando se trate de situaciones tipo II, el coordinador de sección y el psicólogo correspondiente presentan el caso ante la Mesa de PAF utilizando el formato de solicitud de acción.

El departamento de Desarrollo Humano o el coordinador de sección deben informar a los padres de familia de los implicados en las situaciones tipo II sobre la ocurrencia de los hechos y las acciones a seguir. También deben reportar la situación al Comité Escolar de Convivencia, quien se encargará de reportar al Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación Distrital. Cuando la víctima requiera del restablecimiento de derechos, este reporte también debe enviarse al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

En todos los casos, el departamento de Desarrollo Humano o la Coordinación deben informar al denunciante los aspectos más importantes de la investigación, y respetar el derecho a la intimidad y al buen nombre de todos los miembros de la comunidad educativa.

Fase II: Intervención

- e. El diseño de la intervención en los casos de situaciones de maltrato o acoso escolar es responsabilidad del equipo de PAF, quien se encarga de definir, en un plazo de 10 días hábiles, lo siguiente:

- Los responsables de realizar la intervención, quienes pueden ser directores de grupo, profesores, psicólogos, coordinadores y directivas capacitados en el manejo de las situaciones tipo II.
- Los objetivos de la intervención, teniendo en cuenta la política institucional frente al acoso escolar (bullying), así como el bienestar de cada una de las estudiantes y la necesidad de garantizar sus derechos y, en lo posible, restablecer las relaciones a través de acciones efectivas de reparación.
- Las acciones a desarrollar en un plan de acción en el que se establecen tareas puntuales para la víctima, el agresor y los testigos, así como un cronograma de trabajo.
- El canal de comunicación adecuado para informar al denunciante, a los padres de familia de las estudiantes involucradas en la situación y al Comité Escolar de Convivencia sobre los avances en el caso.

- f. Las personas designadas por el equipo de PAF deben desarrollar las acciones recomendadas y ponerse en contacto personal con los padres de familia de las estudiantes, junto con el acompañamiento de la coordinadora de sección, para dar cuenta de las estrategias que se están ejecutando.

- g. De acuerdo con el Manual de Convivencia, “el Colegio entiende las sanciones desde su carácter formativo, como mecanismos que les permiten a las estudiantes reflexionar sobre sus actos u omisiones, para crecer en su dimensión ética y socio afectiva”. Partiendo de esta premisa, la mesa de PAF debe comunicar a las instancias pertinentes de la ocurrencia de una falta a la convivencia o al buen trato, y también puede sugerir, de acuerdo con el Manual de Convivencia, las sanciones según el caso.

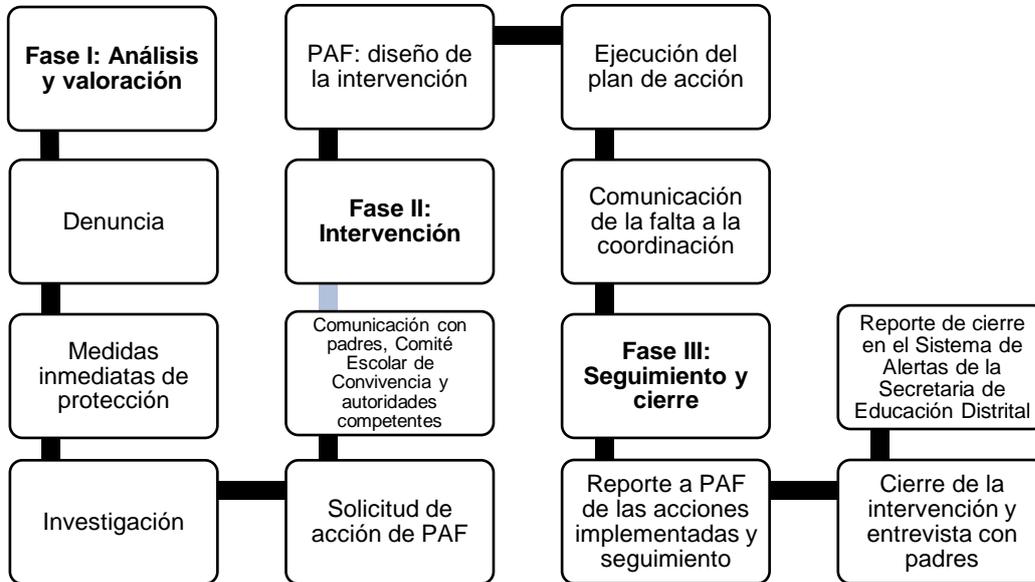
Fase III: Seguimiento y cierre.

- h. Las personas designadas para ejecutar el plan de acción deben reportar sus avances y dificultades al equipo de PAF. Es necesario que quede registro escrito de las acciones desarrolladas en el formato de seguimiento de caso, y que este registro repose en los archivos de PAF y Desarrollo Humano, lo que garantiza la confidencialidad de la información. Quien solicitó la intervención de PAF también debe ser informado sobre los avances en el plan de acción de acuerdo con los criterios definidos por el equipo

de PAF.

- i. La mesa de PAF es quien, por sugerencia de las personas designadas para ejecutar el plan de acción, define si un caso puede ser cerrado. En todo caso debe verificarse que la agresión ha terminado y que los derechos de la víctima se han restablecido. Cuando sea posible, se espera la ejecución de actos reparatorios que permitan que toda la comunidad aprenda de lo sucedido.

Una vez la mesa de PAF decide que un caso ha sido cerrado, esta decisión se debe comunicar a los padres de las partes involucrada haciendo uso de los canales de comunicación institucionales.



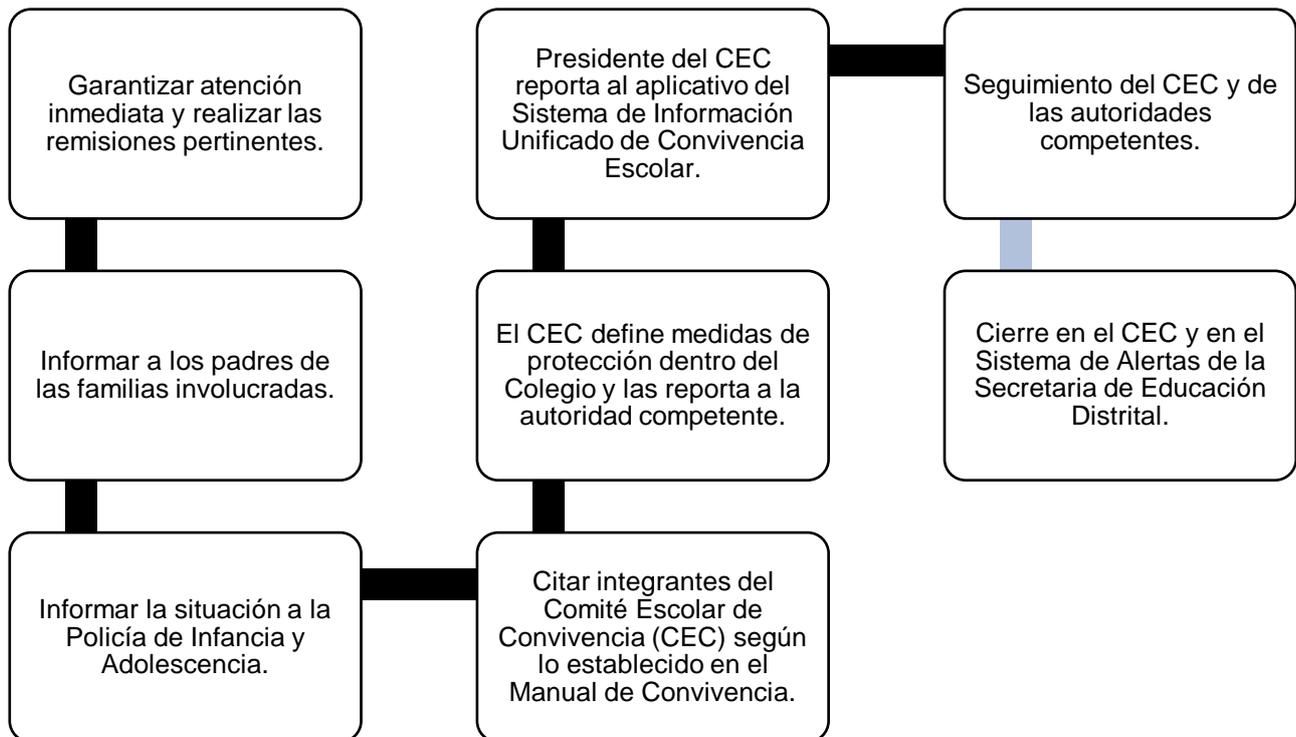
9.8.2.4.3 Protocolo a seguir con situaciones tipo III (Decreto 1965 de 2013)

Situaciones Tipo III: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Las acciones a desarrollar deben seguir como mínimo el siguiente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el decreto 1965:

- a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental para los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes, acción de la cual se dejará constancia.
- b. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, acción de la cual se dejará constancia.
- c. Informar de manera inmediata la situación a la Policía de Infancia y Adolescencia y/o a las demás entidades e instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, acción de la cual se dejará constancia.
- d. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
- e. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el Comité de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- f. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, acción de la cual se dejará constancia.

- g. El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- h. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.
- i. Realizar el cierre en el Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación Distrital.



10. Política de evaluación

10.1. Objetivos

10.1.1. Objetivo general de la evaluación

Creemos que la evaluación es un componente esencial y permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje; tiene como objetivo ayudar a cada estudiante a identificar sus niveles de aprendizaje, desarrollo y desempeño, recibir apoyo para proyectarse hacia la consecución de sus metas académicas y personales en cualquier campo del conocimiento.

En consecuencia, los procesos de evaluación del Colegio se rigen por el principio de Evaluación Formativa, lo que implica que:

- Las estudiantes reciben información y formación que les permita hacer un balance constante de sus dificultades y sus fortalezas, así como las estrategias que pueden emplear para mejorar.
- Todas las áreas y asignaturas desarrollen prácticas continuas de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- Consideramos que todo error es una oportunidad de enseñanza y aprendizaje.
- Nuestras prácticas le otorgan a las estudiantes las riendas de su proceso de aprendizaje.
- Nuestros desempeños y criterios de evaluación son claros y comunicados oportunamente.
- Los desempeños y los instrumentos de evaluación pueden adecuarse o modificarse para las estudiantes que requieren un apoyo diferenciado.

Teniendo en cuenta lo anterior, los resultados de la evaluación del aprendizaje son un insumo clave para fortalecer nuestras prácticas formativas, ya sea en estrategias de evaluación, secuencias didácticas, uso de recursos didácticos, estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, etc.

El establecimiento educativo define los criterios de evaluación en el plan de cada área, de conformidad con las normas vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y lo establecido por el IB.

10.1.2. Objetivos específicos de la evaluación:

Los objetivos específicos de la evaluación del desempeño escolar son:

- a. Favorecer el desarrollo de las habilidades y las competencias de cada una de las estudiantes de acuerdo a las características de su desarrollo y proceso de aprendizaje.
- b. Posibilitar la obtención de los logros definidos en el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- c. Promover el desarrollo de las competencias integrales en cada una de las asignaturas o áreas y experiencias de aprendizaje de las que son partícipes *todas* las estudiantes.
- d. Definir el avance del proceso de aprendizaje involucrado en el desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta las características personales integrales.
- e. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- f. Proporcionar oportunidades a las estudiantes para aprender del acierto o del error, es decir, de la experiencia.
- g. [Ofrecer a las estudiantes oportunidades para que demuestren el alcance de su aprendizaje.](#)
- h. Entregar información para reorientar o consolidar la práctica pedagógica y mejorar la calidad de sus procesos de enseñanza-aprendizaje orientados por los profesores.
- i. Proporcionar información relevante y oportuna a las familias y estudiantes acerca de diferentes aspectos involucrados en el desempeño escolar.

10.2. ¿Qué se evalúa?

Se evalúan el proceso de aprendizaje, los desempeños y las habilidades, así como las competencias que van desarrollando las estudiantes durante las experiencias formativas ofrecidas por el Colegio. Esto implica que se tengan en cuenta las dimensiones de desarrollo que compone cada área, las habilidades que se promueven, los conceptos fundamentales y, por ende, los desempeños de cada período académico. En este proceso, se tienen en cuenta los resultados parciales y los finales.

Es importante destacar, que el Marymount al tener un currículo colombiano acoge y evalúa las competencias propuestas por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales para los grados décimo y undécimo, se ven materializados a través del programa del Diploma, esto implica que los programas cumplen con suficiencia las exigencias del currículo nacional en estas asignaturas, otros requisitos del currículo nacional se abordan

a través de asignaturas complementarias, tal es el caso de ciudadanía crítica, ciencias básicas, religión, educación física y educación artística.

El Colegio, inspirados en Boterf (2002) y el programa Tunning (2006), toma como fundamento la siguiente concepción de competencia: ser competente significa saber y saber hacer con el saber; por lo tanto, la competencia implica poder usar el conocimiento en la realización de acciones o productos, ya sean abstractos o concretos. Para nosotros, “las competencias representan una combinación dinámica de atributos (con respecto al conocimiento y su aplicación, a las actitudes y responsabilidades) que describen los resultados de aprendizaje de un determinado currículo, o cómo los estudiantes serán capaces de desenvolverse en diferentes momentos del proceso educativo” (Tuning Educational Structures in Europe, 2006, p.80).

El Colegio tomará como marco de referencia las orientaciones curriculares proporcionadas por el MEN: estándares de competencias básicas, lineamientos curriculares, los DBA, mallas curriculares, entre otros. Estos se alinearan con las exigencias del programa del Diploma IB.

Inspirados en lo expuesto, las metas de aprendizaje del programa curricular del Colegio, serán expresadas a través de desempeños e indicadores de proceso, los cuales serán evaluados a través de criterios de evaluación y promoción.

Se entenderá por área curricular, asignatura, desempeño, indicadores de proceso, criterios de de evaluación y promoción, lo siguiente:

a) Área: Conjunto de asignaturas o cuerpos de conocimiento organizados de manera sistemática a partir de criterios culturales, disciplinares, pedagógicos y psicopedagógicos. El área está compuesta por asignaturas cuyos campos de estudios sean afines de acuerdo con los criterios enunciados (Inspirado en la Ley 115, Decreto 1860, y Decreto 1075).

b) Asignatura: Campo de conocimiento perteneciente a un área curricular, que tiene contenido, grados en los que se desarrolla, intensidad horaria y duración determinada en el PEI, lo anterior conforme a las facultades otorgadas por la ley (Inspirado en la Ley 115, Decreto 1860, y Decreto 1075).

c) Desempeño: son acciones de las estudiantes que hacen observable su aprendizaje. Permiten constatar el desarrollo de la competencia, así como el nivel de experticia alcanzado. Esta noción establece que las acciones que debe ser capaz de dominar una estudiante deben estar enmarcadas en un ámbito de competencia específico de la disciplina, pero también pueden ser interdisciplinares.

d) Indicadores de proceso: etapas o momentos de aprendizaje planificados para que una estudiante desarrolle y aprenda un desempeño esperado. Corresponde al camino que debe recorrer una estudiante para alcanzar un desempeño. Estos deben ser coherentes con el nivel de pensamiento al que apunta el desempeño.

e) Criterios de evaluación: es el acuerdo o norma sobre el que se decide valorar el desempeño académico de una estudiante, sea durante el proceso de aprendizaje o en la demostración de este. Estos se formulan dependiendo el tipo de evidencia evaluativa que se solicitará, así como las etapas del proceso de aprendizaje que ha recorrido la estudiante. Dependen estrechamente de los desempeños e indicadores de proceso.

f) Criterios de promoción: son los acuerdos acerca de los requisitos básicos que necesita alcanzar una estudiante para ser promovida al siguiente grado.

10.3 Evaluación formativa

Evaluamos para aprender más y mejor, lo que implica que nuestras estudiantes tengan la oportunidad auténtica de reflexionar y tomar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Al respecto, este manual entenderá por evaluación formativa lo expuesto por la Agencia de la Calidad de la Educación de Chile, 2016, que afirma:

“...es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades...” (p 11).

En ese orden de ideas, la evaluación deben empoderar paulatinamente a las estudiantes sobre su proceso, por tanto, los profesores deben realizar prácticas de evaluación formativa de estos tres tipos: 1) coevaluación, 2) autoevaluación y 3) heteroevaluación, estas serán descritas a continuación:

- **Autoevaluación:** hace alusión a la reflexión realizada por la estudiante acerca de su proceso de aprendizaje a partir de criterios de evaluación y evidencias tangibles. Es importante que este ejercicio contemple el desempeño o meta de aprendizaje, así como otros aspectos relevantes, tales como actitudes y disposiciones frente este, sean emociones y sentimientos emergentes durante las experiencias, etc.
- **Coevaluación:** hace referencia a la conversación reflexiva que ocurre entre pares alrededor de criterios de evaluación y productos de aprendizaje que tienen en común, se busca que las estudiantes realicen aportes significativos para que su par alcance un mejor nivel de desempeño. Si bien este ejercicio es entre estudiantes, necesita ser mediado por el profesor(a).
- **Heteroevaluación:** corresponde a la retroalimentación del desempeño realizada por el profesor(a) a sus estudiantes, en la cual este expresa su punto de vista acerca de alguno de estos aspectos:
1) Los aprendizajes que se han consolidado, en términos de comprensión y dominio de habilidades, 2) Las oportunidades de mejora y partes difíciles sobre las que la estudiante necesita trabajar, 3) Estrategias para abordar las dificultades o potenciar las habilidades, y 4) Actitudes frente al aprendizaje.

Es fundamental que las estrategias mencionadas, contemplen y desarrollen preguntas para propiciar procesos metacognitivos con las estudiantes acerca de lo aprendido (habilidades, comportamientos, valores, estrategias, reflexiones, conceptos, reglas, tensiones, procesos, etc.), por ejemplo, ¿qué aprendí en esta clase?, ¿cómo lo aprendí?, ¿cuáles son los focos que aún debo trabajar?, ¿qué puedo hacer mejor?, entre otras.

10.3.1 Lineamientos evaluación formativa

Para materializar este principio de evaluación, estudiantes y profesores se deben regir por las siguientes lineamientos:

1. Se realizarán prácticas de evaluación formativa por cada desempeño (al menos una).
2. Las prácticas de evaluación formativa deben ser planeadas y anunciadas a las estudiantes.
3. Toda práctica de evaluación formativa debe estar enmarcada en el ciclo de evaluación formativa propuesto por Ruiz Primo (2013), este es: 1) Actuar, 2) Clarificar, 3) Colectar y 4) Analizar (Consultar PEI principio de evaluación formativa).
4. Los desempeños y los criterios de evaluación del aprendizaje deben ser comunicados oportunamente a las estudiantes. Estos deben ser un parámetro permanente para facilitar el aprendizaje.
5. La evaluación formativa debe servir a las estudiantes como andamiaje para los momentos de evaluación sumativa.
6. Las prácticas de evaluación formativa se deben realizar durante el proceso para que la estudiante tenga oportunidad de poner en práctica las sugerencias recibidas para mejorar.
7. Los profesores deben proveer retroalimentación oportuna a sus estudiantes de acuerdo con los tiempos consagrados en este manual.
8. Es deber de las estudiantes poner en práctica la retroalimentación recibida para mejorar.
9. Para el Programa de Diploma, las prácticas de evaluación formativa deben acoger los criterios propuestos por cada una de sus asignaturas.

10.4. Medios para la evaluación

Para que una evaluación refleje el mayor número de los objetivos mencionados en el numeral 10.1, es indispensable recurrir a diferentes mecanismos y estrategias de evaluación, algunos de los cuales pueden ser: ejercicios en clase, pruebas de comprensión y análisis, discusión crítica y solución de problemas, producción de monografías, entre muchos otros. La estrategia debe ser coherente con la experiencia posibilitada por el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, se tienen en cuenta mecanismos alternativos de evaluación, tales como: los portafolios, proyectos, las puestas en común, los debates, los foros, las mesas redondas y demás actividades en donde cada estudiante presente y defienda sus puntos de vista. Asimismo, serán contempladas las actividades de aprendizaje experiencial.

Los medios de evaluación pueden ser ajustados para las estudiantes que tienen modificaciones y adecuaciones curriculares.

En las áreas de un mismo nivel que son enseñadas por más de un profesor, se realizan oportunamente ejercicios de moderación de evaluación.

El resultado alcanzado por las estudiantes en estos medios de evaluación es registrado en el programa de notas utilizado por el Colegio.

10.5. Compromiso de integridad académica

Con el fin de promover prácticas y comportamientos en favor del desarrollo de la integridad, el colegio ha establecido un compromiso que reitera la confianza y disposición en las estudiantes de 6° a 11° para desarrollar con autenticidad, originalidad y transparencia su producción académica, la cual se materializa mediante de diferentes evidencias de evaluación, sean de carácter sumativo o formativo, y sucedan en entornos de aprendizaje presenciales o virtuales.

El compromiso dirá:

Bajo el principio de confianza, que el colegio ha depositado en mí, me comprometo a presentar esta evaluación, solamente con mis ideas y conocimientos, sin acudir a copiar información de otras personas o fuentes (internet, chats, Whatsapp, etc...) y, en caso de requerirse, referenciar las ideas y producciones de otros autores.

Firma estudiante:

Para proceder, el profesor garantizará que las estudiantes lean y realicen el compromiso, por medio de la firma o de la lectura de este por video llamada.

En caso de incumplimiento de este compromiso, se actuará acorde con el debido proceso sancionatorio de este Manual de convivencia.

10.6 Debido proceso ante dudas de autoría de productos IB

Para las asignaturas IB, en caso de no poder establecer la autoría de un trabajo en cualquiera de los componentes de evaluación, se debe realizar una sustentación de proceso. Si la sustentación no demuestra el dominio del trabajo entregado, la primera entrega será considerada como la entrega final. El debido proceso se describe a continuación.

Paso	Descripción	Responsable	Producto
Expone la situación a la coordinación IB	<ul style="list-style-type: none"> • El profesor plantea dudas sobre la autoría de un trabajo. • Profesor presenta evidencias que fundamentan la situación. 	Profesor. Coordinación de IB.	Evidencias del trabajo.

Paso	Descripción	Responsable	Producto
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora se documenta. 		
Conversación con la estudiante.	Se le informa a la estudiante la situación identificada.	Coordinadora IB	Acta de entrevista con estudiantes.
Se invita a la estudiante a sustentar el proceso de manera formal.	La estudiante realiza la sustentación de su producto IB (proceso o producto), esto con base en las recomendaciones propuestas por el IB para corroborar autoría original.	Coordinadora IB. Profesor de la asignatura. Profesor invitado.	
Se reporta el resultado de la sustentación.	<p>Si el resultado corrobora la suficiencia, el profesor envía el trabajo final.</p> <p>Si el resultado no corrobora la suficiencia, el profesor enviará el borrador.</p>	<p>Coordinadora IB.</p> <p>Profesor de la asignatura.</p>	Acta de entrevista con estudiantes describiendo el desempeño demostrado durante la sustentación.

10.7. Sistema de calificación

EVALUACIÓN SUMATIVA

Basados en los procesos de reflexión suscitados durante la prácticas de evaluación formativa, se espera que las estudiantes pongan en uso las sugerencias y alcancen las metas de aprendizaje esperadas. Estas se valoran de manera numérica con una escala de 1.0 a 10.0 (ver tabla literal i), por consiguiente la valoración será sumativa, entendiendo por esta lo dicho por (Rodríguez, 2021).

“...es un proceso mediante el cual se estudian los resultados de un proceso de aprendizaje una vez que se ha terminado el mismo. Su principal objetivo es comprobar cuánto han aprendido los alumnos, por lo que pone el foco en recoger información” (Rodríguez, 2021)...”

- En los grados de 1° a 11° la escala para evaluar cada una de las competencias es numérica, de 1 a 10, y se tiene en cuenta un solo decimal. El Colegio no hace una equivalencia de notas con la escala propuesta por el IB. Los productos de evaluación interna se califican a partir de la aplicación de los criterios de evaluación y el puntaje adquirido se convierte a la escala de 1 a 10 de acuerdo a la banda dada por el IB.
- El área o la asignatura se aprueba a partir de 6.0.
- Para los grados de prekínder a décimo, el año académico se divide en tres trimestres; al finalizar cada uno de ellos se entrega un informe en el cual aparece la valoración obtenida hasta ese momento en cada área o asignatura.
- Para grado undécimo el año académico se divide en dos semestres. En la mitad de cada semestre se entrega un informe parcial del proceso académico de la estudiante. Al finalizar el semestre se entrega un informe en el que aparecen las notas obtenidas en cada área.
- De Prekínder a 11°, al finalizar el año escolar se entrega un informe que dará cuenta del desempeño académico alcanzado en cada una de las áreas, con las respectivas valoraciones.
- Para las estudiantes que provengan de otros Colegios, se hará la conversión de sus calificaciones en conformidad con lo dispuesto en la escala de valoración nacional expresada en el artículo 5 del decreto 1290.
- En preescolar, en prekínder, kínder y transición se evaluará el proceso de aprendizaje de forma cualitativa.
- En los casos de adaptaciones y modificaciones curriculares, aprobadas y realizadas por el Colegio, la escala de evaluación será la misma, aunque las metas de aprendizaje serán acordes a la zona de desarrollo de la estudiante.
- De 1° a 11° el proceso de aprendizaje se valorará en conformidad con la información de la siguiente tabla:
-

NIVEL DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO BAJO	DESEMPEÑO BÁSICO	DESEMPEÑO ALTO	DESEMPEÑO SUPERIOR
Equivalente numérico	1.0 - 5.9	6.0 - 7.4	7.5 - 8.9	9.0 - 10.0

10.8. Criterios de evaluación y promoción

- a. Todos los criterios de evaluación deben ser explicados oportunamente, en el aula.
- b. En el caso de 10° y 11° los criterios de evaluación proporcionados por el IB y disponibles en las guías de las asignaturas serán explicados y puestos en práctica por parte de las estudiantes en ejercicios guiados por el profesor para procurar su comprensión, y serán aplicados en todos los trabajos de evaluación interna que realizan las estudiantes.
 - b1. Es deber de las estudiantes usar los criterios de evaluación durante la realización de sus trabajos de evaluación interna.
- c. Cada departamento debe definir y comunicar a las estudiantes el número mínimo de evidencias formales de evaluación que ocurrirán durante el período académico junto con los respectivos criterios de evaluación y calificación.

10.8.1. Criterios de aprobación de un área o asignatura.

- a. Un área o asignatura serán aprobadas cuando la nota final sea igual o superior a 6.0, equivalente a desempeño básico.
- b. La nota final del año será el promedio de las calificaciones obtenidas durante los períodos académicos.
- c. Las competencias del área o asignatura valdrán el 85% de la nota global y el 15% restante corresponde a las actitudes demostradas frente al aprendizaje.
- d. Al finalizar cada periodo académico, la estudiante tendrá una nota global por cada **área o asignatura**; esta será el promedio ponderado de las evidencias de evaluación de las competencias disciplinares del área, junto con las actitudes que promueven el aprendizaje.
- e. En los grados 7°, 8° y 9° el área de Ciencias estará compuesta por dos o tres asignaturas, dependiendo del grado (Química, Biología, Física o Taller experimental); cada una será evaluada de forma independiente, sin embargo, sus resultados serán promediados en una nota del área de Ciencias.
- f. En los grados 6° y 7° el área de Ciencias sociales estará compuesta por dos asignaturas: 1) Estudios Latinoamericanos y Colombianos y 2) Social Studies; cada una será evaluada de forma independiente, sin embargo, sus resultados serán promediados en una nota del área de Ciencias Sociales.
- g. A la monografía del programa de Diploma se le dará una sola nota final, la cual será publicada en los boletines del segundo semestre de 11°. Los padres serán informados en caso de que su hija no haya cumplido con el proceso establecido en el cronograma. En 11°, si las alumnas no aprueban dicha monografía, tendrán oportunidad de nivelarla desde enero hasta junio; si no lo hacen, en junio reprobarán definitivamente los cuatro créditos correspondientes a Monografía, que se tendrán en cuenta al momento de la promoción. La nota mínima para aprobar es 6.0.

10.8.2. Criterios de actitud frente al aprendizaje

El principio pedagógico de esta práctica corresponde al de evaluación formativa (ver numeral 10.1).

Además de las competencias disciplinares de cada área, se evaluarán y calificarán las actitudes frente al aprendizaje; esto se hará con la misma escala. La nota tendrá un valor del 15% y será tomada en cuenta para la definitiva de cada período académico, a partir de grado 1° hasta grado 11°.

En los niveles de preescolar, se dará una valoración cualitativa coherente con el desempeño demostrado por cada estudiante durante cada período académico, este se verá reflejado en el boletín de notas, en los comentarios realizados por la directora de grupo. Esta competencia tiene como propósito fundamental promover actitudes y comportamientos que ayuden a las estudiantes a alcanzar mejores desempeños académicos.

Los criterios que se tienen en cuenta para evaluar la actitud frente al aprendizaje de pk hasta 11° son:

- a. Esforzarse por cumplir con los parámetros establecidos.
- b. Aprovechar los recursos didácticos de los que dispone y las ayudas del profesor para mejorar en su proceso de aprendizaje.
- c. Propiciar un ambiente favorable para el desarrollo de clase.

10.8.3. Disciplina

Al finalizar cada uno de los períodos académicos, la estudiante obtiene una valoración cualitativa de su disciplina, reflejo de su comportamiento en todas las clases, actividades y situaciones de su vida escolar. Los aspectos que se tendrán en cuenta son:

- Puntualidad.
- Comportamiento en clase.
- Comportamiento en espacios y actividades comunitarias.
- Presentación personal adecuada.
- Respeto.

10.8.4. Matrícula condicional académica

Se firmará en los siguientes casos:

- Cuando la estudiante reprueba el grado por primera vez.
- Cuando se pierde una misma asignatura o área por dos años consecutivos a partir de 4°. Esta disposición tiene vigencia a partir del año 2020-2021

10.8.5. Criterios de no promoción

No será promovida para el grado siguiente:

- La estudiante de 1° a 11° que al final del año repruebe ocho créditos o más.

Parágrafo 1: Para el caso de las estudiantes de 11° que reprobaron 8 créditos al cierre del año (2 asignaturas de 4 créditos), tendrán la oportunidad de presentar una prueba de suficiencia del año, en la que se evaluarán los desempeños trabajados durante grado 11°, previa decisión del comité de promoción. Si se aprueba uno de los dos exámenes, se promociona el año escolar.

Parágrafo 2: Si una estudiante pierde siete créditos (dos asignaturas: una de 4 créditos y otra de 3), su caso entrará a ser revisado por el comité de promoción y evaluación o el consejo de evaluación (este último en caso de ser necesario) quienes analizarán el proceso de la estudiante y determinarán la aprobación o reprobación del año escolar.

- Reprobar durante tres años consecutivos la misma asignatura o área, aplica de grado 4° hasta 11°, se empezará a tener en cuenta a partir del año 2020-2021. Si una estudiante reprobó el año escolar, el conteo se reiniciará en todas las asignaturas o áreas.
- Haber dejado de asistir injustificadamente al 7% de las actividades escolares del año (ver 9.1.5 y subsiguientes.)

10.8.6. Sistema de créditos

El sistema de créditos es el valor que se le asigna a las áreas o asignaturas de acuerdo con su intensidad horaria presencial o no presencial. Esta es la base para aplicar los criterios de no promoción de 1° a 11°. En la siguiente tabla se muestran las áreas obligatorias y optativas del Colegio y las asignaturas que las conforman, junto con los créditos asignados para cada una según el grado escolar. Para prekinder, kínder y transición no funciona el sistema de créditos, dado que su evaluación es netamente cualitativa, razón por la cual no se describe en esta tabla.

ÁREA	ASIGNATURA(S)	CRÉDITOS	GRADOS
Matemáticas	Matemáticas	4	1° a 11°
Humanidades, Lengua Castellana e idiomas extranjeros	Español y literatura	4	1° a 11°
	Inglés	4	1° a 11°
	Portugués	4	4° a 9°
Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias	4	1° a 5°
	Biología y taller experimental *	4	7°

ÁREA	ASIGNATURA(S)	CRÉDITOS	GRADOS
	Biología, química y física **	4	8º y 9º
	Biología	4	6º, 10º y 11º
	Química	4	10º y 11º
	Física	4	10º y 11º
	Nature of Science (NoS)	4	10º y 11º
	Ciencias básicas	3	10º y 11º
Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4	2º a 5º
	Social Studies y Estudios latinoamericanos y colombianos ***	4	6º y 7º
	Economía IB	4	10º y 11º
	Historia IB	4	10º y 11º
	Psicología IB	4	10º y 11º
	Filosofía IB	4	10º y 11º
	Gestión empresarial	4	10º y 11º
	Ciudadanía crítica	3	10º y 11º
	Educación Religiosa	Educación religiosa escolar	3
Educación Artística	Artes visuales IB	4	10º y 11º
	MUSDANTE (taller opcional de artes: música, danza y teatro.)	3	6º a 8º
	Opción de artes visuales, música, teatro, danza y taller de letras	3	9º
	Danza	3	1º a 5º
	Artes visuales	3	1º a 8º
	Música	3	1º a 5º
Educación Física, Recreación y Deportes.	Educación física	3	1º a 11º
Componente Central IB	TOK	3	10º y 11º
	Monografía	4	11º
Tecnología e Informática	Tecnología de la información y la comunicación (TIC)	3	1º a 9º

* En grado 7º el área de ciencias naturales está conformada por dos asignaturas; cada una será evaluada de forma independiente, pero el valor global es de 4 créditos.

** En los grados 8º y 9º el área de ciencias naturales está conformada por dos asignaturas; cada una será evaluada de forma independiente, pero el valor global es de 4 créditos.

*** En los grados 6º y 7º el área de ciencias sociales está compuesta por dos asignaturas; cada una será evaluada de forma independiente, pero el valor global es de 4 créditos.

10.8.7. Asignaturas sin créditos

Las asignaturas de Filosofía para Niños (2º a 5º), PKAS, asignaturas que pertenecen al eje CREO; (6º - Bkas, 7º - Makers, 8º - Transformadoras, 9º - Servicio Social), Estrategias de Investigación (10º) y CAS (10º y 11º), no tendrán créditos asignados, por lo tanto, no contarán para efectos de promoción escolar; sin embargo, serán evaluadas y producirán información de carácter cualitativo que dará cuenta del proceso de aprendizaje alcanzado.

10.9. Política de nivelación

10.9.1. Términos clave

- a. Proceso de nivelación: corresponde a las acciones de enseñanza y evaluación formativa encaminadas a que la estudiante alcance los desempeños esperados (Inspirado en Perkins, 1996 y Hammon, 2000). Se promueven dos tipos de nivelación: el primero ocurre de manera permanente durante el proceso de enseñanza–aprendizaje, e incluye actividades de refuerzo en el Colegio o en casa; la segunda se hace por convocatoria y se da en un espacio y tiempo designados por la coordinación de sección. Participar en cualquiera de estas modalidades constituye una oportunidad de aprendizaje que busca el mejoramiento del desempeño de la estudiante, mas no implica la aprobación de la asignatura o área.
- b. Prueba de nivelación: examen cuyo propósito es establecer si la estudiante cumple los requisitos de aprendizaje para aprobar el área o asignatura en caso de haberla reprobado para el período académico. Ocurre al finalizar cada uno según el grado al que pertenezca la estudiante, así: 1º a 10º trimestre y 11º semestre.
- c. Prueba de suficiencia: examen cuyo propósito es establecer si la estudiante de undécimo que ha reprobado el grado, cumple los requisitos para aprobar la asignatura. Se aplica al finalizar el año escolar, previa solicitud del comité de promoción o del Consejo de Promoción (ver parágrafo 1, literal 10.5.5, criterio a).

10.9.2. Principios de la política

- a. Evaluación formativa (principio pedagógico institucional).
- b. Todo proceso de nivelación y prueba de nivelación trimestral/semestral (según sea el grado de la estudiante), son oportunidades auténticas de aprendizaje.
- c. Toda estudiante tiene derecho a presentar una prueba de nivelación trimestral/semestral en la(s) asignatura(s) no aprobada(s) en el período académico.

10.9.3. Reglamento del proceso de nivelación

- a. Todas las estudiantes del Colegio de 2º a 11º que estén presentando dificultades de rendimiento académico serán convocadas a un proceso de nivelación en los tiempos y espacios programados por el Colegio, cumpliendo con alguna de las siguientes condiciones:
 - Haber demostrado una actitud positiva frente al aprendizaje.
 - Haber sido postulada y avalada por los profesores en la reunión de nivel.
- b. La convocatoria y desarrollo del proceso de nivelación tendrán lugar después del proceso de seguimiento académico.
- c. Habrá un tiempo definido en el cronograma institucional para la realización del proceso de nivelación de cada período académico.
- d. La estudiante convocada a proceso de nivelación debe ser informada oportunamente por su director de grupo y profesor del área acerca de lo que debe nivelar, la forma en cómo será el proceso, los resultados esperados y el tiempo.
- e. El tiempo de nivelación será de tres a seis horas según el caso.

10.9.4. Reglamento para prueba de nivelación trimestral/semestral

- a. Será convocada a prueba de nivelación trimestral/semestral la estudiante de 2º a 11º que haya reprobado la asignatura o área en el periodo académico (trimestre de 2º a 10º o semestre en 11º).
- b. Aprueba la asignatura la estudiante que obtiene nota suficiente, equivalente al desempeño básico (6.0 a 7.0) de acuerdo con el resultado obtenido de promediar la nota del examen y la nota final del periodo académico teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - Si el promedio no da como resultado 6.0, pero se aprobó el examen, la nota obtenida será 6.0.
 - Si el promedio da como resultado una nota superior a 7.0, la nota final será de 7.0.
- c. En caso de reprobación, se sacará un promedio entre la nota del período académico y el de la prueba, siempre y cuando la nota de este sea mayor; de lo contrario quedará la nota del período académico.
- d. La calificación obtenida en la prueba de nivelación se ingresará a los registros académicos pertinentes, y modifica la nota del periodo académico cuando sea necesario.
- e. Las pruebas de nivelación deben ser coherentes con los desempeños abordados durante el período académico.
- f. La política está dirigida a todas las áreas y asignaturas del Colegio.
- g. La estudiante que no asista a la convocatoria de la(s) prueba(s) sin presentar excusa valida pierde la oportunidad de realizar la prueba de nivelación; a menos que tenga un sustento médico que justifique su ausencia.
- h. No habrá pruebas de nivelación que engloben lo aprendido durante todo el año.
- i. En el área de Ciencias para los grados 7º, 8º y 9º, cada una de las asignaturas (Biología, Física, Química y Taller Experimental) que no se hayan aprobado deben presentar prueba de nivelación, aún cuando la nota global del área haya sido aprobada. Esto con el fin de propender porque que las estudiantes cuenten con los aprendizajes básicos en estas asignaturas.

- j. En el área de Ciencias sociales para los grados 6º y 7º, cada una de las asignaturas (Estudios Latinoamericanos y Colombianos y Social Studies) que no se hayan aprobado deben presentar prueba de nivelación, aún cuando la nota global del área haya sido aprobada. Esto con el fin de garantizar que las estudiantes cuenten con los aprendizajes básicos en estas asignaturas.
- k. La prueba de nivelación no está supeditada a la participación de las estudiantes en el proceso de nivelación.

10.10. Comité de evaluación y promoción

Este comité se reúne para tomar decisiones de promoción escolar al cierre del año académico, de acuerdo con las evidencias resultantes del proceso emocional y del aprendizaje de cada estudiante.

Estará integrado por:

- a. Coordinadora de sección.
- b. Coordinador académico (si es invitado).
- c. Director de grupo.
- d. Profesores del nivel que sean convocados.
- e. Un representante del departamento de desarrollo humano.

10.11. Consejo de evaluación o promoción

Es conformado por:

- a. Rectora.
- b. Director de grupo.
- c. Un profesor de nivel designado por los coordinadores, pero, según sea el caso, se puede invitar a profesores adicionales dependiendo de la necesidad y de acuerdo con el criterio de la coordinadora de sección.
- d. Coordinadores de sección.
- e. Coordinador académico.
- f. Un representante del departamento de desarrollo humano.
- g. Los profesores de las áreas reprobadas serán convocados a discreción, tendrán voz mas no voto.
- h. Un padre de familia perteneciente al consejo directivo.

Este consejo tiene dos funciones que varían según el momento del año en que sea convocado:

- a. Si se lleva cabo a mitad de año, genera nuevas estrategias que deben ser ejecutadas por el equipo de la coordinación de nivel.
- b. Si se lleva a cabo a final de año, tomará decisiones acerca de la promoción escolar de las estudiantes que se han postulado.

Las decisiones que acuerde esta instancia serán de obligatorio cumplimiento.

Los criterios para llevar el caso de una estudiante a esta instancia son:

- a. Haber sido presentado y analizado en el proceso de seguimiento.
- b. Cuando las estrategias planteadas en el proceso de seguimiento no arrojan los resultados esperados.
- c. Cuando se han identificado antecedentes de tipo socio afectivo que afectan su desempeño académico o la vida en comunidad.
- d. Cuando se evidencia la falta de compromiso por parte de la familia.
- e. Cuando el comité de promoción no llegó a un acuerdo sobre el caso particular de una estudiante.

Cada caso será presentado cuando haya sido analizado en el seguimiento y cumpla con alguno de los criterios anteriores.

10.12. Debido proceso para la promoción escolar de 1º a 11º

En lo referido al estudio de las decisiones de promoción escolar, es necesario contar con canales de comunicación y procedimientos que les permita a las familias y al Colegio actuar con justicia y en conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y el Manual de Convivencia.

ETAPA	ACCIÓN(ES)
1. Comité de evaluación y promoción toma la decisión de promoción escolar de las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité analiza el proceso escolar de las estudiantes postuladas y escucha la versión del equipo de nivel. • Comité delibera y toma una decisión de promoción a partir de los resultados académicos y la información derivada del proceso de seguimiento. • Secretaría de sección toma un acta en la que se registra la deliberación y decisión concerniente.
2. El Colegio comunica los resultados de promoción a la estudiante y a su familia.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a la familia por parte de coordinadora de sección o rectora (esta última aplica para 11º). Se recibirá a una familia las veces que sea necesario. • Se emite un documento formal con los resultados académicos (boletín escolar, certificado y actas). • Las partes proyectan las acciones a seguir para el año escolar siguiente.
3. La familia y la estudiante hacen solicitud de revisión de decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • La familia hace solicitud de revisión de decisión por escrito a la coordinadora de sección o a rectoría. Esta reclamación se puede plantear en los dos siguientes días hábiles una vez se haya recibido la notificación. • La familia presenta las evidencias y los argumentos por los que considera que la decisión debe ser reconsiderada. • La coordinadora evalúa el caso y lo lleva a la instancia correspondiente de ser necesario.
4. La Coordinadora de Sección lleva el caso al Consejo de Promoción. *	<ul style="list-style-type: none"> • La coordinadora plantea el caso con las evidencias respectivas. • El consejo de promoción analiza las evidencias. • El consejo de promoción escucha testimonios de las partes. • El consejo de promoción delibera y toma una decisión. • Se toma un acta con la deliberación y decisión concerniente.
5. El Colegio comunica decisión del comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a la familia por parte de coordinadora de sección. • Conversación con la familia y rectora. • Se entrega extracto del acta en la que se comunica la decisión del comité a la familia.
6. La familia puede acudir a recursos de reposición consagrados por la Ley.	<ul style="list-style-type: none"> • La familia presenta recurso de reposición dentro de los términos establecidos por la Ley. • El Colegio responde al recurso de acuerdo con los tiempos y procedimientos consagrados en la normatividad vigente.

* El actuar del Consejo de Promoción es una etapa en el debido proceso enunciado; no obstante, los casos que le corresponde analizar no necesariamente están asociados a las reclamaciones interpuestas por las familias, ya que las coordinadoras de sección tienen la potestad de postular otros casos de acuerdo con las características particulares de cada caso.

10.13. Promoción anticipada

Se entiende por promoción anticipada la aprobación de año escolar anticipado, en los casos que se considera que un estudiante cuenta con desempeños altos en el nivel que cursa (escala del Ministerio de educación nacional), previa solicitud realizada en el primer trimestre del año escolar. Este mecanismo no opera de manera automática, sino bajo el debido proceso, los criterios de evaluación y niveles de desempeño descritos en este manual. La promoción aplica durante el primer período del año escolar, esto es, en el primer semestre, dado que el año escolar solo tiene dos períodos, cada uno de veinte semanas lectivas.

Esta solicitud aplica para:

- Estudiantes con desempeño académico superior.

- b. Estudiantes que reprobaron el grado escolar anterior y consideran que cuentan con los desempeños del nivel reprobado.

Para acceder a este derecho se debe seguir el siguiente procedimiento en conformidad con lo consagrado en el artículo 7 del decreto 1290, a saber:

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	INSTANCIAS RESPONSABLES
Solicitud y análisis preliminar del caso.	Postular a la estudiante candidata a promoción anticipada, tomando en consideración los desempeños básicos que debe tener la estudiante para ser promovida al año siguiente. Debe ser respaldado con la evidencia que dé cuenta de la suficiencia académica (exámenes de admisión). Dicha solicitud debe ser realizada durante el primer trimestre.	Coordinadora de sección y familia.
Análisis de caso y emisión de concepto de promoción anticipada por parte del Consejo Académico.	Exponer el caso de promoción anticipada acompañado de las evidencias concernientes. Deliberar y emitir concepto de aprobación o reprobación dirigido al Consejo Directivo.	Coordinadora de sección. Consejo académico
Deliberación y decisión de promoción anticipada por parte del Consejo Directivo.	Evaluar el concepto del Consejo Académico y la información de la Coordinadora de Sección. Deliberar y decidir. Registrar la decisión en el acta.	Consejo directivo Profesores invitados (si aplica)
Comunicar la decisión.	Se notifica la decisión a las partes interesadas a través de los canales de comunicación dispuestos por el Colegio.	Rectora/Coordinadora de sección.

10.14. Reclamación ante inconformidades en el proceso de evaluación

La estudiante, el padre de familia o el acudiente pueden presentar una reclamación en caso de inconformidades en el proceso de evaluación en un plazo no mayor a ocho (8) días en el caso de evaluaciones y pruebas, y de quince (15) días para ensayos, informes de laboratorio o trabajos escritos, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

ETAPA	ACCIÓN	INSTANCIA
Reclamación directa al profesor.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de evidencias. Observaciones y acuerdos. 	Docente encargado de la asignatura o área en cada caso y estudiante.
Solicitud de mediación al director de grupo o jefe de departamento. En caso de que el profesor sea el jefe de departamento, esta solicitud se presentará al coordinador académico.	<ul style="list-style-type: none"> El estudiante reporta la inconformidad ante el director de grupo, el jefe de departamento o el coordinador académico según sea el caso. El director de grupo, jefe de departamento o coordinador académico, según sea el caso, habla y media con el profesor de la asignatura o área. El profesor resuelve la reclamación y hace las modificaciones si hay lugar a ellas. Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial. 	Director de grupo Jefe de departamento Coordinador académico Profesor Estudiante
Solicitud de segundo evaluador, delegado por el jefe de área, coordinador académico o Coordinadora de IB.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa el procedimiento evaluativo. Se nombra segundo evaluador si el caso lo amerita. Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial. 	Profesor del área Jefe de área Profesor designado Estudiante

ETAPA	ACCIÓN	INSTANCIA
		Coordinador académico Coordinación de IB

10.15. Proclamación de bachilleres

Para efectos de poder asistir a la ceremonia de proclamación de bachilleres, una estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No tener sanción vigente por falta catalogada como grave o muy grave.
- b. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con el Colegio. Esto incluye a padres de familia o acudientes, y a ella misma.
- c. Cumplir con los requisitos de promoción descritos en este Manual.
- d. Cumplir con el tiempo de trabajo estipulado para el servicio social y CAS.

Parágrafo: La estudiante cuyos padres o acudientes no se encuentren al día por todo concepto con el Colegio no podrá ingresar a la ceremonia de graduación. Una vez esté a paz y salvo, recibirá su diploma de bachiller y acta de grado, por el medio que el Colegio considere válido.

10.16. Tiempos para la calificación y retroalimentación de evaluaciones escolares

Tomando en cuenta que la evaluación formativa debe proporcionar información oportuna para poder llevar a cabo acciones de mejora, todas las evidencias de evaluación presentadas por las estudiantes deben ser evaluadas o calificadas oportunamente. Acorde con lo anterior, los tiempos máximos permitidos son:

- Ocho (8) días en evaluaciones y pruebas.
- Quince (15) días para ensayos, informes de laboratorio o trabajos escritos.

11. Procesos formativos

11.1. Servicio social

11.1.1 Servicio Social Estudiantil Obligatorio (S.S.E.O)

Son los programas que de acuerdo a la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y a la Resolución 4210 de 1996, deben realizar las estudiantes de Décimo y Undécimo como requisito de grado. Durante estos dos años, y teniendo en cuenta las fundaciones avaladas por el colegio, las estudiantes deben cumplir un mínimo 80 horas de servicio a la comunidad. La totalidad de estos programas se realizan en horario extraescolar, incluyendo sábados o domingos. Es de obligatorio cumplimiento.

11.1.3 CAS

Es un componente fundamental dentro del programa del Bachillerato Internacional. En 10° y 11°, las alumnas llevan a cabo su programa CAS (Creatividad, Actividad y Servicio), que tiene como objetivo desarrollar habilidades que apuntan a siete resultados de aprendizaje dentro de un proceso reflexivo a lo largo de estos dos años en los que se debe cumplir un total de 100 horas. Este es llevado a cabo de manera individual o grupal, dentro y fuera del horario escolar.

11.2. Afectividad

El programa de Afectividad y Educación Sexual tiene como objetivo principal guiar y acompañar el proceso de formación socio afectivo de las estudiantes, involucrando a la familia como eje fundamental en el desarrollo integral de las habilidades propias de esta dimensión relacional, para alcanzar el equilibrio de su personalidad y la manera como se vinculan con el entorno, teniendo en cuenta la educación integral y el modelo biopsicosocial. El alcance del programa es para estudiantes y padres de familia de prekínder a 11°.

El programa además facilita:

- Que se involucren los padres de familia en las actividades planeadas para favorecer la comunicación con sus hijas.
- Fomentar el autoconocimiento, fortalecer la autoestima, favorecer las relaciones interpersonales adecuadas fundadas en la comunicación, el respeto y la responsabilidad en las estudiantes.
- Trabajar con las estudiantes competencias de carácter biopsicosocial, en donde se puedan incorporar en la cotidianidad ejercicios que ayuden al autoconocimiento de su desarrollo según cada etapa y edad.
- Abordar los aspectos biológico, psico afectivo, socio cultural y ético espiritual con el fin de generar en las estudiantes y los padres de familia estrategias para abordar el comportamiento y crianza.
- Reconocer la influencia del contexto del mundo actual, para proveer herramientas a padres y estudiantes en el buen manejo de la afectividad y sexualidad a nivel individual y grupal.

11.3. Prevención de consumo de sustancias psicoactivas

El Colegio, en su interés por formar estudiantes íntegras, contrata anualmente al proveedor externo Colectivo Aquí y Ahora, para aplicar el programa de *Consentidos*. El objetivo principal consiste en dictar conferencias para padres de quinto de primaria a noveno de bachillerato y llevar a cabo talleres dinámicos con las estudiantes de sexto a noveno de bachillerato, para promover la prevención de consumo de sustancias en menores de edad, crear conciencia sobre las implicaciones físicas y psicológicas del consumo y recobrar el sentido de vida de las estudiantes y sus familias.

11.4. PKAS y BKAS

Este espacio busca el desarrollo de los procesos cognitivos superiores como son el pensamiento crítico, el análisis y la capacidad inferencial a partir de actividades diferentes a las académicas, pero con toda la rigurosidad de las mismas. Se pretende que las estudiantes de primaria, sexto y séptimo tengan un vehículo de aprendizaje diferente al tradicional, en el que se intensifiquen las habilidades sociales y aptitudes personales. Son espacios en los que se provee un marco suficientemente amplio para alentar a las estudiantes a ser más creativas. A través de los retos intelectuales, se pretende el desarrollo del pensamiento crítico, llevando a que las alumnas establezcan conexiones entre lo que aprenden en las diferentes materias y la aplicación en el mundo.

11.5 Salidas escolares

11.5.1 Fundamentación

La formación integral en el Colegio busca desarrollar en las estudiantes competencias que abarcan diferentes ámbitos de su vida, tanto en lo académico como en lo formativo. El aprender haciendo y el aprendizaje aplicado y perdurable, son algunos de nuestros principios pedagógicos sobre los cuales se construye el desarrollo espiritual, ético, afectivo, cognitivo, corporal, socio-cultural y comunicativo.

En el marco de nuestra Misión Institucional, que busca formar mujeres líderes transformadoras de su entorno, las salidas escolares se constituyen en un medio a través del cual se identifican diferentes contextos en los que nuestras estudiantes pueden desarrollar su potencial de acción.

Las salidas escolares en el Marymount se fundamentan en las normativas nacionales enunciadas a continuación:

- a. Ley 115 del 8 de febrero de 1994
- b. Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994
- c. Directiva Ministerial N° 8 del 12 de junio de 2009
- d. Directiva Ministerial N° 30 del 31 de diciembre de 2009
- e. Directiva Ministerial N° 55 del 18 de diciembre de 2014

11.5.2 Definición

Las salidas escolares son todas aquellas actividades que se realizan fuera de las instalaciones del Colegio y que permiten a nuestras estudiantes desarrollar sus diferentes dimensiones personales y su proyección a la comunidad desde el ámbito escolar, con carácter local e internacional.

11.5.3 Tipos de salidas

De acuerdo con los objetivos que se pretendan alcanzar, el lugar donde se desarrollan y su relación con lo curricular o con lo formativo, en el Marymount las salidas escolares pueden ser de carácter local, nacional e internacional y están compuestas por:

- a. Salidas pedagógicas.
- b. Marymount Adventure Program – MAP (programa de expediciones).
- c. Actividades Extracurriculares.
- d. Servicio Social.
- e. Convivencias y Retiros.
- f. Encuentros Deportivos.
- g. Representaciones institucionales (Eventos culturales / académicos).
- h. Intercambios Culturales.

11.5.4 Objetivos

11.5.4.1 Objetivo general

Generar ambientes y situaciones que permitan a las estudiantes complementar la formación y el aprendizaje ofrecidos por el Colegio a través de contextos en los que logren identificar su rol dentro del grupo, desarrollar habilidades para el trabajo en equipo, el liderazgo, la comunicación asertiva, la solución de problemas y su proyección en la sociedad.

11.5.4.2 Objetivos específicos

- a. Promover acciones significativas en el proceso de enseñanza–aprendizaje donde los dos actores, estudiante y profesor, se vean enfrentados a ambientes y situaciones diferentes a las que se viven dentro del aula de clase.
- b. Sensibilizar a las estudiantes sobre la importancia de la práctica del deporte como una alternativa de utilización del tiempo libre, como oportunidad para mantener un óptimo estado de salud y como un medio de socialización e integración comunitaria.
- c. Proporcionar los espacios, las situaciones y los medios necesarios para concientizar a las estudiantes de su responsabilidad para con otros miembros de la sociedad.
- d. Desarrollar la dimensión espiritual en el marco de la fe y los valores cristianos a partir del conocimiento personal y la proyección dentro de un grupo o una comunidad.

- e. Desarrollar las habilidades para la vida que la educación experiencial permite, dentro del contexto de la geografía nacional.
- f. Generar experiencias de intercambio cultural que enriquezcan la formación integral de las estudiantes, el fortalecimiento de otros idiomas y la autonomía.

11.5.5 Procedimiento

Cada uno de los tipos de salidas escolares que se realizan en el Colegio cuenta con un instructivo específico, sin embargo, todos deben incluir actividades de planeación, desarrollo y evaluación.

11.5.5.1 Planeación

Esta etapa contempla todas las actividades referentes a la organización de la salida como objetivos, lugares a visitar, responsables, riesgos potenciales, reporte a la Dirección Local de Educación y temas de logística como comunicación a padres, permisos, transporte, alimentación y alojamiento en caso de necesidad, buscando siempre garantizar la seguridad física y emocional de las estudiantes.

11.5.5.2 Desarrollo

Contempla dos momentos, la preparación y la ejecución.

En la preparación, recursos como transporte, alimentación y medios para desarrollar las actividades son verificados y tienen seguimiento por parte de las diferentes instancias institucionales responsables, como rectoría, equipo de coordinadores y el departamento de gestión del riesgo.

En la ejecución de todas las salidas escolares se aplica el Manual de Convivencia; para participar en ellas es requisito indispensable que los padres hayan autorizado a la estudiante a través de los medios que disponga el Colegio, y para su realización es condición que se hayan cumplido los pasos requeridos por parte del docente responsable.

11.5.5.3 Evaluación

Toda salida es evaluada por las partes involucradas para verificar que se haya cumplido con los objetivos establecidos y para determinar las fortalezas y las opciones de mejora que se puedan implementar. Se levantan registros con la información recolectada.

11.6 Actividades extracurriculares

11.6.1. Características del servicio

El propósito de las actividades extracurriculares es complementar la formación integral de las estudiantes, ofreciendo alternativas y espacios diferentes a los académicos en los niveles de preescolar, primaria y bachillerato, para promover el desarrollo de habilidades e intereses personales, habilidades sociales y la utilización adecuada del tiempo libre. Para ello, se ofrecen diferentes opciones artísticas, culturales y deportivas, las cuales hacen uso de las instalaciones del Colegio, con excepción de aquellas que requieren de condiciones de infraestructura especiales. La participación es opcional y tiene un costo que depende de la actividad seleccionada y que se incluirá mensualmente dentro del pago de la pensión de los meses en los que se realizan las actividades. En el primer semestre se desarrollan de septiembre a noviembre, y en el segundo semestre de febrero a mayo, finalizando el último viernes con la realización del día abierto a los padres de familia, en el cual las estudiantes comparten su trabajo realizado durante el año.

Las actividades extracurriculares se realizan los viernes de 1:10 a 2:50 p.m. y cuentan con servicio de transporte con los paraderos habituales. Los martes y jueves se realizan algunas actividades y entrenamientos deportivos de 3:15 p.m. a 4:50 p.m. El servicio de transporte se presta solamente para algunos sectores con paraderos específicos.

11.6.2. Inscripción y asistencia

Las estudiantes que deseen ingresar deben diligenciar la inscripción y comprometerse a cumplir con las normas establecidas en el reglamento que se encuentra en la página del Colegio, al igual que con la asistencia regular a estas. Una vez hecha la inscripción, la asistencia a las actividades es obligatoria hasta finalizar el año académico.

Las alumnas que asisten a los entrenamientos los martes y/o jueves deben inscribirse en el deporte correspondiente usando el mismo formato de inscripción; en caso de querer realizar otra actividad los viernes, deberán diligenciar también su inscripción y el cobro se hará, únicamente, por la actividad de mayor

valor. La apertura de las actividades está sujeta al mínimo requerido de estudiantes inscritas de acuerdo con las características de la misma.

En caso de que una alumna inscrita no pueda asistir a la actividad, los padres deben enviar un permiso para salir en carro o ruta; el permiso se envía a la 1:00 pm si la actividad se realiza los viernes, o a las 3:10 pm en caso de que se realice los martes y/o jueves.

11.6.3. Retiro

Los retiros de las actividades extracurriculares únicamente se realizarán por los siguientes criterios: incapacidad médica, bajo rendimiento académico u otros que ameriten el estudio del caso. Para ello, se debe entregar a la coordinadora de actividades el formato correspondiente, diligenciado y firmado por los padres, con un mínimo de diez (10) días de antelación a la finalización del mes, de forma tal que sea efectivo a partir del mes siguiente. La aprobación o desaprobación será informada por la coordinación de actividades. Dejar de asistir a la actividad sin haber realizado el retiro no exime del pago correspondiente.

Las estudiantes que no estén inscritas en actividades extracurriculares no deben quedarse en el Colegio sin el permiso del coordinador de sección y el conocimiento por parte de la coordinadora de actividades. Para ello deben hacer firmar al coordinador de sección el permiso diligenciado y firmado por los padres de familia y entregarlo en secretaría general. Las alumnas de preescolar que no están inscritas no pueden quedarse en el Colegio. La estudiante que se quede sin permiso tendrá un llamado de atención escrito; en caso de recurrencia, se le hará una amonestación de coordinación.

Las faltas de comportamiento inadecuadas deberán ser reportadas por el profesor a cargo, o por quien las detecte, a la coordinadora de actividades extracurriculares y ella a su vez deberá comunicarla a la coordinadora de sección quien asumirá el proceso correspondiente.

11.7. Equipos de deportes y barras

Las estudiantes tendrán los siguientes compromisos y condiciones en relación con los deportes y las barras:

- a. Representar digna y respetuosamente al Colegio en los diferentes torneos y presentaciones.
- b. Demostrar una actitud responsable frente al trabajo académico, manteniendo un nivel académico aceptable. Es decisión de la coordinadora de sección retirar a la estudiante que tenga un desempeño académico deficiente.
- c. Cumplir con el reglamento establecido para su equipo.
- d. Asistir obligatoriamente a partidos y/o entrenamientos, avisando oportunamente al entrenador en caso de no poder participar por fuerza mayor. La estudiante que falle reiteradamente sin causa justificada, ya sea a partidos o entrenamientos, será retirada del equipo y para ello se llevará un estricto control de asistencia que será reportado a la coordinación de sección correspondiente.
- e. Para representar al Colegio en eventos organizados por la Uncoli u otras asociaciones, es indispensable ser parte del equipo participante y haber estado entrenando con este durante las actividades extracurriculares.

11.8. Modelo de Naciones Unidas - MUN

11.8.1. Descripción

El MUN (Model United Nations), es una simulación del funcionamiento de cada división de la organización mundial, diseñado y desarrollado por estudiantes orientadas y acompañadas permanentemente por la coordinadora de bienestar estudiantil; en él se debaten temas de actualidad en diferentes campos (económico, social, bélico, de seguridad y sobre relaciones entre las naciones pertenecientes a la ONU, entre otros).

Esta actividad permite desarrollar en cada una de las estudiantes habilidades como la oratoria, la seguridad para debatir ante un auditorio, la capacidad para negociar y conciliar, el respeto por la diferencia, el espíritu investigativo y el acercamiento a las problemáticas mundiales actuales.

Nuestro Colegio tiene su propio modelo denominado "MMUN". Además existen modelos que se desarrollan en diferentes Colegios y universidades del país, y pueden inscribirse estudiantes desde 5° hasta 11° quienes de manera voluntaria acogen las convocatorias para participar en los diferentes eventos, de tal manera que se va conformando un grupo líder con las de mayor experiencia y un semillero con las pequeñas que se inician en estas dinámicas.

11.8.2. Inscripción y participación

En el momento en el que el Colegio acepta la invitación para participar en un Modelo, hace una convocatoria a través de un aviso que se publica en la oficina de bienestar estudiantil. La inscripción se hace a través de un desprendible de circular dirigido a los padres de familia donde aparece la información específica del modelo y las condiciones que debe cumplir la aspirante; si los padres autorizan a la estudiante, ella debe dirigirse a la coordinación de sección correspondiente para que esta dependencia avale su participación de acuerdo con su situación académica, ya que deberá ausentarse de clases por uno o varios días.

Cuando el Modelo es en Bogotá, los padres deben pagar el valor de la inscripción. En el caso de participaciones en otras ciudades, el Colegio apoya con el pago de la inscripción y los padres asumen el costo del transporte y hospedaje.

El incumplimiento de los protocolos y códigos exigidos por los Modelos de Naciones Unidas y los comportamientos inadecuados de la estudiante como representante de la Institución podrán ser causal para no ser tenida en cuenta en futuros eventos.

Se entiende que la estudiante que representa al Colegio en un evento MUN está cubierta por las normas consagradas en el Manual de Convivencia y, por lo tanto, obligada a cumplir los mismos preceptos.

12. Bachillerato Internacional - IB

El Programa de Diploma, para jóvenes de 16 a 19 años, promueve que los jóvenes sean solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural; además es un programa educativo riguroso, estimulante y equilibrado que culmina con exámenes y constituye una excelente preparación para la universidad y la vida adulta (Tomado de la Declaración de Principios del IB). Dichos aspectos resultan coherentes con nuestros valores y creencias.

Por estas razones el Colegio está vinculado al IB desde el 19 de abril de 2005, desarrollando en 10° y 11° el Programa del Diploma, programa exigente para profesores y estudiantes y riguroso en su evaluación.

El programa de estudios consta de seis asignaturas, tres de nivel superior y tres de nivel medio que están divididas en seis grupos: los grupos:

- Estudios de Lengua y Literatura
- Adquisición de Lenguas
- Individuos y Sociedades
- Ciencias
- Matemáticas
- Artes

Cada estudiante estudia una asignatura de los grupos 1 a 5. Asimismo pueden elegir:

- En el grupo Individuos y Sociedades:

Nivel medio: Economía , Gestión Empresarial, Psicología

Nivel superior: Filosofía, Historia.

- En el grupo de las Ciencias

Nivel medio: entre Biología, Física, Química, Nature of Science

Nivel Superior: Biología

- En el de las artes: pueden estudiar Artes visuales.

Adicionalmente a los aspectos mencionados, todas las estudiantes deben trabajar tres componentes centrales, que son:

- a. La Monografía, que implica la realización de una investigación independiente mediante el estudio en profundidad de un tema relacionado con alguna de las asignaturas que estudie.
- b. El curso de Teoría del Conocimiento (TOK por sus siglas en inglés), que busca reflexionar sobre la forma como se construye el conocimiento en las diferentes áreas.
- c. Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), en el que se participa activamente en proyectos fuera del aula dirigidos a la comunidad.

Cada una de las asignaturas y componentes centrales cuentan con criterios de evaluación disponibles en las guías que son puestos en práctica en clase para asegurar su comprensión y asimismo aplicados en los procesos de evaluación de los diferentes productos de evaluación interna o externa.

Al finalizar el segundo año presentan exámenes escritos que son corregidos por examinadores externos del IB.

El IB promueve la integridad académica, que es un conjunto de valores y habilidades que fomentan la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. Por tal razón,



toda referencia debe ser citada e incluida en las producciones que realicen las estudiantes; en caso de no hacerlo, se incurre en una falta a la probidad académica.
Son faltas a la integridad académica: el plagio, la colusión y las trampas en los exámenes, las cuales también están contempladas en el numeral 9.3.2.1 del presente Manual.

13. Apoyo a la comunidad y servicios complementarios

13.1. Apoyo a la comunidad

Además de los misionales, el Colegio Marymount presta los siguientes servicios:

13.1.1. Enfermería

Cuenta con dos enfermeras profesionales y una auxiliar de enfermería quienes permanecen en el Colegio desde las 6:30 a.m. hasta las 6:30 p.m. de lunes a jueves; desde las 6:30 a.m. hasta las 5:00 p.m. los viernes, y desde las 8:00 a.m. hasta las 12 m. los sábados cuando hay programación de actividades.

De esta forma el servicio de enfermería asegura la atención de primeros auxilios durante la jornada escolar; en actividades extracurriculares de martes, jueves y viernes, y en entrenamientos y encuentros deportivos, culturales y recreativos que organiza el Colegio.

Para brindar una atención segura, durante el proceso de atención de la estudiante se tendrán en cuenta los antecedentes registrados por los padres de familia en la Hoja de Salud que se encuentra en Phidias, motivo por el cual es fundamental y obligatorio que dicha información esté actualizándose no solo durante el proceso de matrícula, sino a lo largo del año (si es que se requiere) e informando previamente vía Phidias a la enfermería. Si en la Hoja de Salud se registra alguna limitación para hacer deporte, los padres deben enviar a la enfermería la certificación médica. Igualmente, si la estudiante requiere de una alimentación especial, diferente a la que ofrece el Colegio, también deberán enviar la prescripción médica. Para administrar analgésicos/antipiréticos para aliviar dolores menores o fiebre durante la jornada escolar, debe aparecer la respectiva autorización en la Hoja de Salud; de lo contrario, por ningún motivo la enfermera podrá administrarlo.

La enfermería es un espacio de consulta en caso de síntomas de enfermedad o accidente dentro de la jornada escolar, por lo tanto, no se hacen diagnósticos de enfermedades pues es competencia del médico tratante. Se espera que los padres acudan en primera instancia al servicio de salud al cual tienen inscrita a su hija, en caso de estar enferma, para que reciba el tratamiento correspondiente antes de enviarla al Colegio, evitando contagios y epidemias por enfermedades de carácter infeccioso.

Atención: se prestará de manera individual y no en grupos, respetando la intimidad y confidencialidad que requiere una consulta de salud. Se intentará que la alumna no permanezca por más de 15 minutos en la enfermería. Si la enfermera lo considera conveniente, podrá permanecer máximo una hora (reposo). Pasado este tiempo, si no mejoran los síntomas, la enfermera se comunicará con los padres de familia quienes deben recoger a la estudiante para continuar el reposo en la casa o, si la enfermera lo recomienda, asistir a valoración médica.

Siempre que una estudiante tenga que salir del Colegio por motivos de salud, la enfermera se pondrá en contacto con los padres de familia o con el acudiente registrado en la Hoja de Salud para casos de emergencia en caso de que los padres no se encuentran por motivos de viaje u otros.

La enfermera es la única autorizada para llamar a los padres de familia o acudiente cuando lo considera necesario; por lo tanto, las estudiantes deben abstenerse de llamar a sus casas para ser recogidas. Adicionalmente otra(s) compañeras no podrá(n) llamar a los padres de familia de la estudiante que manifiesta malestar en su salud, deberán recomendarle asistir a la enfermería para recibir el apoyo requerido, permitiendo así evaluar a la estudiante que lo requiere y evitando generar angustia en los padres de familia

En los casos en que los padres de familia o el acudiente no pueden acercarse al Colegio para recoger a su hija y solicitan que sea enviada en transporte de servicio público pedido y autorizado por ellos, el Colegio lo autoriza si viene otra persona acompañante autorizada por los padres de familia en dicho servicio. La alumna no podrá salir sola en estos servicios teniendo en cuenta que el motivo de la salida es por razones de salud.

Las estudiantes que requieran hacer uso del servicio de enfermería, deben presentarse con la respectiva remisión del profesor con quien están en clase y devolverse al salón cuando la enfermera se lo indique, dando continuidad a sus actividades escolares. Solo en caso de que el profesor lo considere necesario podrá llegar a la enfermería acompañada de otra estudiante quien deberá devolverse para continuar sus actividades académicas. Si la hora de recreos está por finalizar, deben primero presentarse con el profesor con quien tengan clase para que les entregue la autorización. Las estudiantes de preescolar siempre deben presentar la remisión del profesor, incluso en horas de recreo. Esto debe ser entendido por razones

disciplinarias y de seguridad de las estudiantes. Las alumnas que sean atendidas en la enfermería deberán seguir las indicaciones de la enfermera y comportarse según les sea especificado.

Administración de medicamentos: Cuando los padres de familia requieran del apoyo de enfermería para administrar y controlar tratamientos médicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Enviar a la enfermería la fotocopia de la fórmula médica, la cual debe estar en papel membreteado del médico tratante o de la Institución hospitalaria que la emite; deberá tener fecha actualizada, nombre claro de la estudiante, medicamento a administrar, presentación del medicamento, dosis, frecuencia de la administración y duración del tratamiento. Asimismo deberá incluir la firma del médico con sello y registro profesional. Esta norma aplica tanto para medicamentos alopáticos como homeopáticos y naturales.
- b. Enviar a enfermería el formato “SOLICITUD PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ALUMNAS” SER-ENF-F-07 V6 debidamente diligenciado, que se encuentra en la agenda de la alumna. Este debe ser fotocopiado de tal forma que siempre lo tengan disponible cada vez que requieran del apoyo para administración de medicamentos durante el año escolar. Deben enviar un formato por cada medicamento que se deba administrar.
- c. Todo medicamento que se envíe al Colegio debe estar en su empaque original (no se aceptan pastillas sueltas o en envases diferentes al original como jeringas, etc.), marcado con el nombre de la alumna y curso correspondiente, con registro Invima, lote y fecha de vencimiento.
- d. Las enfermeras del colegio sólo están autorizadas para administrar medicamentos con la respectiva fórmula médica, escrita, legible, actualizada, completa con firma y sello del médico a cargo (incluyendo el Acetaminofén o cualquier otro medicamento de venta libre).
- e. Cuando por patologías de carácter crónico la estudiante deba tomar medicamentos de manera permanente fuera del horario escolar, se debe enviar al Colegio una dosis del medicamento en empaque original donde se pueda verificar fecha de vencimiento, y anexar la fotocopia de la fórmula médica. Lo anterior aplica para cuando se debe administrar medicamento en situaciones de emergencia (pernoctar en el Colegio).
- f. Para los casos en que la alumna requiere la administración de medicamentos de rescate en caso de complicación de su estado de salud por una patología crónica, los padres de familia deben informar a la enfermería sobre estos medicamentos y enviarlos en su empaque original con la respectiva fotocopia de la fórmula médica. Enfermería hará entrega del formato “SOLICITUD ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CONDICIÓN ESPECIAL” SER-ENF-F-23 V1 que debe ser diligenciado y firmado por el médico tratante.

Teniendo en cuenta que las estudiantes que asisten enfermas al Colegio no pueden atender de manera adecuada sus actividades académicas, deportivas y culturales, y que por la misma enfermedad ponen en riesgo la salud de la comunidad educativa, se espera de parte de los padres de familia:

Abstenerse de enviar a su hija al colegio si presenta signos y síntomas de infecciones:

- a. **Fiebre,**
- b. **Signos gripales: tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, fatiga, dolor muscular, malestar general.**
- c. **Signos y síntomas de infección gastrointestinal: fiebre, dolor abdominal, vómito, diarrea.**
- d. **Sospecha de enfermedad infectocontagiosa**
- e. **Pediculosis (piojos)**

Los padres de familia deben tener en cuenta que ante la presencia de estos síntomas, si ha administrado medicamento analgésico/ antipirético para calmar el malestar y bajar la fiebre, su hija puede amanecer sin fiebre pero debe tener presente que se debe a la medicación. Si la envía al colegio, es altamente probable que presente fiebre nuevamente en el colegio razón por la cual recomendamos no enviarla hasta que haya pasado 24 horas mínimo sin fiebre ni signos ni síntomas de infecciones sin administrar medicamentos de este tipo.

Cuando el colegio se encuentre en emergencia sanitaria por disposición de las autoridades sanitarias, los padres de familia deben abstenerse de enviar a su(s) hija(s) según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. El servicio de enfermería comunicará de manera oportuna y clara esos lineamientos.

Equipos de enfermería: Cuando por accidente o enfermedad una alumna requiera algún equipo de enfermería, éste deberá ser devuelto el día hábil siguiente al préstamo.

Autocuidado: Adicionalmente, la enfermería escolar se propone incentivar el autocuidado dentro de la comunidad educativa y propiciar un ambiente seguro; en esa medida apoya con talleres relacionados con

la salud dentro del aula en el marco del proyecto educativo institucional PEI, el plan escolar para la gestión del riesgo y el desarrollo de programas dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13.1.2. Centro de Conocimiento

El Centro de Conocimiento se encarga del proceso de apoyo al modelo de aprendizaje de nuestra comunidad en general, poniendo a su disposición recursos de información y actividades de desarrollo académico y cultural necesarios para alcanzar, evaluar y transformar el conocimiento; se apoya a través del diseño, planeación y ejecución de servicios de información adecuados a las necesidades de la Comunidad Marymount. Para esto cuenta con un equipo humano interdisciplinario con competencias prácticas en busca de satisfacer las necesidades del entorno en cuanto a información y conocimiento.

13.1.3. Comunicación institucional

La comunicación institucional ha sido definida en el Marymount como aquella que facilita y apoya los procesos de interacción con los diferentes grupos de interés con los que el Colegio establece relaciones de calidad, apoyando la divulgación de contenidos que buscan una comunidad alineada con el sentir y el pensar de la Institución.

Para alcanzar los organizacionales de imagen, adecuada reputación, generación de comunidad, reconocimiento, divulgación y aceptación, se soporta en una serie de medios y canales de comunicación interna y externa que atienden la estrategia institucional liderada por la rectoría y la coordinación de comunicaciones.

13.1.3.1. Canales virtuales

Sitio web. Su administración está a cargo del webmaster; los contenidos incluidos en sus páginas permiten acceder a información de diversa índole así como a servicios educativos y de consulta para la comunidad. La supervisión de ésta la realiza el Webmaster y la coordinación de comunicaciones con el visto bueno de la rectoría.

- a. Redes sociales: apoyan la estrategia digital cuyos contenidos y dinámica dan cuenta del quehacer del Colegio. Su escogencia se da por efectividad, afinidad de públicos, dinamismo y temas a tratar. Participa personal del departamento de comunicaciones y se nutre por el método colaborativo.
- b. Correo electrónico / Phidias.
- c. Pantallas informativas.
- d. Emisora 2MRadio en la que participan el líder de medios audiovisuales y alumnas, y cuya programación difunde campañas internas, música y noticias.
- e. Aplicación móvil Marymount en sus Manos para facilitar el acceso a la información institucional. Descárguela de las tiendas virtuales y acceda con el usuario y contraseña de Phidias.

13.1.3.2. Plataforma Phidias

Phidias es la plataforma administrativa, académica y de comunicación oficial que maneja el Colegio, y a través de ella se realizan:

- Los procesos de matrícula.
- Las autorizaciones para salidas escolares.
- La citación a reuniones y la confirmación de asistencia a las mismas.
- Los pagos
- El envío de mensajes a padres de familia por parte de profesores, administrativos y padres coordinadores.
- El envío de mensajes entre estudiantes y profesores.
- El envío de circulares, boletines informativos y cualquier otro comunicado.

El soporte para padres de familia, estudiantes y colaboradores se solicita a la Mesa de ayuda por vía telefónica al número 66 99 077 ext 154 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m o escribiendo al chat de Teams, Mesa de Ayuda.

13.1.3.3. Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales

- a. Las cuentas de correo institucionales están asignadas a docentes, administrativos y estudiantes de 4° a 11°. La administración de estas cuentas de correo electrónico es exclusiva de la coordinación de tecnología del Colegio.
- b. Las estudiantes lo deben usar para toda comunicación institucional externa o para envío de mensajes al personal administrativo del Colegio.
- c. Los administrativos y profesores lo deben usar para toda comunicación institucional externa o para envío de mensajes internos entre ellos.
- d. Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico.
- e. Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas; la cuenta es exclusiva del cargo o dependencia y no es transferible a otra persona.
- f. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- g. Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
 - Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.
- h. Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas del Colegio.
- i. El uso inapropiado de las cuentas de correo suministradas por el Colegio, así como la violación a las políticas de uso, tendrán como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.
- j. Por motivos de seguridad, el *password* o clave que se establece se debe cambiar cada tres meses por el usuario.
- k. A través de la cuenta de correo se puede tramitar todo tipo de datos adjuntos (*attachments*), siempre y cuando el tamaño total del archivo no exceda 25MB, ya sea para correos de entrada o de salida.
- l. El *backup* del buzón del correo lo realiza el administrador del correo y este se conserva en servidores Microsoft.
- m. El soporte para el servicio de correo electrónico se puede solicitar telefónicamente al número 66 99 077 ext 154 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. o por Phidias al destinatario Alejandro Alférez.

Parágrafo: El servicio de correo electrónico descrito anteriormente atiende a las estudiantes y a la comunicación entre personal del Colegio. Los mensajes y notificaciones entre los padres de familia y el Colegio se mantienen exclusivamente vía Phidias según numeral 13.1.3.2.

13.1.3.4. Canales físicos – impresos

- a. Circulares.
- b. Anuario.
- c. Impresos institucionales: agenda escolar, programador, material pop y de apoyo.
- d. Revista Contacto Maestro sobre investigaciones y reflexiones pedagógicas de los profesores.
- e. Revista La Sibila que incluye una muestra de los mejores trabajos académicos elegidos por los profesores de las áreas de filosofía, literatura, artes, DIA e inglés.
- f. Revista ARTEA.
- g. Agenda escolar y programador de mesa.

13.1.3.5. Canales audiovisuales

- a. Videos institucionales con contenidos referidos a los programas y actividades del Colegio.
- b. *Streaming* de algunos eventos.
- c. Reuniones y comités.
- d. Otros.

13.2 MaVi - Marymount Virtual

13.2.1 Generalidades

El reto que supone el aprendizaje en ambientes virtuales, el cual es cada vez más común y necesario, nos pone en situación de aprendizaje continuo, actuando siempre en búsqueda del equilibrio y ajustando el proceso con responsabilidad y criterio. Somos conscientes de que nos implica una curva permanente de aprendizaje y adaptación, tanto a estudiantes, familias como profesores.

MaVi es un conjunto de herramientas que nos permite utilizar la virtualidad para fortalecer los programas académicos, además de permitir dar continuidad al adecuado funcionamiento del colegio de manera virtual en caso de ser necesario.

13.2.2 Principios orientadores

- Marymount virtual acoge e invita a vivir nuestros valores institucionales en favor del cuidado mutuo, la confianza, la responsabilidad, la solidaridad y el respeto.
- La formación integral es nuestra misión y más allá de tener un programa educativo virtualizado, esto es lo que declaramos fundamental en el Marymount.
- La estructura pedagógica se rediseña y ajusta entendiendo que hay que priorizar, descartar y reacomodar para nuestros ambientes virtuales, así como la forma de llevarlo a cabo en función de las estudiantes y sus necesidades actuales.
- Los componentes del proceso educativo se están considerando desde sus diferentes implicaciones: didáctica, evaluación, formación en valores.
- Nuestro manual de convivencia rige para facilitar las interacciones en los ambientes de aprendizaje virtual.
- Nuestros ambientes de aprendizaje virtual reflejan nuestros principios pedagógicos.

13.2.3 MaVi Teams

TEAMS de Microsoft es la plataforma usada por el Colegio para la ejecución del proceso educativo virtual de las estudiantes de Pk a 11°. Se tiene acceso por medio de un usuario (correo institucional,) Por medio de esta plataforma las estudiantes pueden participar de las clases de diferentes maneras:

- Clases en tiempo real /online (sincrónicas): Las estudiantes se conectan a través de internet para atender a una clase en vivo con la interacción simultánea de estudiantes y profesor.
- Clase virtual offline (asincrónica): estudiantes trabajan de manera independiente a partir de recursos u orientaciones dadas por el profesor a través de la plataforma. No requieren presencialidad.
- Clases mixtas. Combinan las clases en tiempo real con algunos momentos de trabajo independiente dentro del horario de clase.

13.3. Servicios complementarios

13.3.1. Centro de recursos

Este servicio atiende las necesidades de anillado, fotocopiado y laminado, con un costo preestablecido; asimismo realiza préstamos de equipos audiovisuales para estudiantes y profesores, para lo cual se requiere la presentación del carné estudiantil y la firma de la respectiva planilla. Atiende durante el horario escolar y cuenta con personal capacitado para desarrollar esta labor.

13.3.2. Cafetería

Este servicio es de carácter obligatorio para todas las estudiantes; consta de medias nueves, almuerzo y onces para las estudiantes de preescolar. En el caso de primaria y bachillerato incluye medias nueves y almuerzo. El servicio se presta en las instalaciones del Colegio, es atendido por personal contratado por el Marymount para tal fin y proporciona una alimentación balanceada, con menús nutritivos y adecuados para la etapa de crecimiento de nuestras estudiantes. Para quienes por motivo de salud solicitan dietas especiales, se les brinda este servicio con la respectiva indicación médica, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Se realiza la solicitud directamente al área de enfermería, quienes solicitarán los soportes médicos correspondientes de la estudiante o colaborador.
- Una vez verificados los documentos soportes, enfermería remitirá la autorización al servicio de alimentos.
- Recibida la notificación por parte de enfermería, el servicio de alimentos procederá a la inclusión de las restricciones en el listado maestro.

El menú se publica en la app Marymount en sus Manos y se cuenta con un comité conformado por la administradora del servicio de alimentos (ingeniera de alimentos), estudiantes y profesores, que se encarga de hacer sus sugerencias para la mejora en la prestación del servicio. El servicio de alimentos se rige sus procesos bajo el programa de buenas prácticas de manufactura BPM y las normas vigentes en el área de alimentos como es el caso del Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013.



13.3.3. Transporte

Este servicio se presta a través de un tercero, el cual es contratado directamente por los padres de familia de acuerdo con la opción presentada por el Colegio. En esa medida, la empresa de transporte es la responsable de la prestación del servicio y de atender las inquietudes presentadas, para lo cual cuenta con dos coordinadoras de transporte ubicadas en las instalaciones del Colegio. Por su parte, el Colegio hace periódicamente un seguimiento a la labor realizada por estas personas. Las condiciones para la prestación de estos servicios están detalladas en el numeral 9.1.2.7.2.

14. Procedimientos y funcionamiento institucional

14.1. SQF - Sugerencias, quejas y felicitaciones: instancias y canales

El procedimiento de sugerencias, quejas y felicitaciones es una herramienta que nos permite como Institución controlar y lograr un mejoramiento continuo; es un indicador de cómo las personas perciben la prestación de nuestros servicios. Existen diferentes canales para la recepción de las sugerencias, quejas y felicitaciones.

14.1.1. Instancias

Toda la comunidad educativa podrá formular sugerencias, quejas o felicitaciones ante las siguientes instancias, según la naturaleza y gravedad del asunto, respetando el orden de ellas:

- Profesores / Directores de grupo.
- Coordinador de sección.
- Personera / Coordinador de sección (aplica para estudiantes).
- Rectora.
- Consejo Directivo.

14.1.2. Canales para hacer llegar la sugerencia, queja o felicitación

- Llamada telefónica.
- Buzón: Diligenciar el formato que se encuentra en los buzones de sugerencias, quejas y felicitaciones, ubicados en los siguientes sitios: cafetería, salón múltiple, corredor bachillerato, corredor primaria, bloque central de preescolar, centro de conocimiento y secretaría. Es importante incluir el nombre y correo electrónico de quien diligencia.
- Correo electrónico: Enviar la sugerencia, queja o felicitación al correo electrónico calidad@marymountbogota.edu.co especificando el asunto y la(s) instancia(s) asociada(s) a su petición.
- Sitio web: Enviar a través de la sección **CONTÁCTENOS** su sugerencia, queja o felicitación, asociándola con una instancia específica.

El Colegio enviará un correo electrónico notificando la recepción de la solicitud y a los quince (15) días hábiles dará una respuesta.

14.2. Admisiones y matrícula

14.2.1. Admisiones para Prekínder

Para ingresar a Prekínder en el año lectivo 2021 - 2022, el proceso de admisión se realizó en el 2020 y se presentaron las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.

Para aplicar a Prekínder 2022- 2023, el proceso de admisión se realizará en el año 2021-2022 y estará abierto para las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018.

14.2.2. Admisiones para otros cursos

Se realizarán procesos de admisión para otros cursos (J-10º) dependiendo de la disponibilidad de cupos.

El comité de admisiones analiza los resultados del proceso y decide el ingreso de la aspirante.

Para dar inicio al proceso de admisión es necesario pagar el derecho al proceso de admisión. Es obligatoria la firma del contrato educativo, el proceso de registro y actualización de datos, una vez la estudiante haya sido admitida.

14.2.3. ¿Qué es matricular?

Es el proceso mediante el cual se registran los datos que el Colegio requiere tanto de padres como de estudiantes para con ellos prestar el servicio de manera adecuada y oportuna. Es celebrar el acto jurídico educativo por excelencia, esto es, el contrato de prestación de servicios de educación. Por lo anterior, este proceso incluye entrega de información, actualización de la misma y pago de los servicios, sin excepción.

14.2.4. Documentos requeridos para la matrícula

- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad (aplica para mayores de 7 años).
- Visas actualizadas, cédulas de extranjería o carné diplomático y pasaporte (aplica para familias extranjeras, padres y alumnas).

- d. Certificado médico de salud (no mayor a 6 meses).
- e. Fotocopia del carné de vacunación.
- f. Audiometría (no mayor a 6 meses). Cursos impares y matrículas extemporáneas
- g. Optometría (no mayor a 6 meses). Cursos impares y matrículas extemporáneas
- h. Dos fotos tamaño documento, con el nombre y apellidos al respaldo.
- i. Certificado oficial de notas de los cursos anteriores cursados y aprobados con firmas y sellos del Colegio.
- j. Estudios en el exterior: apostille de notas en el país de origen y convalidación ante el MEN de Colombia.
- k. Paz y salvo del Colegio anterior (no aplica para estudiantes que vienen del exterior).

Para la renovación del contrato de matrícula, las estudiantes antiguas deben estar a paz y salvo por todo concepto.

14.3. Venta de boletas

Las boletas de todos los eventos presenciales o virtuales tendrán especificado claramente en su emisión el precio establecido, el logo del Colegio y la información autorizada por las directivas.

Las instancias autorizadas por el Colegio para la adquisición de las boletas serán informadas a toda la comunidad por los medios de comunicación establecidos por el mismo (circulares, formación general, página de internet o afiches) con al menos 15 días de anticipación, y será claro para toda la comunidad la manera en que deben adquirirse y su precio. En ningún caso un miembro de la comunidad podrá vender una boleta por un costo mayor al estipulado en la misma.

En el caso del Song and Dance, quienes hayan obtenido boletas y no las vayan a utilizar, deben entregarlas a tesorería para su venta a quienes se encuentren en la lista de espera.

14.4. Soy Legal – programa de ventas escolares

Las ventas escolares hacen parte de las actividades que promueven el emprendimiento y el liderazgo de las estudiantes. Están permitidas para las estudiantes de bachillerato medio y alto, tanto en calidad de proveedoras como de compradoras. Podrán incluir sólo aquellos productos comprendidos en la lista autorizada por las directivas del Colegio y publicada en la oficina de bienestar estudiantil.

Las decisiones relacionadas con el funcionamiento del programa Soy Legal se tomarán de forma compartida entre las directivas del Colegio y un comité de máximo 5 estudiantes que representan a las vendedoras.

Para participar como vendedora se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar y aprobar, con un mínimo del 90 %, el curso de manejo seguro de alimentos que imparte la coordinación de gestión de riesgos en la fecha y hora que se indique. Este curso tendrá vigencia por el año escolar.
- Cancelar los derechos de venta en tesorería. Los ingresos generados por esta actividad serán destinados a fortalecer el programa de ventas legales y/o para un proyecto social definido por las estudiantes pertenecientes al programa.
- Presentar ante la coordinación de bienestar la constancia de aprobación del curso.
- Portar la licencia de ventas expedida por la Coordinación de Bienestar.
- Identificar los productos con el distintivo del programa.
- Cumplir con el reglamento del programa

Se pueden realizar las ventas en las escaleras y en las salas de descanso (espacios comunes) del edificio Fundadores, únicos espacios autorizados por el Colegio, en los horarios de las 6:30 a 6:55 a.m., recreos de la mañana y almuerzo. No está autorizada la venta en los salones de clase.

El incumplimiento de las anteriores condiciones conlleva:

1. La pérdida de la licencia sin derecho a renovación en el año por incumplir algún aspecto del reglamento.
2. La pérdida de la licencia en caso de no aprobar la auditoría de verificación de manejo seguro de alimentos que realice la coordinación de riegos.
3. Por vender productos no autorizados o sin licencia: la primera vez conlleva amonestación de coordinación de sección y prohibición de venta durante ese año escolar.

4. Si tiene licencia y vende producto no autorizado: pierde la licencia y recibe amonestación de coordinación de sección. El producto ilegal se decomisa y se devuelve en el momento de firmar la amonestación.
5. Vender con licencia en horario no autorizado: la primera vez pierde la licencia; si reincide recibirá amonestación de coordinación de sección.
6. La reincidencia en las faltas anteriores o la venta de productos sin la respectiva licencia conllevará una amonestación de rectoría

14.5. Carátula de la agenda escolar

Cada año las estudiantes de una Sección proponen diseños para la carátula de la agenda escolar y las estudiantes de las otras secciones, mediante votación, eligen la ganadora; de esta forma deben rotar bachillerato, primaria y preescolar.

Los siguientes son los criterios que rigen la elección y los diferentes momentos del proceso:

- a. La imagen diseñada debe estar de acuerdo con los valores institucionales.
- b. El diseño propuesto debe ser original y producción de la autora. No se permitirá bajar imágenes de Internet o tomarlas de algún artista para ser editadas.
- c. La factura, presentación, medidas, limpieza del color y soporte deben ser excelentes y con las especificaciones dadas, acordes a la edad de las niñas que la realiza
- d. Si se maneja el logo del Marymount, se deberá mantener de acuerdo con las especificaciones del manual de imagen corporativa; no se pueden intervenir ni manejar los colores o pantones establecidos.
- e. El equipo de profesores del Dpto. de educación artística establecerá el procedimiento para la elaboración y selección de las propuestas. De estos diseños se elegirán unos trabajos finalistas de los que se elegirá el definitivo, y los restantes podrán ser usados para carátulas de los cuadernos o para ilustrar algunas páginas internas.
- f. A la ganadora se le dará un premio (en dinero) que se entregará durante la ceremonia de clausura del año escolar correspondiente.
- g. La responsabilidad en la obtención de los diseños para la carátula y los separadores (los cuales se definen de acuerdo con el diseño elegido para la carátula), es del departamento de educación artística, mientras que el área de medios es la responsable de la publicación de la agenda y todo su contenido, previa aprobación de la coordinación de comunicaciones.

14.6. Préstamo de equipos portátiles

El préstamo de equipos portátiles a estudiantes, profesores y personal administrativo se registrará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El préstamo de equipos es personal e intransferible; quien lo solicita debe presentar el carnet y se hace responsable de él hasta el momento de su devolución. Sólo se presta un equipo por usuario.
- b. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente a la coordinación de tecnología para proceder a su reparación.
- c. La no devolución del equipo en la oficina de tecnología en la fecha y hora señaladas, dará sanción al préstamo de equipos por una semana.
- d. El equipo solicitado será únicamente para fines académicos.
- e. El docente debe solicitar los equipos por SharePoint de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- f. Las estudiantes o docentes solo podrán utilizar la red de manera adecuada.
- g. Las estudiantes o docentes no están autorizados a modificar las configuraciones y conexiones establecidas en los equipos.

14.7. Atención a padres de familia

Para la atención a los padres de familia se deben utilizar, con cita previa, los conductos regulares para resolver problemas e inquietudes u obtener información. En primera instancia se acudirá al profesor de la asignatura o área; si la situación no queda resuelta, debe acudir al director de grupo, quien establecerá los contactos necesarios con la coordinadora de sección; esta última juzgará si el caso amerita ser consultado en rectoría.

Las coordinadoras y el departamento de desarrollo humano citarán a los padres de las estudiantes que consideren necesarios; dependiendo del caso, se convocará también a los terapeutas o a los apoyos externos.

14.8. Organización de actividades por parte de los padres de familia

Cualquier actividad que deseen programar los padres de familia (a través de los coordinadores de curso), deberá acordarse previamente con rectoría, con el objeto de garantizar la organización de la misma y teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No parquearse frente a las puertas de entrada al Colegio. Evitar el doble parqueo sobre la calle 169B hacia las urbanizaciones aledañas. La bahía frente al Colegio no debe obstruirse.
- Las estudiantes deben tener el carné y los permisos listos para presentarlos a la salida y así evitar demoras.
- Las estudiantes que tengan que salir antes de las 3:20 p.m. deben llegar temprano al parqueadero, puesto que mientras salen los buses no se les permitirá salir a pie por la portería. Les agradecemos no insistir.

15. Costos período académico 2021-2022

Matrículas y Pensiones		2021-2022
	De KD a 11° grado	
	Costo anual prekínder	\$ 32.821.087
	Cafetería	\$ 5.153.841
	Otros cobros periódicos	
1	Derechos de grado (11° grado)	\$ 265.554
2	Alquiler de textos - Bibliobanco (jardín a 5° grado) importación de libros y plataformas virtuales	\$ 285.981
3	Alquiler de textos - Bibliobanco (6° a 11° grado) importación de libros y plataformas virtuales	\$ 363.417
4	Carnetización	\$ 30.618
5	Sistematización de notas	\$ 78.035
7	Semana cultural (9° a 11° grado)	\$ 79.324
8	Taller Educación Sexual y Afectividad (11° grado)	\$ 112.010
9	Retiros 9° - 11° (fuera del Colegio)	\$ 228.771
10	Agenda	\$ 62.820
11	Orientación profesional (10° y 11° grado). Pruebas proveedor externo	\$ 88.517
12	Bachillerato Internacional (11° grado)	\$ 140.916
13	Actividades de apoyo al aprendizaje y/o salidas escolares (Pk - 1° grado)	\$ 172.053
14	Actividades de apoyo al aprendizaje y/os salidas escolares (2° - 5° grado)	\$ 218.874
15	Salidas escolares y/o actividades de apoyo al aprendizaje (6° - 11° grado)	\$ 85.837
16	Seguro de accidentes	\$47.940
17	Inscripción Prueba Saber 11	\$ 76.213
18	Plataforma Progrentis (2° a 7° grado)	\$ 162.180

Nota: el incremento en pensiones del 2% se hará a partir de enero de 2022 y hasta mayo del mismo año. De agosto a diciembre de 2021, se hará un descuento equivalente al incremento autorizado.

El presente reglamento o Manual de Convivencia deroga todos los anteriores y se podrá revisar, actualizar y reformar cuando las circunstancias así lo ameriten, a juicio del Consejo Directivo de la Institución.

Última revisión – agosto 17 de 2021