



# Manual de Convivencia 2024 • 2025

## Contenido

<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>2024 • 2025</b> .....	<b>1</b>
<b>CONTENIDO</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1 VALORES, MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	<b>4</b>
1.1 VALORES .....	4
1.2 MISIÓN .....	4
1.3 VISIÓN .....	5
<b>2 FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>5</b>
2.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	5
2.2 ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN .....	6
<b>3 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INCLUSIÓN ACADÉMICA .....	8
<b>4 COMUNIDAD</b> .....	<b>10</b>
4.1 PERFIL DE LA ESTUDIANTE .....	10
4.2 PERFIL DEL PERSONAL DEL COLEGIO .....	11
<b>5 GOBIERNO ESCOLAR</b> .....	<b>12</b>
5.1 ÓRGANOS INSTITUCIONALES .....	12
5.2 ÓRGANOS ESTUDIANTILES .....	21
5.3 ÓRGANOS DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	25
<b>6 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>27</b>
6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES .....	27
6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES .....	32
6.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS DIRECTIVAS, EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOS PROFESORES .....	37
<b>7 NORMAS DEL COLEGIO</b> .....	<b>41</b>
7.1 NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL .....	42
7.2 NORMAS EN ENTORNOS DIGITALES .....	44
7.3 NORMAS EN LOS ESPACIOS COMUNES .....	44
7.4 LOS BIENES DEL COLEGIO .....	51
7.5 LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD .....	51
7.6 RETARDOS .....	52
7.7 AUSENCIAS .....	52
7.8 PERMISOS .....	53
7.9 EL INGRESO Y LA SALIDA DE ALUMNAS Y PADRES DE FAMILIA EN CARRO PARTICULAR .....	54
7.10 CARNET ESTUDIANTIL .....	56



7.11	TÉLFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O INTELIGENTES .....	56
7.12	PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES EN LAS SECCIONES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO .....	57
7.13	USO DE CHATGPT Y OTRAS HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....	57
<b>8</b>	<b>PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....</b>	<b>58</b>
<b>9</b>	<b>CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>64</b>
9.1	PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.....	64
9.2	CONCEPTOS.....	64
9.3	HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	65
9.4	TIPOS DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	66
9.5	AGRESIÓN ESCOLAR .....	66
9.6	ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO .....	67
9.7	VIOLENCIA POR PREJUICIO.....	68
9.8	VIOLENCIA SEXUAL .....	68
9.9	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO .....	68
9.10	PROMOCIÓN.....	69
9.11	PREVENCIÓN.....	70
<b>10</b>	<b>FALTAS Y SANCIONES .....</b>	<b>83</b>
10.1	FALTAS LEVES.....	84
10.2	FALTAS GRAVES .....	87
10.3	FALTAS MUY GRAVES .....	88
<b>11</b>	<b>POLÍTICA DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>95</b>
11.1	PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN.....	95
11.2	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	95
11.3	DEFINICIÓN .....	96
11.4	TIPOS DE EVALUACIÓN.....	97
11.5	MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN.....	101
11.6	IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN EN LAS SECCIONES Y PROGRAMAS.....	102
11.7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	110
11.8	PROCESOS DE NIVELACIÓN .....	114
11.9	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	115
11.10	CONSEJO DE EVALUACIÓN O PROMOCIÓN .....	116
11.11	DEBIDO PROCESO PARA LA PROMOCIÓN ESCOLAR DE 1º A 11º.....	117
11.12	PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES .....	120
11.13	TIEMPOS PARA LA CALIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIONES ESCOLARES.....	120
<b>12</b>	<b>POLÍTICA DE NIVELACIÓN .....</b>	<b>121</b>
12.1	TÉRMINOS CLAVE.....	121
12.2	REGLAMENTO DEL PROCESO DE NIVELACIÓN.....	121
12.3	REGLAMENTO PARA PRUEBA DE NIVELACIÓN TRIMESTRAL/SEMESTRAL .....	122
12.4	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	122
12.5	CONSEJO DE EVALUACIÓN O PROMOCIÓN .....	122
<b>13</b>	<b>PROCESOS FORMATIVOS.....</b>	<b>126</b>
13.1	SERVICIO SOCIAL .....	126
13.2	EDUCACIÓN SEXUAL .....	127
13.3	PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS .....	127

13.4	SALIDAS ESCOLARES.....	128
13.5	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	130
13.6	MODELO DE NACIONES UNIDAS - MUN .....	132
<b>14</b>	<b>APOYO A LA COMUNIDAD .....</b>	<b>133</b>
14.2	CAFETERÍA.....	140
14.3	TRANSPORTE.....	141
<b>15</b>	<b>PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO (PEGRCC) .....</b>	<b>141</b>
<b>16</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>141</b>
16.1	PQR – PETICIONES, QUEJAS Y RECONOCIMIENTOS: INSTANCIAS Y CANALES.....	141
16.2	ADMISIONES Y MATRÍCULA .....	142
16.3	VENTA DE BOLETAS.....	144
16.4	SOY LEGAL – PROGRAMA DE VENTAS ESCOLARES.....	144
16.5	CARÁTULA DE LA AGENDA ESCOLAR .....	145
16.6	PRÉSTAMO DE EQUIPOS PORTÁTILES .....	146
16.7	PROGRAMA BRING YOUR OWN DEVICE – BYOD.....	146
16.8	ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA .....	148
16.9	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	148
<b>17</b>	<b>COSTOS 2024 – 2025 .....</b>	<b>148</b>
17.1	MATRICULAS Y PENSIONES .....	149
17.2	OTROS COBROS APROBADOS CONSEJO DIRECTIVO (VALOR ANUAL) * .....	149
17.3	DEVOLUCIÓN DE LOS COSTOS EDUCATIVOS.....	150

## Introducción

El Manual de Convivencia del Colegio Marymount recoge los acuerdos que reflejan el espíritu formativo, valores, principios, derechos y deberes del colegio. Este documento propone un modelo de convivencia que fomenta el diálogo, la reflexión y la toma responsable de decisiones, con el objetivo de formar mujeres autónomas e íntegras. Además, establece medidas y sanciones disciplinarias para comportamientos contrarios al reglamento. Sirve como marco de referencia para guiar todas las acciones hacia el logro de los objetivos educativos, tanto en entornos presenciales como digitales.

Los objetivos del manual son establecer normas y procedimientos para las relaciones en la comunidad, determinar derechos, deberes y estímulos para sus miembros, promover buen comportamiento y medidas formativas ante faltas disciplinarias, y asegurar la convivencia escolar manteniendo un clima escolar pacífico. También busca fomentar la armonía y colaboración entre docentes, estudiantes y padres, orientar a las estudiantes en sus derechos y responsabilidades, motivarlas a alcanzar la excelencia, definir situaciones que afecten la convivencia y derechos humanos, y garantizar el debido proceso en presuntas faltas que se puedan presentar.

El Manual de Convivencia se apoya en la filosofía del Colegio y es el resultado de la construcción colectiva de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

*“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”<sup>1</sup>.*

## 1 Valores, Misión y Visión

### 1.1 Valores

En el Marymount se promueve la vivencia de los siguientes valores en las estudiantes:

**Integridad:** Las estudiantes actúan con honestidad, ética, sentido de equidad y respeto por la dignidad propia y de los demás. Asumen la responsabilidad de sus acciones y son personas confiables, justas y rectas.

**Empatía:** Son respetuosas y comprensivas con las necesidades y sentimientos de los demás y actúan para hacer un cambio positivo en el mundo que las rodea.

**Respeto:** Las estudiantes valoran y reconocen las diferencias individuales, así como las opiniones, creencias y derechos de los demás y tratan a todos a su alrededor con consideración valorando la dignidad de todos los seres humanos.

**Solidaridad:** Las estudiantes tienen un claro sentido de comunidad, amistad y apoyo mutuo. Están comprometidas con ayudar a quien lo necesita y con promover el buen trato en la sociedad en que viven.

### 1.2 Misión

Formar mujeres íntegras, con las capacidades para liderar de forma innovadora la transformación sostenible del entorno, dentro de un marco de valores cristianos que acoge la diversidad y fomenta la inclusión.

---

<sup>1</sup> 1MEN Política educativa para la formación escolar en la convivencia. Recuperado de: [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-90103\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-90103_archivo_pdf.pdf)

### 1.3 Visión

El Marymount será en 2030 un referente de educación de mujeres orientado a la ciudadanía global, el equilibrio personal, el emprendimiento y la innovación, para la transformación responsable y sostenible del planeta.

## 2 Fundamentos del Manual de Convivencia

---

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 orienta por los siguientes principios fundamentales:

### 2.1 Principios fundamentales

- El Colegio se fundamenta en el reconocimiento de la dignidad humana y en el respeto a los derechos humanos.
- El Colegio, como entidad confesional católica, espera de toda la comunidad educativa una actitud de respeto hacia la fe y la moral cristianas.
- 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.
- La honestidad es un valor primordial que permite el adecuado desarrollo de la personalidad y de la convivencia armónica.
- Al ser la justicia un principio universal, trabajamos el derecho a la equidad, dándole a cada cual lo que le corresponde.
- 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.
- 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 promuevan la sana convivencia.
- El bien general de la comunidad siempre prevalecerá sobre el bien particular.
- El Colegio Marymount cumple con rigor la normativa aplicable para asegurar la debida prestación del servicio público educativo, así como la protección de la comunidad
- En ese sentido, el Colegio es garante y respetuoso de los derechos de toda la comunidad educativa, particularmente de todas las estudiantes y sus familias, y siempre velará por la protección de sus intereses, partiendo de la base de que la educación es un derecho que también implica el cumplimiento de deberes y obligaciones, cuyo incumplimiento e inobservancia puede acarrear la imposición de sanciones disciplinarias.

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, artículos 1, 2, 13, 15, 16, 20, 23, 41, 43, 44, 45, 67, 68, 70 y 95
- Ley 115 de febrero 8 de 1994 – Ley General de Educación, artículos 73, 77 y 87.
- Ley 12 de enero 22 de 1991 – Convención 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
- Ley 1620 de marzo 15 de 2013 – Sistema nacional de convivencia escolar y formación para los DDHH
- 1965 de septiembre 11 de 2013.
- Directiva 55 del Ministerio de Educación Nacional de diciembre 18 de 2014
- Decreto 1075 de marzo 26 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación,
- Las demás normas jurídicas relacionadas con nuestro quehacer educativo
- Jurisprudencia constitucional vigente, en relación con los derechos fundamentales, tales como educación, debido proceso, defensa, igualdad, intimidad, trato digno, deberes de los padres y estudiantes, entre otros aspectos.

## **2.2 Espacios de participación**

Así mismo, el Colegio y sus directivas, para garantizar la apropiación y el conocimiento de lo descrito y reglamentado en el Manual, diseñan y desarrollan ejercicios de participación y puesta en común para cada uno de los diferentes grupos de interés mencionados anteriormente. En estos espacios de trabajo, que se llevan a cabo a lo largo del año, se profundiza en las actualizaciones, modificaciones y todo lo que cada uno de los interesados debe conocer para lograr una interacción constructiva y mejorar la calidad de las relaciones sociales e individuales. Entre algunos espacios de trabajo encontramos los siguientes para cada año académico:

### **2.2.1 Para padres de familia**

- Reuniones de inicio de año escolar por grados en el mes de agosto.
- Reuniones de padres de familia representantes (3 convocatorias al año).
- Asamblea general de padres de familia.
- Mensajes a través de nuestros canales de comunicación (Weekly, Monthly, Página Web, correo electrónico y Whatsapp).

### **2.2.2 Para colaboradores, directivos y otros:**

- Semanas de desarrollo institucional en el mes de agosto y en el mes de junio.
- Plenarias de trabajo en las jornadas de desarrollo institucional.
- Mensajes a través de nuestros canales de comunicación (Weekly, Monthly, Página Web, correo electrónico y Whatsapp).
- Inducciones de nuevos colaboradores.

### **2.2.3 Para estudiantes**

- Direcciones de grupo
- Reuniones del Consejo Estudiantil

### 3 Principios pedagógicos

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 y su etapa de desarrollo.

**Habilidades para la vida:** formación integral para el desarrollo de competencias socioemocionales, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**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.

**Metacognición y aprender a aprender:** buscamos que nuestras estudiantes desarrollen estrategias para aprender, sustentar, crear y reflexionar sobre lo aprendido en cualquier asignatura y, de igual forma, para que sean conscientes de sus propios procesos de aprendizaje.

**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 auténtica:** la evaluación se centra en la comprensión profunda, la aplicación y la demostración de habilidades en contextos auténticos a través de evaluación formativa y sumativa, atendiendo a experiencias de mediación oportuna que desarrollen las potencialidades de las estudiantes. 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.

**Servicio y sostenibilidad:** se promueve el compromiso cívico y la responsabilidad social a través del servicio con proyectos como CAS y acción servicio. Las estudiantes participan en proyectos que abordan problemas locales y globales, fomentando una conciencia de sostenibilidad (ODS) y empatía hacia los demás.

**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.

**Aprendizaje basado en la indagación:** las estudiantes formulan preguntas, investigan y desarrollan sus propias conclusiones, fomentando así su curiosidad y habilidades de investigación.

**Aprendizaje basado en conceptos:** las estudiantes identifican y aplican conceptos, demostrando una comprensión integrada del conocimiento que permite transferir el aprendizaje a diversos contextos.

**Nuestro plurilingüismo es sociocultural:** se refiere a la capacidad de una persona para comunicarse eficazmente en varias lenguas dentro de contextos sociales y culturales distintos. Este concepto no solo abarca el conocimiento y uso de varios idiomas sino también la comprensión a los valores y prácticas culturales asociadas a cada lengua.

### **3.1 Inclusión Académica**

Promovemos una educación inclusiva y equitativa que reconoce y valora la diversidad en el proceso educativo bajo el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y en cumplimiento con lo establecido por las leyes 115 y 1618 decreto 1421. El colegio implementa ajustes razonables (PIAR), planes transitorios de aprendizaje (PTA) y planes individuales de aprendizaje (PIA), según sea necesario, para atender las necesidades específicas de las alumnas. Estas medidas están orientadas para discapacidades, casos de dificultades en el aprendizaje y habilidades excepcionales respectivamente.

#### **3.1.1 Mecanismos para la identificación de estudiantes nuevos con discapacidad o talentos excepcionales.**

Para ofrecer una buena calidad en la educación para la población detectada con necesidades educativas, ya sea por discapacidad o por habilidades excepcionales y talentos, se cuenta con un protocolo que abarca desde la detección de los casos hasta el establecimiento de los ajustes razonables pertinentes y su respectivo seguimiento. Se realizan procesos de sensibilización para brindar formación actualizada en discapacidad y educación inclusiva a los miembros de la comunidad que forman parte activa del proceso. De igual forma, se dan los lineamientos claros en cuanto a la manera como deben llevarse a cabo los procesos pedagógicos de los estudiantes con discapacidad, dificultades de aprendizaje y habilidades excepcionales basados en las estrategias diseñadas para los mismos.

Se definen los roles de cada uno de los actores involucrados en la atención educativa a los estudiantes (docentes de aula, docentes de apoyo, personal de soporte de bienestar) y se dan a conocer las rutas de atención que articulan el trabajo entre salud y educación.



### 3.1.2 Proceso

El proceso de detección y abordaje de dificultades o habilidades excepcionales en el aprendizaje en el Colegio Marymount involucra varios pasos.

Primero, los docentes detectan casos y los presentan a la dirección de sección para su estudio. Con la autorización de los padres, los profesionales del departamento de bienestar observan a las estudiantes con sospecha de dificultades o realizan pruebas pedagógicas a aquellas con habilidades excepcionales.

Los resultados de estas observaciones o pruebas son llevados a la dirección de sección, que determina la ruta de acción y presenta a los padres los pasos a seguir para evaluaciones y trámites externos.

Según el diagnóstico, se elabora un plan adecuado (PIAR para discapacidades, PTA para dificultades madurativas y transitorias, PIA para talentos excepcionales).

Con la aprobación de los padres, la estudiante ingresa al programa de Inclusión, y se documentan fortalezas y debilidades. Los docentes completan los formatos correspondientes, que son revisados por el jefe de área y la líder del proceso.

Se hace un seguimiento a mitad del trimestre y se completan las observaciones al final del trimestre.

Finalmente, la documentación es revisada y enviada a la secretaría y a los padres como anexo al boletín trimestral.

## 4 Comunidad

### 4.1 Perfil de la estudiante

*(Tomado del perfil de la comunidad IB).*

La estudiante del Marymount está guiada por valores universales, es íntegra y orienta su liderazgo, sus actitudes y comportamientos para poder ser :

**Indagadora, pensadora 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. Desarrolla un conjunto de habilidades y actitudes que le permiten aprender y progresar de manera independiente, siendo responsable y proactiva en su educación y desarrollo personal.

**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 y con la que interactúa.

**Equilibrada:** integra las diferentes dimensiones humanas en un contexto de vida sana para su bienestar físico y mental, 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.

## 4.2 Perfil del personal del Colegio

Tanto profesores como personal administrativo están comprometidos con los valores institucionales y cumplen con sus deberes y las políticas establecidas. Son miembros activos de la comunidad educativa, participan en la vida escolar y son referentes de liderazgo y servicio. Se caracterizan por ser:

**Íntegros y confiables:** Son personas honestas y auténticas, cuyas actitudes y acciones reflejan seguridad y credibilidad, sirviendo como modelos de confianza.

**Comprometidos con la excelencia:** Se mantienen actualizados en sus respectivas disciplinas y buscan los medios más adecuados para transmitir su pasión por el conocimiento y el servicio.

**Respetuosos y asertivos en su comunicación:** Promueven una comunicación empática y segura entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**Gestores de cambio:** Tienen una actitud abierta frente a los retos y promueven la innovación en los diversos escenarios formativos y administrativos.

**Potencializadores del desarrollo:** Se preocupan por desplegar todo su potencial y generar crecimiento y desarrollo en estudiantes, compañeros de trabajo y clientes a través de su ejemplo, retroalimentación y empoderamiento.

**Competentes en sus áreas:** Tienen el conocimiento y la capacidad necesarios para acompañar y orientar tanto el aprendizaje de los estudiantes como la eficiencia operativa, cumpliendo con los procesos de planeación, ejecución y seguimiento que sus labores requieren.

**Capaces de trabajar en equipo:** Cumplen con los compromisos acordados, participan activamente y comparten sus conocimientos para aprender y crecer en equipo.

**Comprometidos con la adecuada gestión de la convivencia escolar y el servicio al cliente:** Conocen la Ruta de Atención Integral de la Convivencia Escolar y actúan de manera oportuna para asegurar la protección de los derechos y el restablecimiento de la convivencia. Además, demuestran un deseo genuino de ayudar y servir.

**Eficientes en la administración:** Buscan la efectividad operacional y son capaces de organizar, planear y priorizar para alcanzar resultados óptimos.

**Proactivos:** Se anticipan a los acontecimientos, materializan sus ideas y son productivos en sus funciones.

**Coherentes:** Sus acciones son consistentes con los valores del colegio, demostrando concordancia entre lo que dicen y lo que hacen.

**Cuidadosos:** Atienden de manera pertinente y oportuna cualquier situación de riesgo o sospecha para garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad.

## **5 Gobierno escolar**

El gobierno escolar está conformado por los siguientes órganos:

### **5.1 Órganos institucionales**

#### **5.1.1 Consejo Directivo**

##### **Conformación del Consejo Directivo**

- Rectoría.
- Dos padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
- Dos docentes elegidos por los profesores.
- Dos estudiantes de undécimo grado.
- Una exalumna del Colegio.
- Un padre de familia representante del sector productivo, nombrado por la junta de directores de la Fundación Nuevo Marymount.

El Consejo Directivo invitará, cuando lo considere conveniente, a la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Bienestar, los Directores de Sección, dos profesores de las secciones faltantes, la personera, un miembro

o más de la junta de directores o a cualquier otra persona. Estos podrán participar activamente en las sesiones, pero no tendrán voto en las decisiones respectivas.

### Reglamento para el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo

#### La Rectoría.

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

#### Dos padres de familia.

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por la Rectoría, elegirá, dentro de los primeros 30 días 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.

#### Dos docentes.

La asamblea de profesores, en una reunión convocada para tal fin por la Rectoría, elegirá, dentro de los primeros treinta días del año lectivo, a los DOS representantes de los profesores.

#### Estudiantes de undécimo.

Será la fórmula de undécimo grado que haya obtenido la segunda votación más alta para la personería estudiantil del Colegio.

#### Una exalumna.

Será una exalumna que se haya graduado de bachiller en el Colegio. Esta exalumna hará parte de una terna sugerida por la Asociación de Exalumnas del Colegio Marymount y escogida por Consejo Directivo de la Fundación Nuevo Marymount.

#### Un padre de familia representante del sector productivo.

Será un padre de familia escogido por Consejo Directivo, de personas de reconocida trayectoria, idoneidad y solvencia moral y empresarial, de cualquier sector económico de interés para el Colegio y la Fundación, que tenga interés en participar en los asuntos del Colegio y que quiera aportar con su conocimiento y experiencia al desarrollo institucional.

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

- a. Tomar las decisiones referentes al funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencias 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. 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.
- g. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- h. Establecer e incorporar al reglamento o Manual de Convivencia los estímulos para el buen desempeño académico y social de las estudiantes. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad de la estudiante.
- i. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- j. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- k. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- l. Definir su propio reglamento de acuerdo con el marco legal vigente.

### **5.1.2 Rectoría**

#### **Designación**

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

#### **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. Liderar el desarrollo de la Ruta de Atención Integral de la Convivencia Escolar para propiciar una convivencia pacífica en la se protejan los derechos de los integrantes de la comunidad.
- h. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- i. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en el ámbito educativo, para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- j. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Colegio con la comunidad local.
- k. Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado con respecto a la prestación del servicio público educativo.
- l. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, la ley, los reglamentos y la junta de directores.

### 5.1.3 Consejo Académico

#### Integración del Consejo Académico

- La Rectoría.
- La Vicerrectoría Académica.
- La Vicerrectoría de Bienestar (invitado no permanente).
- Las Direcciones de Sección.
- La Coordinación del Centro de Conocimiento (invitado no permanente).
- La Coordinación de Admisiones (invitado no permanente).
- El Gestor de Innovación y Desarrollo.
- Las jefaturas de los departamentos de ciencias, educación artística, educación física, español, inglés, matemáticas, sociales, religión, y TIC.

#### 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 la 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.

#### **5.1.4 Líder de Protección**

Actualmente el rol es asignado a la Vicerrectoría de Bienestar, cuya función principal es ser garante de los derechos de las estudiantes y ser el primer respondiente y orientador ante reportes y denuncias y activa las líneas de atención para las situaciones tipo I, II y III (ver apartado 9.4). Es el encargado del tratamiento de los datos generados de los reportes/denuncias, su trazabilidad y confidencialidad.

#### **5.1.5 Vicerrectoría Académica**

La Vicerrectoría Académica, designada por la rectoría, conforma la instancia encargada de asesorar, evaluar y gestionar el mejoramiento continuo de nuestro currículo.

#### **5.1.6 Vicerrectoría de Bienestar**

La Vicerrectoría de Bienestar, designada por la rectoría, conforma la instancia encargada de velar por el desarrollo, implementación y constante mejoramiento del programa transversal de desarrollo socio emocional dentro en la Institución.

#### **5.1.7 Direcciones de Sección**

Las direcciones 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.

### **5.1.8 Coordinación de Habilidades Para la Vida**

La coordinación de habilidades para la vida, designada por la rectoría, facilita espacios para que las estudiantes desarrollen autogestión, liderazgo y proyección comunitaria. Promueve la formación integral fuera del aula, alentando a las estudiantes a reconocerse como protagonistas de su presente y futuro personal y social, mediante una cultura de emprendimiento e innovación.

### **5.1.9 Coordinación de Convivencia**

La coordinación de convivencia designada por la rectoría es la instancia encargada de acompañar el proceso de socioformación, realizando un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando consciencia en las estudiantes, docentes y padres de familia, y desarrollando actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad, desde los valores de la escucha, el respeto, la tolerancia y la autonomía.

### **5.1.10 Direcciones de Grupo**

Las direcciones de grupo, designadas por las direcciones de sección y avalados por la Vicerrectoría Académica, son los docentes responsables de los asuntos propios de un grupo determinado de estudiantes.

### **5.1.11 Jefatura de Departamento**

La jefatura de departamento, designada por la rectoría, es la encargada 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 por el 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.

### **5.1.12 Comité Escolar de Convivencia**

El comité escolar de convivencia es la instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en el colegio que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

- Debe sesionar como mínimo cada dos meses.
  
- Podrá tener sesiones extraordinarias convocadas por el presidente o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.
- No podrá sesionar sin la presencia de su presidente.
- Debe dejar acta de cada una de sus sesiones.

- Debe coordinar y hacer seguimiento de la actualización del Manual de Convivencia, el cual deberá ser construido, evaluado y ajustado por la comunidad educativa integrada por los estudiantes, padres y madres de familia, docentes y directivos docentes.

### Conformación

- La Rectoría.
- Una de las Personeras.
- El docente con función de orientador.
- Un representante de las direcciones de sección.
- El presidente del Consejo de Padres.
- Una de las presidentas del Consejo Estudiantil.
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

### Funciones del Comité Escolar de Convivencia

- a. Las funciones completas asignadas a los comités escolares de convivencia se encuentran en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.
- b. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltas por este comité.
- g. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar. Cuando la Rectoría 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.
- h. 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.
- i. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- j. 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.
- k. Darse su propio reglamento de acuerdo con el marco legal vigente.

### **5.1.13 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.

#### **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.

### 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 de este.
- c. 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).
- d. Generar espacios pedagógicos para crear y fortalecer los valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer las acciones por el cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
- e. Promover el derecho a un ambiente sano.
- f. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en la Institución.

### 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 o entregados 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 quemas 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.
- j. Promover el correcto uso del Eco Point.

## 5.2 Órganos estudiantiles

### 5.2.1 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 el departamento de sociales y la Coordinación de Habilidades para la Vida.

#### 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 cada trimestre, 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. Entregar a la Coordinación de Habilidades para la Vida una síntesis de su año de gestión y realizar un empalme con el consejo electo para el siguiente año lectivo.
- k. Definir su propia organización interna.

### Integración del Consejo Estudiantil

Está conformado de la siguiente manera:

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

### Elección

En la cuarta semana del año escolar se procederá a la elección de las representantes de curso.

Las representantes serán elegidas por votación secreta y bajo la supervisión de la dirección de grupo, desde 2° hasta 11°. Las elegidas en cada curso asisten como representante de todo el grado ante el consejo estudiantil.

En la semana posterior a la elección de las representantes de curso, se elegirán la presidenta y vicepresidenta del consejo estudiantil.

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 les formulen.

**Parágrafo 1:** 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 el docente de ciencias 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 direcciones de sección y de habilidades para la vida para analizar su viabilidad.

**Parágrafo 2:** Las estudiantes de los niveles de preescolar serán convocadas a una reunión para elegir una vocera única entre las estudiantes que cursan primer grado que se postulen para representarlas. El Colegio promoverá espacios para que todas las estudiantes conozcan la naturaleza y desarrollo del proceso democrático y voten de manera libre y consciente por su representante única.

### Requisitos de las candidatas para ocupar los cargos de presidencia y vicepresidencia

- Cursar el grado 10º.
- Conformar una bina o pareja con estudiantes de los diferentes cursos sin que sea condición que las dos pertenezcan a un mismo curso.
- Presentar y sustentar un plan de campaña.
- No haber recibido, en el último año, sanciones que les impidan participar como candidatas (ver requisitos de las candidatas).

\*Los mismos requisitos (menos el primero) aplican para las representantes de primaria.

### 5.2.2 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. La personería estará a cargo de una estudiante de grado undécimo.

#### 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 con lleva 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, Vicerrectoría de Bienestar 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.

## Elección

La Personera será elegida dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada año escolar. Para tal efecto, la Rectoría 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 dar a conocer sus cualidades.

### Requisitos de las candidatas a la personería

- Cursar undécimo grado.
- Haber cursado en el Colegio al menos el año escolar inmediatamente anterior.
- No haber recibido sanciones disciplinarias que impidan la postulación.

**Parágrafo 1:** El ejercicio del cargo de personera es incompatible con el de representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.

**Parágrafo 2:** Los cargos de representantes de las estudiantes ante el Consejo Directivo serán ocupados por la dupla de candidatas a la personería que hayan obtenido la segunda votación en las elecciones para la elección de personera estudiantil.

### Remoción del cargo

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

- 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 Habilidades para la Vida en calidad de asesoría o por la Rectoría como cabeza principal de la Institución.
- 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 Dirección de Sección o la Coordinación de Habilidades para la vida.

Contra la imposición de la sanción, por cualquiera de las dos causales solo procede el recurso de reposición, que podrá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto sancionatorio. Aprobada la revocatoria del mandato, asumirán el cargo la(s) candidata(s) que hubiese(n) obtenido la segunda votación en la jornada electoral.

### 5.2.3 Cabildante Estudiantil

La cabildante tiene la función de fomentar el control social y el cuidado de lo público. Podrá ser elegida Cabildante Estudiantil una estudiante que curse entre los grados 6° y 10° y reúna las siguientes condiciones:

- Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
- Elaborar una propuesta de trabajo en la que se identifiquen las problemáticas de la Localidad y sus posibles soluciones.
- Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del sistema Distrital de Participación.

La elección de la Cabildante Estudiantil se realizará el mismo día que el de la Personera, y tendrá un término de dos años. La Cabildante Estudiantil no podrá ocupar simultáneamente el cargo de Personera, ni representante ante el Consejo Directivo del Colegio.

### Derechos y deberes de la Cabildante Estudiantil

La Cabildante Estudiantil elegida podrá ejercer su cargo exclusivamente mientras ostente la calidad de estudiante y tendrán los siguientes derechos y deberes:

- Postularse como candidata para pertenecer a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.
- Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes, gobierno escolar y los actores que pertenecen a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes para incluir sus propuestas y las posibles soluciones.
- Promover espacios en su 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 de control social.
- Fortalecer el reconocimiento de su comunidad educativa ante el Cabildante que represente a la Localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes para la solución de las problemáticas, denuncias y resultados del trabajo realizado.

\*En caso de que la Cabildante Estudiantil elegida se encuentre en undécimo grado, será reemplazada una vez se gradúe por la estudiante que ocupó el siguiente lugar en la elección, hasta culminar el periodo de dos (2) años.

## 5.3 Órganos de los padres de familia

### 5.3.1 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.

### 5.3.2 Consejo de padres de familia

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

#### Integración, elección y procedimiento general

- El consejo de padres de familia está integrado por los padres representantes 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 curso, 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 en ningún caso asumirá funciones o responsabilidades que puedan comprometer al Colegio.
- Se reunirá tres veces en el año por convocatoria de Rectoría; de ser necesario, se podrán convocar reuniones extraordinarias para tratar temas específicos.

#### 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 Dirección de Sección. Sin embargo, estas actividades podrán ser remplazadas por las que se desarrollen en el marco de la Alianza Familias-Escuela.
- 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. Elegir dos (2) representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo y un (1) presidente que será quien conformará el Comité Escolar de Convivencia. 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.

### Funciones de los padres representantes

- 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 Dirección 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 de este.
- f. Usar de manera responsable los datos personales de los padres de familia, siempre en favor de los procesos formativos que promueve el Colegio y nunca para otros fines.
- g. Participar y colaborar en la organización y celebración de eventos institucionales, de acuerdo con las instrucciones del coordinador general del evento.

## **6 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, caso fortuito o por disposición legal o reglamentaria sea necesario recurrir a la virtualidad para dar continuidad a las actividades escolares.

### **6.1 Derechos y deberes de las estudiantes**

#### **6.1.1 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 y 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, cabildante y vigías ambientales.
- h. A ser protegidas frente a cualquier situación que afecte o amenace sus derechos y a que se les restablezcan sus derechos.
- i. A que se proteja confidencialidad de las situaciones en las que se encuentren involucradas.
- j. Solicitar y recibir información, conocer y contar con canales institucionales de quejas y reclamos.
- k. Exigir que toda la información referente a sus vidas escolares y personales sea manejada con cautela, reserva y confidencialidad.
- l. Ser escuchadas en un ambiente de respeto al controvertir o expresar sus opiniones.
- m. Evaluar periódicamente a todos los estamentos y servicios y hacer sugerencias respetuosas.
- n. Conocer y recibir capacitación en los programas escolares de prevención de accidentes y de emergencias escolares, tales como alarmas, evacuación y primeros auxilios.
- o. Solicitar y recibir apoyo en todos los aspectos relacionados con su formación personal y académica.
- p. Conocer y usar las instalaciones y ayudas educativas como complemento de su proceso de formación.
- q. Participar en las actividades extracurriculares y en los diferentes servicios que ofrece el Colegio.
- r. Conocer los desempeños de las asignaturas o áreas, sus indicadores y el proceso evaluativo de los mismos.
- s. Ser evaluadas y oportunamente retroalimentadas sobre su desempeño académico y su comportamiento.
- t. Recibir orientación, asesoría y el apoyo necesario en temas relacionados con la salud (física y mental).
- u. 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.
- v. Recibir apoyo para la administración de medicamentos y control de tratamientos médicos, cuando es requerido durante la jornada escolar, siempre que haya prescripción médica y autorización de sus padres o acudientes.
- w. 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.
- x. Participar de las diferentes actividades formativas y de comunidad que se lleven a cabo. Contar con un ambiente escolar en condiciones óptimas de bioseguridad.

## 6.1.2 Deberes

### Frente al Colegio y a la comunidad

- a. Conocer, cumplir y comprometerse con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

- b. Respetar 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, Bonding Time, salidas de cuaresma y adviento.
- d. Evaluar a todos los estamentos y servicios y aportar sugerencias.
- e. Dar un buen trato a los demás y respetar las diferencias a todos los miembros de la comunidad en entornos digitales, físicos y fuera de la Institución.
  
- 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 la de los demás.
- h. Cumplir con todos los protocolos establecidos por el Colegio.
- i. Conocer y cumplir con todos los aspectos relativos al servicio de enfermería contemplados en el numeral 14.1.1., de este manual.
- 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, lo cual incluye 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. Gestionar las ausencias justificadas y no justificadas con antelación con la respectiva dirección de sección, asegurar la participación en clase y solo en caso de emergencia ausentarse de esta con previo permiso del profesor. Conocer y participar en los programas de preparación y prevención de emergencias escolares y de tránsito.
- m. Abstenerse de traer al Colegio y de manipular materiales inflamables, corrosivos o de cualquier índole que representen peligro para la comunidad.
- n. Respetar y cuidar los bienes, enseres o valores de la comunidad educativa, respondiendo por los daños causados a los mismos.
- o. Cuidar los bienes propios y respetar los bienes ajenos, evitar traer o usar objetos de alto valor que no hagan parte del material escolar, ante los cuales el Colegio no asume ninguna responsabilidad.
- p. Entregar en la secretaría y/o a la dirección de sección cualquier objeto que encuentre y no le pertenezca, para que su dueño pueda recuperarlo.
- q. Abstenerse de usar el nombre del Colegio en actividades sociales o culturales no autorizadas por la rectoría.
- r. Resolver los conflictos y problemas con los demás miembros de la comunidad educativa de manera pacífica
- s. Reportar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar la convivencia escolar de la que tenga conocimiento, incluyendo cualquier situación de amenaza o vulneración de derechos.
- t. Cumplir con los requisitos del programa “Soy Legal” para comercializar productos en los horarios y espacios establecidos. Abstenerse de recoger dinero o hacer rifas sin ser autorizado expresamente y para cada caso.

- u. Presentar el permiso de padres de familia o acudientes, el cual debe estar autorizado por la respectiva dirección 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

#### **Frente a sus responsabilidades académicas**

- a. Tener una permanente disposición para aprender y hacer el mejor esfuerzo y 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 instalaciones durante el horario establecido.
- f. Presentar la justificación médica o de los padres de familia a la respectiva dirección de sección durante los tres días hábiles siguientes a su reintegro. Con el visto bueno de la dirección de sección, presentarla a la Dirección 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 o en los que no haya participado).
- g. Asistir con sus padres a la entrega de informes académicos (desde 1° hasta 11°).

#### **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. Mantener un comportamiento respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa y atender las orientaciones 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 debidamente 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 abstenerse de utilizar expresiones soeces u ofensivas, tanto en lo oral como en lo escrito, incluyendo mensajes de correo electrónico, Teams, WhatsApp o de cualquier red social o aplicación.
- g. Seguir las normas establecidas por el profesor para interactuar en clase, como levantar la mano para pedir la palabra y, en caso de virtualidad, activar el micrófono y la cámara cuando se indique.
- h. Presentarse a clase puntualmente y con una presentación personal adecuada, que incluye el arreglo personal y el vestido apropiado (aplica igualmente para entornos digitales).
- i. Verificar que su lugar de trabajo sea adecuado para el aprendizaje y disponga de los recursos necesarios.
- j. Estar atenta y presente todo el tiempo durante la clase. En caso de ausentarse o faltar, notificárselo al profesor con la debida anticipación.
- k. Respetar las condiciones establecidas por el profesor para los participantes en el aula virtual. No se debe silenciar ni sacar a nadie.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Firmar y cumplir el compromiso de integridad académica enviado por el profesor para la presentación de evaluaciones de manera virtual (estudiantes de bachillerato).
- o. Comunicarse de manera asertiva y eficaz, haciendo el uso adecuado de las convenciones del lenguaje. La ortografía, los signos de puntuación y 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.

- p. Revisar el medio y los acuerdos dados por el profesor para identificar el momento y tiempo oportunos para solicitar ayuda. El entorno digital no implica respuestas inmediatas.
- q. 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.

## **6.2 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 esta y para la de sus compañeras.

### **6.2.1 Derechos**

- a. Conocer las disposiciones y proyectos educativos, así como los programas que se llevan a cabo.
- b. En los temas de ed. sexual, ser los primeros formadores de sus hijas, en corresponsabilidad con el Colegio.
- c. Solicitar y recibir información y recomendaciones sobre el desempeño académico y comportamental de sus hijas.
- d. Elegir a los papás representantes de curso, miembros del consejo de padres, para todos los efectos estatutarios y reglamentarios.
- e. Hacer aportes y comentarios constructivos y respetuosos de manera escrita y a través de los canales institucionales autorizados, para mejorar la educación de sus hijas, y abstenerse de hacerlo públicamente o en redes sociales, especialmente con información sensible.
- 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 el sistema de evaluación, 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 y en las demás órganos e instancias de participación del Colegio.
- j. Recibir información completa y oportuna sobre la atención que recibe su hija en el servicio de enfermería.

- k. Ser informado lo antes posible, cuando las clases y las actividades académicas se deban llevar a cabo de forma virtual o desde casa, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por indicación del Colegio.

## 6.2.2 Deberes

### 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 permanente y constante con sus hijas y con el Colegio para reforzar la labor formativa.
- 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, incluyendo el reporte de situaciones de riesgo.
- g. Evitar que sus hijas menores de trece (13) años o que no hayan alcanzado las edades establecidas en los términos de uso respectivos, accedan a las redes sociales y hagan uso de estas.
- h. 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.
- i. Participar activamente en los programas de formación propuestos por el para padres de familia. La escuela de padres de familia es obligatoria y su inasistencia injustificada podrá ser sancionada por la Institución de acuerdo con lo que específicamente se determine en la estrategia de la Alianza Familia-Escuela.

- j. 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.
- k. Seguir los conductos regulares: Profesor – Dirección de grupo – Dirección de Sección – Vicerreorías – Rectoría - Consejo Directivo, de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- l. Ingresar frecuentemente a la página web del Colegio y leer el Marymount Weekly para estar informados de todas las actividades que se desarrollan, y hacer la lectura de los comunicados y circulares enviados a través de la plataforma Phidias.
- m. Autorizar las salidas escolares, cuando así lo consideren y siempre que hayan sido informados por el Colegio.
- n. Actualizar los datos personales en la plataforma Phidias, con el fin de tener la información de contacto necesaria para la gestión del Colegio.
- o. Responder oportunamente las encuestas de satisfacción al cliente para dar la retroalimentación que el Colegio requiere para mejorar continuamente en sus procesos.
- p. 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.
- q. Cumplir con las disposiciones del Colegio en cuanto al horario, permisos y fechas de vacaciones; para ello deben tener en cuenta el cronograma institucional y el Monthly.
- r. Fomentar en sus hijas las buenas maneras, la adecuada presentación personal y el buen comportamiento, independientemente del momento y lugar en que se encuentren.
- s. Diligenciar, con toda la información requerida, el formato diseñado por el Colegio al solicitar autorización para recoger a su hija.
- t. Verificar diariamente la procedencia de objetos y materiales que lleven las estudiantes a la casa y, en caso de ser ajenos, devolverlos a la secretaría del Colegio al día siguiente.
- u. No llevar al Colegio trabajos u objetos que las estudiantes hayan dejado olvidados en la casa. Igualmente, no enviar por correo o por redes sociales trabajos y tareas de las alumnas.
- v. Matricular y renovar la matrícula de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por el Colegio.
- w. 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 que sean liquidados y cobrados los 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.
- x. 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.
  - y. Responder por los daños ocasionados por sus hijas a bienes o personas de otros colegios, en las instalaciones de otros colegios y durante eventos interinstitucionales de carácter escolar.
  - z. 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 no deben ventilarse públicamente o por redes sociales.
  - aa. Ser los primeros responsables en inculcar el respeto por las normas en lo referente a edad mínima para el desarrollo de actividades específicas. Recordar a sus hijas que la ingesta de alcohol, cigarrillos y cigarrillos electrónicos está prohibida para menores de edad.
  - bb. Reportar cualquier situación que afecte la convivencia escolar o que amenace o vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad.

#### Referentes a la salud de las estudiantes

- a. Afiliar a las estudiantes al sistema de seguridad social en salud.
- b. Actualizar la hoja de salud de su hija anualmente dentro del proceso de matrícula y cada vez que sea necesario.
- c. Enviar fotocopia legible del carné de vacunas actualizado de su(s) hija(s) al cumplir los cinco (5) años, tiempo en el cual se completa el esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI del Ministerio de Salud y Protección Social. Incluyendo el esquema legal de vacunas vigente al momento de la matrícula.
- d. Cuando el horario del tratamiento médico exige que el medicamento sea suministrado durante la jornada escolar, enviar mensaje a la enfermería, a través de Phidias, adjuntando la fórmula médica actualizada y autorizando el suministro del medicamento, indicando el horario y si el medicamento debe ser regresado a la casa. Esto aplica para medicamentos alopáticos (incluyendo Acetaminofén,) homeopáticos o naturales, así sean de venta libre.
- e. Si es posible, privilegiar la administración de los medicamentos en la casa cuando el tratamiento sea cada 12 o 24 horas.

- f. En ambos casos, 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, pues es claro que la administración de medicamentos en el Colegio solo se hará con autorización expresa y escrita de los padres de familia.
- g. Las alumnas de preescolar y primaria deben entregar a la monitora de la ruta escolar los medicamentos que requieran ser administrados durante la jornada escolar. A su vez, las monitoras 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, el acudiente debe acercarse a la enfermería y hacer entrega del medicamento a la enfermera y, en la tarde, recoger personalmente el medicamento en la enfermería.
- h. 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 manera segura, de acuerdo con lo que determine la enfermera.
- i. 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.
- j. Informar de manera inmediata vía Phidias a las enfermeras del Colegio cuando su hija ha sido diagnosticada con una enfermedad infectocontagiosa.
- k. Cumplir las incapacidades médicas. Las alumnas no pueden asistir al Colegio cuando hay una incapacidad médica, así la estudiante o sus padres insistan que debe venir al Colegio. En esos casos, la enfermería se comunicará con los padres para que recojan a la alumna.
- l. Cumplir las incapacidades físicas o para actividades deportivas. La estudiante no puede quedarse a extracurriculares de énfasis deportivo o participar de eventos deportivos cuando existe incapacidad física o deportiva. Así la estudiante o sus padres insistan que debe participar de estos eventos. En esos casos, la estudiante se quedará en la enfermería y se solicitará a los padres que sea recogida.
- m. Cuando la 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 de la Institución acompañada por los padres de familia o un adulto autorizado por los padres de familia a través de un correo vía Phidias dirigido a la secretaría general del Colegio y a la enfermería indicando el nombre completo de la persona que recoge, foto de la cédula y teléfono. Por ningún motivo, una alumna de Preescolar o Primaria puede salir sola del colegio con un conductor de servicio público o privado cuando está enferma.
- n. 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 14.1.1.

#### 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 al comité pertinente para que la estudiante participe de manera virtual en las clases por causa justificada.

### **6.3 Derechos y deberes de las directivas, el personal administrativo y los profesores**

#### **6.3.1 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 con respeto.
- 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.

### **6.3.2 Deberes**

#### **Referentes a su comportamiento y relacionamientos**

- a. Ser consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional, los valores y las creencias del Colegio.
- b. Personificar y promover los atributos del perfil de la comunidad IB.
- c. Respetar a la Institución, a cada miembro de la comunidad educativa y, al mismo tiempo, fomentar esa actitud a través de una comunicación asertiva.
- d. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Tener un comportamiento ético que se manifieste mediante la justicia, honestidad y madurez en las relaciones interpersonales y competencia profesional.
- f. Entregar en la secretaría y/o a las direcciones de sección cualquier objeto que encuentre y no le pertenezca, para que su dueño pueda reclamarlo.
- g. Abstenerse de dictar clases particulares a las estudiantes del Colegio, remuneradas o no, a menos que estén autorizadas por la Rectoría para cada caso y con autorización expresa y escrita de los padres defamilia y acudientes, pues de lo contrario puede ser causal de sanción disciplinaria.
- h. Atender oportuna y respetuosamente a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- i. Recibir, registrar y tramitar las quejas y reclamos haciendo uso del conducto regular establecido.
- j. Velar por el cuidado de los recursos y materiales del Colegio y responder por aquellos que se le asignan bajo su responsabilidad.
- 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. Devolver los trabajos y exámenes con retroalimentación y corregidos.
- p. Velar por la seguridad de los datos personales e información sensible de las estudiantes, las familias y de todos los miembros de la comunidad educativa y abstenerse de darles un tratamiento no autorizado en la política de protección y tratamiento de datos personales del Colegio y, en general, en las políticas de la Institución.
- q. Reportar al colegio cualquier situación que afecte la convivencia escolar o que amenace o vulnere los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- r. Los docentes, administrativos y directivos deben cumplir con todo lo que establece el presente Manual de Convivencia y procurar que los demás miembros de la comunidad educativa también lo hagan e, igualmente, deben avisar y alertar ante las instancias del Colegio de manera oportuna cuando algún miembro de la comunidad educativa esté presuntamente infringiendo la ley, los reglamentos o las políticas del Colegio.

\* Todos los direccionamientos especificados en el Código de Conducta, que se encuentra en el siguiente enlace: <https://marymountbogota.edu.co/intranet/wp-content/uploads/2022/08/Codigo-de-conducta.pdf>

#### Referentes a la gestión académica

- a. Cumplir con las funciones y responsabilidades de su cargo.
- b. Diseñar y programar en PAR u horario extracurricular 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 las mejores prácticas educativas en coherencia con los principios pedagógicos del Colegio.
- 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 diez (10) días calendario para evaluaciones cortas, talleres y trabajos, y de quince (15) días calendario para ensayos, informes de laboratorio o productos trimestrales.
- g. Atender de manera oportuna las necesidades académicas de las estudiantes, teniendo en cuenta sus características particulares, estilos de aprendizaje, ritmos de desarrollo, sus potencialidades y los acuerdos establecidos desde la dirección de sección y el seguimiento respectivo.
- h. Promover, desde la práctica docente, la comprensión e inclusión de distintas creencias e ideologías que nutren y componen la diversidad en la comunidad y el multiculturalismo, sin que ello implique proselitismos de ninguna naturaleza ni adoctrinamiento por ninguna creencia o ideología en particular.
- i. Identificar y solicitar apoyo para las necesidades emocionales, sociales y académicas de las estudiantes.
- j. Incorporar nuevas tecnologías y metodologías innovadoras en el aula para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k. Promover el uso de computadores y tabletas digitales como herramientas pedagógicas.
- l. Participar en programas de desarrollo profesional y formación para mejorar las habilidades pedagógicas y mantenerse actualizado(a) con las nuevas metodologías educativas y en el IB.
- m. Trabajar en equipo con otros docentes para hacer planeación colaborativa y compartir buenas prácticas.

#### Referentes a los entornos digitales

- Promover los principios de la Ciudadanía Digital.
- Tener las condiciones de espacio y recursos más favorables para evitar distractores o interrupciones durante el desarrollo de la clase.
- Para clases virtuales: se debe compartir y exigir a las estudiantes la firma del compromiso de integridad académica para la presentación de evaluaciones y trabajos de manera virtual (Bachillerato).
- Diseñar evaluaciones adecuadas para los entornos digitales y que favorezcan el cumplimiento del compromiso de integridad académica.
- Cumplir con los lineamientos para la atención a familias.
- Acoger los lineamientos del departamento de tecnología en la creación de grupos y clases para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de estos.
- Hacerse responsable de los contenidos que puedan quedar visibles o expuestos a sus estudiantes al momento de compartir pantalla, sin que estos hagan parte o estén relacionados con la clase.

#### 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 su 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.
- h. Suministrar de manera oportuna, veraz y suficiente la información sobre su estado de salud, así como reportar situaciones que puedan afectar la salud de la comunidad.

#### 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.

## 7 Normas 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 de bienestar, que promueva la sana convivencia, orientan el actuar a través de los límites y los comportamientos adecuados, aportan a la construcción del criterio personal necesario para la toma de decisiones, y contribuyen a que las estudiantes asuman las consecuencias de sus acciones como elemento fundamental de su crecimiento personal y busquen reparar el daño causado. 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.

## **7.1 Normas de 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 por lo que el uniforme debe ser llevado en forma correcta, dentro y fuera del Colegio, de la siguiente manera:

### **7.1.1 Uniforme de diario**

#### **Con jardinera**

- 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; están permitidos los zapatos azules de velcro o trabilla para las estudiantes de Prekínder y Kínder.
- Medias blancas hasta la rodilla o mallas blancas.
- Jardinera, según modelo. Su altura debe ser de máximo ocho dedos (de la estudiante) sobre la rodilla. En ningún caso se deben alcanzar a ver los shorts.
- Saco azul oscuro de lana, de cuello en V y con escudo, o saco azul de algodón con capucha (del colegio).

#### **Con Sudadera**

- Sudadera, según modelo.
- Pantalóneta y camiseta, según modelo.
- Medias blancas (la parte que sobresale a los tenis).
- Tenis predominantemente blancos, azules, negros o grises.

#### **Uniforme de gala**

\*De uso obligatorio en todos los eventos institucionales

- 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. En los cursos de prekínder y kínder están permitidos zapatos azules oscuros de velcro.
- Medias blancas hasta la rodilla.

- Jardinera, según modelo. Su altura debe ser de máximo ocho dedos (de la estudiante) sobre la rodilla. En ningún caso se deben alcanzar a ver los shorts.
- Saco azul oscuro de lana, de cuello en V y con escudo; de uso obligatorio para el uniforme de gala.
- Chaqueta azul oscura del colegio (opcional). No puede ser la educación física ni de equipos deportivos.

### Uniforme de educación física

- Sudadera, según modelo.
- Pantalóneta y camiseta, según modelo. Medias blancas (la parte que sobresale a los tenis).
- Tenis predominantemente blancos, azules, negros o grises.
- Leggings negros a azules oscuros (para Bachillerato, para usar durante la clase únicamente).
- El uniforme de educación física puede usarse cualquier día de la semana, excepto cuando haya eventos institucionales que requieran uniforme de gala.
- Las alumnas que pertenecen a los equipos del Colegio pueden utilizar la camiseta respectiva durante la clase de educación física.
- Las alumnas que pertenecen al equipo de barras pueden usar la chaqueta de barras los días que tienen presentación.
- Las alumnas que pertenecen a equipos deportivos del colegio pueden utilizar el hoodie correspondiente los viernes y los días que tengan eventos deportivos de su equipo.
- Las camisetas de las Casas Marymount podrán ser usadas los días en los cuales las alumnas tienen clase de educación física.
- Todas las demás prendas que no sean mencionadas en los puntos anteriores no serán permitidas.

### Accesorios

- Saco azul (del colegio) de algodón con capucha, según modelo.
- Están permitidas la chaqueta del colegio, bufandas reglamentarias o blancas, cuellos de lana color azul oscuro y accesorios para la cabeza negros, azules (de los tonos del uniforme del colegio) o blancos.
- Cachucha deportiva para eventos al aire libre.
- Cobija en las piernas durante la clase si el profesor lo permite, pero no fuera del salón de clase.
- Se pueden utilizar camisetas térmicas azules o negras, debajo de los sacos. Sin embargo, al retirar el saco, se debe tener la camiseta del uniforme.

### Otros aspectos

- El arreglo personal debe ser sencillo y discreto mientras se lleva el uniforme.
- El Colegio recomienda, en lo posible el no uso de maquillaje.
- No se permiten joyas ni accesorios vistosos.
- En lo posible 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 leggings 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.
- En los “jeans 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.
- 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.
- No ingresar a la cafetería en pantaloneta, trusa o leggings, exceptuando prekínder.

## **7.2 Normas en entornos digitales**

- Reconocer la humanidad detrás de las interacciones digitales, siendo consciente del lenguaje no verbal y tono de voz.
- Mantener los acuerdos sociales y buenos modales, como saludar, respetar la palabra, escuchar activamente y usar lenguaje adecuado.
- Respetar la privacidad, manejando confidencialmente la información personal y no compartiendo imágenes, datos o información sin autorización.
- Practicar la tolerancia y prudencia, evitando reacciones de descalificación o burla y pidiendo aclaraciones ante malentendidos.
- Identificar el contexto de la interacción y actuar consecuentemente, adaptando el comportamiento según la situación.
- Publicar contenidos adecuados, evitando material discriminatorio, intimidatorio, difamatorio, racista, ofensivo o inapropiado.
- Reportar contenido que afecte a la comunidad educativa y evitar compartirlo para no agravar la violación de derechos.

## **7.3 Normas en los espacios comunes**

### **7.3.1 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.
- No entrar y salir de las clases sin permiso del profesor, 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 de tal forma que no interrumpen 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.

### **7.3.2 Convivencia en otros espacios comunes en el Colegio**

Se entienden por espacios comunes del Colegio, entre otros, el Centro de Conocimiento, la sala de computadores, la cafetería, las aulas multipropósitos, el ascensor, la enfermería, el Centro Cultural, entre otros.

- Mantener un comportamiento propicio para el espacio. Esto implica un manejo adecuado de la voz.
- Hacer un uso adecuado de los materiales o el mobiliario que se encuentran en el espacio.
- Cuidar y conservar los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, el material bibliográfico y demás objetos.
- Estar acompañadas de un profesor, cuando así lo requieran las circunstancias (por ejemplo, en el Centro de Conocimiento en las aulas Multipropósitos, salas de computadores).
- Respetar los horarios de los espacios.
- Evitar desperdicios.
- Respetar a sus otras compañeras y demás personal administrativo y docente que se encuentre en el espacio. Esto incluye respetar filas, tener buenos modales, respetar la intimidad de las otras personas, etc.
- No ingresar alimentos o bebidas no autorizadas a los espacios.
- Utilizar los casilleros para ubicar las maletas y objetos grandes; los pasillos y espacios de tránsito deben estar despejados.
- Contar con las autorizaciones correspondientes para estar en los espacios (por ejemplo, en el caso del ascensor, contar con el Elevator Pass).

### **7.3.3 Buses**

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:

- Estar en el paradero cumplidamente. Los buses no esperan.
- 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.
- Saludar, despedirse y dar las gracias.
- Tratar con respeto al conductor, monitora y demás pasajeros.
- Acatar las recomendaciones, solicitudes y sugerencias dadas por las monitoras.
- Hablar en voz baja.
- Utilizar un vocabulario adecuado.
- Abstenerse de comer y beber, y dejar el bus en perfectas condiciones de aseo.
- Se prohíbe la venta de comestibles y artículos dentro de la ruta.

- No se permite que se sintonicen emisoras de radio. Las alumnas de 8° a 11° pueden hacer uso personal de su celular utilizando audífonos.
- 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. El proveedor de transporte no se hace responsable de los elementos que se dejen en el bus.
- Bajarse rápidamente y de manera ordenada al llegar al Colegio para no interferir con la movilidad.
- 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.
- Las monitoras no están autorizadas para pasar llamadas telefónicas de padres a las estudiantes en las rutas, salvo en caso de emergencia.

### Horarios de toque de campana

Horarios de campanas salida de rutas		
De lunes a jueves	3:15 p.m.	Primera
	3:20 p.m.	Segunda
Viernes	12:55 p.m.	Primera
	1:00 p.m.	Segunda
Martes y jueves entrenamientos	5:00 p.m.	Primera
	5:05 p.m.	Segunda
Viernes extracurriculares	3:00 p.m.	Primera
	3:05 p.m.	Segunda

### Cambios de ruta o paradero.

- Para poder hacer el cambio de ruta o paradero dentro de la misma ruta en el horario de la tarde, el permiso debe ser enviado por la aplicación Ontrack antes de las 10:35 a.m., hora de cierre de la aplicación.
- Las estudiantes pueden cambiar de ruta, siempre y cuando haya cupos disponibles y se cumpla con diligenciamiento del permiso por Ontrack en el horario establecido.
- Las autorizaciones o permisos para salir por portería deben ser enviados por la aplicación Ontrack, antes de las 10:35 a.m., hora de cierre de la aplicación.
- Las estudiantes inscritas en actividades extracurriculares o entrenamientos deportivos requieren autorización para salir en su ruta habitual cuando no se vayan a quedar a la actividad. Esta autorización debe ser solicitada por la aplicación Ontrack, antes de las 10:35 a.m., hora de cierre de la aplicación.
- Las estudiantes que no son de actividades extracurriculares y deban quedarse por temas académicos u otros autorizados por el Colegio, deberán enviar el permiso por la aplicación Ontrack antes de las 10:35 a.m., justificando el motivo por el cual se van a quedar para poder hacer uso del transporte o salida por

- portería. Si la estudiante es de portería y va a realizar uso de la ruta de entrenamientos o actividades, deberá cancelar el costo del recorrido en la oficina de transporte.
- 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 ningún artículo en el bus para ser entregado en su paradero.
  - Para las estudiantes que representen al colegio en diferentes actividades deportivas se ofrecerá el servicio de transporte previa inscripción según horario establecido en cada evento. Las alumnas se inscriban a este servicio deberán tomarlo, dado que el transportador realiza una planeación con base en esta información y se disponen unas rutas para tal fin.
  - Cuando las estudiantes debidamente autorizadas por el colegio deban quedarse después de la finalización de la jornada escolar, los padres de familia deberán autorizar y enviar la información de salida por portería o ruta extracurricular según proceso. Si la estudiante es de portería y va a realizar uso de la ruta de entrenamientos o actividades, deberá cancelar el costo del recorrido en la oficina de transporte.
  - Cuando se programen eventos especiales y el Colegio ofrezca el servicio de transporte de regreso a las casas, los paraderos dispuestos se encontrarán publicados en Phidias / Archivos Institucionales, o serán incluidos en el proceso que se abra para la autorización de los padres.
  - 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 del Colegio, para la autorización.

### Condiciones de la prestación del servicio de transporte

- En general, el servicio de bus no es puerta a puerta.
- En el caso de las estudiantes de preescolar y primaria, es indispensable que un adulto las espere en el paradero; de lo contrario, la ruta continuará su recorrido y el padre de familia deberá llegar al paradero que más se ajuste sin afectar los tiempos de la ruta.
- Para que una estudiante de bachillerato se pueda bajar sin ser recibida por algún adulto, debe existir una autorización expresa y escrita de sus padres o acudientes en el contrato de transporte con la empresa correspondiente.
- Las estudiantes de preescolar y primaria que hagan uso del servicio de transporte, deben ser entregadas a las personas autorizadas por los padres de familia. Esta autorización debe ser por escrito al proveedor de transporte o por Ontrack si se trata de un permiso puntual de cambio de paradero o de ruta. Es responsabilidad de los padres de familia mantener actualizada esta información.
- Las quejas, reclamos o sugerencias que surjan de la prestación del servicio de transporte deben ser presentadas a través del botón PQR de la página web del colegio.
- La empresa de transporte tomará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de todas las estudiantes, independientemente de su edad y del grado o nivel académico que cursan en el Colegio, por lo que actuará con los más elevados estándares de seguridad durante la ruta y al momento del descenso del vehículo por parte de las estudiantes.

- En caso de daños ocasionado por las estudiantes al vehículo que presta el servicio de transporte, los padres deberán asumir el costo del arreglo.

### 7.3.4 Laboratorios

El laboratorio es un espacio donde la colaboración, el respeto y la seguridad son pilares fundamentales para el éxito de las actividades y el bienestar de todos. Por ello, se han establecido normas que buscan crear un ambiente armonioso y propicio para el aprendizaje.

- Tratar a todos los compañeros y al profesor con respeto, tanto dentro como fuera del laboratorio.
- Asumir la responsabilidad de las acciones individuales y del cuidado del material del laboratorio.
- Fomentar el trabajo en equipo con espíritu colaborativo y solidario.
- Comunicarse de manera clara y efectiva para asegurar la comprensión de instrucciones y procedimientos.
- Seguir las normas de seguridad en todo momento.
- Utilizar la vestimenta adecuada: bata, gafas de seguridad, guantes y calzado cerrado (EPP).
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, recogiendo el material y lavando los instrumentos al finalizar las prácticas.
- Está prohibido comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio.
- Informar inmediatamente al profesor cualquier accidente o incidente.
- Lavarse las manos cuidadosamente con agua y jabón al finalizar las actividades.
- Ser puntual y respetar el tiempo de los demás.
- Abstenerse de usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante las actividades. Se debe usar únicamente bajo instrucción del profesor.
- No correr, jugar ni salir del laboratorio sin autorización.
- Realizar únicamente los experimentos autorizados por el profesor.

#### Manejo de Reactivos:

- Utilizar el laboratorio bajo la supervisión del profesor y seguir sus indicaciones.
- Consultar la hoja de seguridad MSDS (Material Safety Data Sheet) de cada reactivo antes de usarlo.
- Reconozca y mire las etiquetas o pictogramas de seguridad.
- Evitar el contacto directo con los reactivos utilizando guantes adecuados.
- En caso de derrame, actuar con rapidez: enjuagar con abundante agua y avisar al profesor.
- Las sustancias sólidas deben ser extraídas del recipiente con espátula y las líquidas con pipeta, usando el respectivo sistema de succión con que se cuenta.
- Mantenga los frascos de reactivos cerrados, nunca devuelva residuos de éstos al frasco original.
- Mantenga su sitio de trabajo en orden y limpio de cualquier residuo.
- Lave siempre todos los implementos de laboratorio antes y después de utilizarlos.
- Lave sus manos después de manejar cualquier sustancia.
- Desechos biológicos:
  - Depositar en la caneca roja con bolsa roja: gasas, aplicadores, algodones, guantes de látex y acetonitrilo, material biológico como tejidos orgánicos y partes de plantas.

### 7.3.5 Makerspace

El Makerspace es un entorno colaborativo donde la creatividad, el respeto y la seguridad son esenciales para el éxito de las actividades y el bienestar de todas las estudiantes.

- Puntualidad: Ser puntual y respetar los horarios establecidos para las actividades del Makerspace.
- Uso de Dispositivos Electrónicos: Abstenerse de usar cualquier dispositivo electrónico durante las actividades, salvo que sea bajo instrucción del profesor acompañante.
- Prohibiciones: No comer o beber dentro del Makerspace. No correr, jugar ni salir del Makerspace sin autorización.
- Seguimiento de Instrucciones: Seguir estrictamente las instrucciones e indicaciones del profesor acompañante en todo momento.
- Respeto Mutuo: Tratar a todas las compañeras y a los profesores con respeto. Fomentar un ambiente inclusivo y de apoyo donde todas las ideas sean valoradas.
- Responsabilidad Individual y Colectiva: Asumir la responsabilidad de las acciones individuales y del cuidado del material y equipo del Makerspace. Trabajar en equipo con espíritu colaborativo y solidario.
- Comunicación Clara y Efectiva: Comunicarse de manera clara y efectiva para asegurar la comprensión de instrucciones y procedimientos. Pedir ayuda cuando sea necesario y ofrecer asistencia a los demás.
- Seguridad
- Uso de Equipos de Protección Personal (EPP): Utilizar la vestimenta adecuada, incluyendo gafas de seguridad, guantes y batas, según lo requiera la actividad.
- Supervisión y Autorización: Utilizar el Makerspace y sus equipos solo bajo la supervisión de un profesor. Realizar únicamente las actividades y proyectos autorizados.
- Manejo de Herramientas y Equipos: Seguir las instrucciones y protocolos de seguridad de uso de todas las herramientas y equipos. No operar ninguna máquina sin haber recibido la capacitación adecuada y la indicación de hacerlo.
- Zonas de Seguridad: Mantener las zonas de seguridad alrededor de cada máquina y equipo. No obstruir las áreas de circulación y salidas de emergencia.
- Organización y Limpieza
- Orden y Limpieza: Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. Recoger y guardar el material y las herramientas al finalizar las actividades.
- Gestión de Residuos: Desechar los residuos de manera adecuada, siguiendo las normas específicas para desechos biológicos y otros materiales de desperdicio.
- Cuidado del Equipo: Cuidar los equipos y herramientas, evitando su mal uso o daño. Informar inmediatamente al profesor acompañante sobre cualquier daño o mal funcionamiento.

### 7.3.6 Emisora

La emisora escolar es un espacio de comunicación y aprendizaje donde los estudiantes pueden desarrollar sus habilidades creativas, comunicativas y de trabajo en equipo; a la vez que comparten información,

entretenimiento y contenidos educativos con la comunidad escolar. Para que la emisora funcione de manera efectiva y cumpla con sus propósitos, es importante establecer lineamientos claros que orienten la producción y difusión de los contenidos.

- Servir como un medio de comunicación efectivo para informar a la comunidad escolar sobre eventos, actividades, noticias y temas de interés general.
- Ofrecer una programación entretenida y adecuada para la edad de los estudiantes.
- Promover la cultura y la educación a través de programas que exploren temas históricos, literarios, científicos, artísticos e institucionales.
- Tratar a todos los compañeros y al profesor con respeto, tanto dentro como fuera de la emisora.
- Fomentar el trabajo en equipo con espíritu colaborativo y solidario.
- Comunicarse de manera clara y efectiva para asegurar la comprensión de instrucciones y tareas.
- Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para las actividades de la emisora.
- No consumir ningún tipo de alimento o bebida dentro de la emisora.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, recogiendo el material y los equipos al finalizar las actividades.
- Utilizar la emisora bajo la supervisión del profesor y/o adulto responsable y seguir sus indicaciones.
- Familiarizarse con el funcionamiento de los equipos de la emisora y utilizarlos de manera responsable.
- Cuidar los equipos de la emisora y evitar su mal uso o daño.
- Informar inmediatamente al profesor y/o adulto responsable cualquier daño o mal funcionamiento de los equipos.

### **7.3.7 Bibliobanco**

El Bibliobanco corresponde al material bibliográfico, plataformas, libros guía y libros de texto que sirven como apoyo a las clases de los diferentes niveles del colegio.

El préstamo y cuidado de este material se registrará teniendo en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo con el tipo de Bibliobanco:

#### **Bibliobanco general:**

- El material se entrega en calidad de préstamo a la estudiante al inicio del año académico.
- La estudiante se compromete a devolverlo en buen estado al finalizar el año académico.
- El préstamo de material es personal e intransferible. Quien lo solicita debe acercarse al Centro de Conocimiento para que sea cargado en el sistema.
- En caso de daño o pérdida, se debe seguir el numeral 7.4

#### **Bibliobanco consumible:**

- El Centro de Conocimiento a través del profesor de área o el director de grupo, serán los encargados de entregar a las estudiantes este material.

- Las estudiantes no deben realizar devolución de este material.
- La entrega de material es personal e intransferible.
- Se debe tener en cuenta el tiempo de uso de este material, de acuerdo con la instrucción del profesor.
- En caso de daño o pérdida, la estudiante será la encargada de conseguir el material.

#### **Bibliobanco Plataformas:**

- El Centro de Conocimiento o el área de tecnología serán los encargados de crear los accesos a las plataformas.
- El acceso a las plataformas, en su mayoría, usaran las cuentas de correo institucional.
- El soporte para el servicio de correo electrónico se puede solicitar telefónicamente al número 66 99 077 ext. 170 o 185 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

### **7.4 Los bienes del Colegio**

Los materiales, recursos bibliográficos, equipos y dispositivos tecnológicos, 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:

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

### **7.5 La asistencia y la puntualidad**

El horario de clases y la hora de llegada por sección se detalla a continuación:

- Las estudiantes que se inscriban a las actividades extracurriculares saldrán a las 3:00 p.m. los viernes.
- Los lunes, martes miércoles y jueves la jornada se extiende hasta las 5:00 p.m. para quienes asisten a entrenamientos deportivos o actividades extracurriculares.
- Convocatorias Obligatorias al Programa Marymount4U: en ocasiones, las alumnas serán convocadas de manera obligatoria a las 7:00 a.m. para participar en actividades puntuales que se informarán al inicio del año escolar, así como para sesiones de PAR puntuales o nivelaciones académicas a las que serán citadas a lo largo del año, según las necesidades de cada estudiante. Para el resto de los días, la asistencia al programa Marymount4U es voluntaria.
- Cualquier cambio ocasional del horario escolar o del Programa Marymount4U se avisará oportunamente por medio de Phidias o a través de los grupos de Whatsapp de padres de familia.
- Entre 7:00 a.m. y 8:20 a.m. se ofrecerá el Programa Marymount4U que incluye:

**Programa de Apoyos y Refuerzos (PAR):** Brinda apoyo personalizado a las estudiantes que lo requieran.

**Coliseo Abierto:** Un espacio para que las estudiantes practiquen deportes y realicen actividades físicas.

**Clubes de Interés:** Diversos clubes donde las estudiantes pueden explorar sus intereses y desarrollar nuevas habilidades.

**Study hall:** Tiempo de estudio independiente, individual o grupal en el Centro de Conocimiento

**ETC (External Therapy Center)- Terapias Externas:** Se ofrecerá el espacio físico para la realización de terapias especializadas.

## 7.6 Retardos

- En caso de llegar tarde al Colegio, se cumplirá el siguiente protocolo: portería registrará el retraso y lo reportará a Secretaría. La estudiante deberá dirigirse al salón de clases.
- La inasistencia o el retraso de la llegada a clases no justificada se considerará una falta leve y se maneja de acuerdo al debido proceso para faltas leves que reposa en esta manual.

## 7.7 Ausencias

Para el Marymount se entiende por ausencia la inasistencia, parcial o total, de la estudiante a las actividades escolares programadas para un día.

- a. Las ausencias de un día completo o totales serán las únicas que se tomarán en cuenta para determinar la no promoción escolar de la estudiante. Se tipifican de dos maneras: justificada o no justificada.
- b. Por ausencia no justificada se entiende toda aquella que carezca de aprobación expresa y escrita por parte de la dirección de sección.
- c. Por ausencia justificada se entiende toda aquella aprobada por la dirección de sección una vez recibido el soporte escrito correspondiente, bien sea la notificación de los padres o la incapacidad médica, estas son:
  1. Viaje por situación familiar solicitado mínimo con tres días de antelación.
  2. Permiso por cita médica.
  3. Permisos para trámites.
  4. Incapacidad médica / aislamiento preventivo u obligatorio.
  5. Actividades deportivas y artísticas avaladas por el colegio

En caso de ausencias justificadas, aprobadas por la Dirección de Sección en conjunto con las Vicerrectorías, las estudiantes podrán acceder a las clases virtuales, siempre y cuando, las condiciones de conectividad sean adecuadas. No se realizarán evaluaciones de manera virtual, estas se llevarán a cabo una vez la estudiante regrese al colegio de manera presencial.

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, será responsabilidad de los padres y de su hija, que ella se ponga al día de manera extracurricular.

**Parágrafo 1:** 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.

**Parágrafo 2:** Las ausencias parciales son aquellas inferiores a una jornada escolar completa. Se autorizarán mediante solicitud enviada por Phidias a la Dirección de sección correspondiente y diligenciamiento del permiso por Ontrack si requiere salida temprano del colegio, este último será validado por secretaría.

Al respecto es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se recomienda solicitar las citas médicas después del horario escolar.
- En caso de trastornos repentinos de salud, la enfermera contactará a alguno de los padres o acudientes y tramitará el permiso de salida con la Dirección de sección y Secretaría. En ningún caso el Colegio permitirá la salida de la estudiante sin el acompañamiento de sus padres y/o acudientes o de un adulto responsable, previamente autorizado por escrito por ellos.

## 7.8 Permisos

### 7.8.1 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 enfermería o enviada por los padres a través de Phidias, dirigida a enfermería y al Director de Sección.
- Una vez firmada por Dirección de Sección 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 prekínder a transición, los padres son quienes enviarán la excusa a Dirección de Sección 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 Dirección de sección, con el fin de permitirle a la estudiante avanzar en su proceso de aprendizaje.

### 7.8.2 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 Dirección de Sección 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.

### 7.8.3 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 Dirección de Sección 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:

- 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.
- En caso de que haya evaluaciones, se obviará esa calificación. Sólo se presentarán las que sean relevantes a criterio del profesor y la dirección de sección.

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

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

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

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

## 7.9 El ingreso y la salida de alumnas y padres de familia en carro particular

### 7.9.1 Puertas de acceso al Colegio

El Colegio cuenta con tres puertas de acceso a sus instalaciones. Para garantizar la seguridad y una adecuada organización, a continuación, se encuentran las instrucciones para el uso de cada una de ellas:

<p><b>ENTRADA 1</b> (puerta de acceso de reja azul sobre la calle 169 B)</p>	<p>Ingreso y salida de los buses. Ingreso y salida de personas que lleguen o salgan a pie. Ingreso y salida de vehículos en eventos especiales cuando se habilite este acceso.</p>
<p><b>ENTRADA 2</b> (puerta blanca de acceso sobre la calle 169 B)</p>	<p>Ingreso y salida de los buses. Ingreso y salida de personas que lleguen o salgan a pie. Ingreso y salida de vehículos en eventos especiales cuando se habilite este acceso.</p>



<p><b>ENTRADA 3</b> <b>(puerta de acceso</b> <b>por la Avenida</b> <b>Boyacá)</b></p>	<p>Ingreso de las alumnas que ingresan en la mañana en carro particular. Ingreso de los padres de familia para asistir a presentaciones y reuniones programadas. Ingreso de profesores y personal administrativo. Ingreso de vehículos que recogen a <b>alumnas de portería</b>. Ingreso de vehículos para recoger a una alumna que se encuentre en enfermería o por circunstancias especiales, previa autorización del colegio.</p>
---	--

## 7.9.2 Salidas en carro particular

- Las estudiantes podrán salir por portería únicamente con las personas autorizadas previamente por los padres de familia en la aplicación Ontrack.
- Cuando una estudiante de portería requiera salir con una persona diferente a las autorizadas, los padres deben realizar la solicitud por la aplicación Ontrack antes de las 10:35 a.m., indicando la identificación de la persona con la que va a salir y haciendo las aclaraciones respectivas en el cuadro de “comentarios”.
- Los permisos para que las alumnas de transporte salgan en carro particular de manera esporádica deben ser enviados por la aplicación Ontrack hasta las 10:35 a.m.
- Las entradas 2 y 3 se abren de lunes a jueves a las 3:15pm y los viernes a la 1:00pm.
- La recogida de estudiantes que van a salir en carro particular en el horario de 5:00 p.m. (Actividades) es únicamente por la entrada 3 (avenida Boyacá)
- Para garantizar el flujo vehicular la estudiante Debe ser dejada o recogida en el espacio indicado y continuar a la salida.
- No está permitido abrir el baúl ni demorar el momento de subida o bajada del vehículo.
- Los desplazamientos peatonales en el parqueadero deben darse solo por los pasos de cebra.
- Se solicita no llegar antes de la hora indicada de apertura de puertas para evitar inconvenientes de circulación en la Avenida Boyacá y afectación a la comunidad vecina del colegio.
- El Colegio no es responsable de las multas o comparendos que sean impuestos a los acudientes que generen o se parqueen sobre la Avenida Boyacá o la Calle 169B antes de la hora indicada.
- Solo las estudiantes de bachillerato alto están autorizadas de traer carro al colegio. Para tal fin se debe tramitar un permiso temporal o permanente, según sea el caso, a través de Phidias a secretaria general y el jefe de Seguridad y Transporte. El colegio no se hace responsable por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de conducción para menores de edad.

## 7.9.3 Otras recomendaciones de portería

- 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.

- 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 de todos y de la Institución.
- 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 lo realicen peatonalmente.

### **7.10 Carnet estudiantil**

- Todas las alumnas deben portar a diario su carnet estudiantil.
- Las alumnas de portería deben presentar el carnet en el lugar indicado, una vez descendan del vehículo en la mañana para registrar su asistencia. De lo contrario, el sistema Ontrack las reportará como ausentes.
- Las alumnas que salen por portería deben presentar todos los días su carnet a la salida para validar que están saliendo de las instalaciones con la persona autorizada.
- Para recoger a las estudiantes, los padres deben presentar el carnet virtual que tienen en la aplicación Ontrack o pueden presentar un carnet físico de “persona autorizada” que deberá ser solicitado al Colegio. Esto aplica para estudiantes de portería y estudiantes de transporte.
- Otros adultos autorizados a recoger a las estudiantes de portería, tales como conductores, abuelos, etc., deberán presentar el carnet físico de “persona autorizada” que los padres de la alumna hayan solicitado al Colegio.

### **7.11 Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos o inteligentes**

- Las estudiantes de Preescolar, Primaria, 6° y 7° no pueden traer teléfonos celulares ni relojes inteligentes, ni audífonos al colegio. Esto incluye su no uso durante actividades extracurriculares.
- Las estudiantes de 8°, 9°, 10°, pueden utilizar el celular, relojes inteligentes y audífonos únicamente en las rutas escolares.
- Las estudiantes de grado 11° podrán portar y utilizar su celular posterior a la firma de un compromiso de buen uso que explique las las condiciones de dicha excepción.
- En el horario escolar, que incluye clases, actividades extracurriculares, entrenamientos y recreos, los celulares deben permanecer apagados y en el lugar que tenga establecido el colegio.
- Las inmersiones tendrán su propia política de uso de celular acorde con la etapa de desarrollo de las estudiantes y el tipo de actividades a realizarse.
- Los celulares y dispositivos electrónicos no pueden ser llevados ni utilizados en:

- Actos comunitarios
- Eventos institucionales.
- Salidas escolares

- Expediciones MAP
- Retiros
- Bonding Times
- Convivencias

- Actividades CoEd
- Salidas deportivas en el horario escolar o en las que se representa al colegio

### **7.11.1 Incumplimiento de la norma:**

- Si una estudiante estuviera usando un celular, reloj inteligente o audífonos dentro del horario escolar, estos serán guardados durante todo el día. Al momento de hacer entrega al profesor, la estudiante debe apagar el celular o ponerlo en modo avión. El profesor lo llevará a la Secretaría de Sección, donde se hará el registro y allí se guardará hasta el fin de la jornada escolar. La segunda vez que el hecho ocurra será llevado a Secretaría de Sección, donde permanecerá guardado y será entregado únicamente a los padres, quienes deberán firmar una carta de compromiso en la Secretaría de Sección. La tercera vez se comenzará un proceso disciplinario.
- En caso de que alguna estudiante de Preescolar o Primaria lleve celular al colegio, como requisito para devolver el dispositivo, los padres deberán ir al colegio y firmar una carta de compromiso en la Secretaría de Sección.

\*Independientemente de la política del uso de celulares en el colegio, recomendamos que ninguna estudiante menor de 14 años. El Colegio no asumirá ninguna responsabilidad frente a las omisiones de los padres en los deberes de cuidado relacionados con el manejo de redes sociales.

El Colegio se encargará de monitorear el cumplimiento de esta política y revisarla periódicamente para asegurar su efectividad y pertinencia.

### **7.12 Presentación de evaluaciones en las secciones de Primaria y Bachillerato**

- Escribir la hora de inicio y finalización de la evaluación en el tablero.
- Dar 5 minutos para la lectura de la evaluación y responder preguntas que surjan.
- Las estudiantes deben mantener silencio desde el inicio hasta el final de la evaluación.
- Después de finalizar la evaluación, las estudiantes deben permanecer en el salón en lectura silenciosa.
- Las estudiantes deben llevar los útiles necesarios y no compartirlos con sus compañeras.
- No se permiten cartucheras encima de los pupitres, solo los útiles aprobados por el profesor.
- Las evaluaciones deben entregarse únicamente cuando el profesor lo autorice.
- En caso de error, no se debe utilizar corrector. En su lugar, se debe trazar una línea sobre el texto que se desea omitir.
- Completar las pruebas preferiblemente en esfero. En caso de lápiz, no se aceptan reclamaciones.
- No tener cerca ningún material relacionado con la asignatura o área del examen. No escribir ni tener nada escrito en los pupitres.
- No se permite salir al baño durante la evaluación, salvo en circunstancias específicas en las que se adoptarán medidas para proteger la integridad de la evaluación.
- Ninguna estudiante puede mirar el examen de otra en ninguna circunstancia.

### **7.13 Uso de ChatGPT y otras herramientas de Inteligencia Artificial**

#### **Uso Educativo**

Las estudiantes de bachillerato pueden utilizar ChatGPT y aplicaciones similares para buscar información, generar ideas y ahondar en temas educativos, con el acompañamiento de sus profesores y realizando un uso

responsable. Al utilizar textos generados por estas herramientas, se deben citar según la política de probidad académica del colegio.

### Uso Responsable

No se puede utilizar ChatGPT para engañar a otros, hacer plagio o copia de textos, o hacer trampa en exámenes o tareas. Se deben utilizar criterios propios y consultar fuentes seguras y confiables para corroborar la veracidad y exactitud de los textos generados, así como asumir la responsabilidad del uso indebido, difusión sin autorización y uso abusivo de ChatGPT y herramientas similares.

### Limitaciones

Los profesores no pueden usar ChatGPT y herramientas similares para sustituir su propia enseñanza, evaluación o creatividad y no pueden usar ChatGPT y herramientas similares para promover opiniones o ideologías de ningún tipo.

### Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de los apartados anteriores puede conllevar a faltas graves del presente Manual de Convivencia, que serán manejadas según el mismo.

## 8 Premios y Reconocimientos

El Marymount busca fomentar en las estudiantes una motivación tanto intrínseca como extrínseca, para dar siempre lo mejor de sí mismas. Una de las estrategias que aportan a este fin es la entrega de reconocimientos a las alumnas que evidencian un esfuerzo en aspectos particulares o a quienes se destacan en distintos campos que resultan de votaciones o mediciones específicas.

Las estudiantes que hayan cometido una falta grave o muy grave en el año en curso, o si se encuentran en medio de un proceso disciplinario, no podrán recibir ningún reconocimiento. Una vez concluido el proceso disciplinario, podrán volver a optar por estos reconocimientos, siempre y cuando no hayan cometido una falta muy grave.

### Reconocimientos mensuales: Izadas de bandera

- Las izadas de bandera tienen como objetivo que las estudiantes reconozcan cuáles son los atributos del perfil IB que son más evidentes en ellas y cuál es su potencialidad.
- En cada izada de bandera se reconocerán dos atributos que han sido definidos así:



- Los atributos por reconocer en cada izada, así como el comportamiento observable de cada una, serán definidos por el equipo directivo al inicio del año escolar.
- Las estudiantes que izarán bandera serán escogidas en la Coordinación de Nivel.
- Se podrán elegir una o más alumnas por curso por atributo.
- Los criterios estarán determinados por sección según etapa de desarrollo.
- Con el ánimo de promover la diversidad y la valoración de las diferencias, los profesores tendrán en cuenta candidatas que permitan ampliar la gama de estudiantes que son reconocidas.
- Ninguna estudiante podrá izar bandera más de una vez en el mismo año.

#### Reconocimientos trimestrales: Asambleas IB por Sección

- Las Asambleas IB son eventos solemnes por sección y tienen como objetivo evidenciar fortalezas en una o más habilidades específicas de las estudiantes.
- En las Asambleas, las estudiantes recibirán "IB Learner Profile Certificates".
- La Dirección de Sección, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Bienestar definirán los aspectos a promover y destacar en cada Asamblea, así como el número de estudiantes que recibirán los certificados.
- Todas las estudiantes serán reconocidas en las Asambleas IB al menos una vez al año.

#### Reconocimientos trimestrales: Honor Roll

- Se entrega en la formación de la mañana una vez finalicen el primer y segundo trimestre.
- Se otorga a las estudiantes que, según su desempeño académico, alcancen los dos promedios más altos en cada curso.

#### Clausura de fin de año

En la Clausura de final de año, se otorgan reconocimientos que evidencian la propuesta de formación integral del colegio Marymount.

Salvo casos excepcionales, las estudiantes elegidas para obtener estos reconocimientos en cada salón, deben ser estudiantes distintas.

#### Ámbito académico:

1. Medalla de excelencia académica:

- Se otorga las a tres estudiantes de cada curso desde 1° hasta 11° que finalizan el año escolar con los promedios académicos más altos del curso.

2. Academic Progress Award:

- Se otorga a una estudiante de cada grado desde PK hasta 11°.
- Desde 1° hasta 11°, se escoge a la estudiante de la promoción que mostró el mayor incremento en su desempeño académico, comparando el promedio del tercer trimestre con el promedio del primer trimestre del año académico.
- Desde PK hasta Transición, se escoge en la Coordinación de Nivel de acuerdo con los criterios que sean definidos por la Dirección de Sección y las Vicerrectorías y que permitan evidenciar un progreso integral de la estudiante.

#### Ámbito de vivencia de valores:

3. Reconocimiento al Liderazgo “Mother Butler”:

- Se otorga a una estudiante de cada curso desde Prekínder hasta 10° por ser un a líder con alto sentido de pertenencia al colegio.
- Los criterios de elección son:
  - ✓ Participar y aprovechar las actividades escolares.
  - ✓ Actuar para tener un impacto positivo en sus compañeras.
  - ✓ Ser cuidadosa con los espacios y bienes comunes.
- Cada dirección de grupo propone tres nombres de su salón, el equipo de profesores que asiste a la Coordinación de Nivel avala la propuesta y todos los profesores del nivel votan.
- En caso de presentarse empate entre dos estudiantes, se realiza una nueva votación con las dos finalistas.
- En caso de que el número de profesores a votar sea par y exista un empate, se invitará a la psicóloga de sección para la votación.
- Los profesores ratifican la elección en la última coordinación del año. En caso de no ser ratificada, deben tener en cuenta a las demás candidatas en orden de acuerdo con la votación.

4. Caring Award:

- Se otorga a una estudiante de cada curso desde PK hasta 11°
- Los criterios de elección son:
  - ✓ Mostrar empatía y respeto hacia las necesidades y sentimientos de los demás.
  - ✓ Actuar para hacer un cambio positivo en el mundo que la rodea.
  - ✓ Aceptar las diferencias.
- El proceso de selección y ratificación es el mismo de la Medalla Mother Butler.

#### Ámbito deportivo:

5. Mérito deportivo en cada deporte:

- Mérito deportivo por barritas y gimnasia: cada uno se otorga a una estudiante de Primaria.
- Mérito deportivo por fútbol, basketball y volleyball: cada uno se otorga a una estudiante de Bachillerato.
- La estudiante merecedora de este premio será elegida por los profesores de educación física y los profesores de extracurriculares del deporte al que pertenece, y avalada por la Dirección de Sección correspondiente.
- Los criterios para recibir este reconocimiento son:
  - ✓ Tener mínimo un año de antigüedad en el deporte.
  - ✓ Haber mostrado constancia y entrega en su práctica deportiva.
  - ✓ Haber representado al Colegio con sentido de pertenencia en los diferentes eventos deportivos.
  - ✓ Ser un ejemplo que seguir en su deporte por medio del juego limpio y el respeto con sus compañeras y adversarios.

Ámbito artístico:

6. Mérito artístico en cada área:

- Mérito artístico por música, danza, teatro y artes visuales: cada uno se otorga a una estudiante de Primaria y a una estudiante de Bachillerato, cuando se ofrece la asignatura en la sección.
- La estudiante merecedora de este premio será elegida por los profesores de educación artística y avalada por la Dirección de Sección correspondiente.
- Los criterios para recibir este reconocimiento son:
  - ✓ Continuo y excelente desempeño académico en el área.
  - ✓ Haber demostrado un trabajo de calidad, compromiso y disposición.
  - ✓ Haber participado notable y constantemente en actividades de representación cultural dentro y fuera del Colegio.

7. Carátula de la agenda:

- Se otorga a la estudiante que obtuvo el mayor número de votos entre los profesores de educación artística, la oficina de comunicaciones y las estudiantes habilitadas para votar cada año.
- Se alternarán las propuestas entre las secciones así:
  - ✓ Un año son candidatas las alumnas de Preescolar y votan las de Bachillerato.
  - ✓ Al siguiente año, son candidatas las alumnas de Primaria y votan las de Bachillerato.
  - ✓ Al siguiente año, son candidatas las alumnas de Bachillerato y votan las de Primaria.
- Conozca los criterios que rigen la elección en el apartado 16.5 de este Manual

Ceremonia de graduación

Al momento de su graduación, todas las Seniors del Marymount reciben al menos un reconocimiento por algún aspecto en el cual se han destacado en sus últimos años de vida escolar. Los reconocimientos se otorgan al momento de la entrega de diplomas y son definidos por el la rectoría y la coordinación de nivel.

Adicional a los reconocimientos, se entregarán premios a las estudiantes que más se destacan en ámbitos específicos. Entre los premios, se entregarán:

Trofeos:

- Marymount Spirit Award
- Copa Marymount
- Marymount Academic Award

Placas de mención de honor:

- Mejor puntaje Saber 11
- Effort and Determination Award “Mariana Ospina Infante”

Estatuillas:

- Deportista Integral
- Marymount Arts Award
- Marymount Music Award
- Marymount Theater Award
- Marymount Dance Award
- Liderazgo MMUN
- Community Service Award

### Marymount Spirit Award

- Reconoce a las estudiantes que se destaca por vivir los valores institucionales descritos en este Manual: integridad, empatía, solidaridad y respeto.
- Es elegida entre tres candidatas postuladas por la Coordinación de nivel.
- Para la elección, se hace un proceso de votación entre los profesores, psicólogos y miembros del equipo de liderazgo que conozcan a las candidatas.
- En la ceremonia de graduación, las dos candidatas que no ganaron reciben una placa que las reconoce como nominadas a la Marymount Spirit Award y la ganadora recibe el trofeo.

### Copa Marymount

- Reconoce el liderazgo, la solidaridad y la empatía con las demás alumnas de Bachillerato.
- 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 siguientes candidatas en su orden de votación.
- La elección se hace en el evento de Marymount Bids Farewell a través de una votación secreta en la que participan las estudiantes de 9°, 10° y 11°. Para la elección, las Direcciones de Grupo y la Directora de Bachillerato Alto elaboran un perfil que es presentado a toda la comunidad escolar y que sirve como base para la votación. En el mismo evento, se comunica quien fue la ganadora de la Copa.
- En la ceremonia de graduación, las dos candidatas que no ganaron reciben una placa que las reconoce como nominadas a la Copa Marymount y la ganadora recibe la copa.

### Marymount Academic Award

- Se otorga a la estudiante que se gradúa con el mejor promedio ponderado de 10° y 11° de la promoción.
- En la ceremonia de graduación, las estudiantes con los dos siguientes promedios reciben una placa que las reconoce como nominadas al Marymount Academic Award y la del promedio más alto recibe el trofeo.

### Premios Artísticos en Ceremonia de Grados

- Los Marymount Awards de Music, Arts, Dance y Theater son elegidos por los profesores de educación artística.
- Se elige una estudiante por disciplina.
- Los criterios son:
  - ✓ Continuo y excelente desempeño académico en el área.
  - ✓ Haber demostrado un trabajo de calidad, compromiso y disposición.
  - ✓ Haber participado notable y constantemente en actividades de representación cultural dentro y fuera del Colegio.

#### Deportista Integral Marymount

- Es elegida por los profesores de educación física.
- Se puede elegir más de una estudiante en cada promoción.
- Los criterios son:
  - ✓ Demostrar liderazgo, siendo un referente para sus compañeras de lealtad y respeto dentro y fuera la de la cancha.
  - ✓ Destacarse por su compromiso, entrega y disciplina.
  - ✓ Contar con las habilidades para representar al colegio en los encuentros de la red de colegios Lograr un equilibrio entre la exigencia académica y deportiva

#### Community Service Award

- Es elegida por la Coordinación de Nivel.
- Se puede elegir más de una estudiante en cada promoción.
- Los criterios son:
  - ✓ Haber asumido el servicio activamente con empatía, compasión y compromiso.
  - ✓ Tener una clara consciencia acerca de la gran responsabilidad que tienen con la sociedad y con su país.

#### Liderazgo MMUN

- Es elegida por la Coordinación de Nivel.
- Se puede elegir más de una estudiante en cada promoción.
- Los criterios son:
  - ✓ Haberse destacado en su participación en el modelo de Naciones Unidas MMUN.
  - ✓ Mostrar una trayectoria y participación sostenida en los Modelos de Naciones Unidas.

#### Effort and Determination Award “Mariana Ospina Infante”

- Es elegida por la Coordinación de Nivel.
- Se puede elegir más de una estudiante en cada promoción.
- Los criterios son: Demostrar un esfuerzo sostenido, compromiso incansable y superación ante los desafíos a lo largo de su vida escolar.

## 9 Convivencia Escolar

### 9.1 Principios de convivencia

La autoconciencia, la autogestión, la construcción de relaciones de cuidado, las competencias Sociales y culturales, así como la toma de decisiones informadas, responsables y afectuosas se constituyen como los principios que rigen la convivencia escolar de la institución. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1620 de 2013 (artículo 5°) estos principios se acogen a los principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar: participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad. Igualmente, las enunciaciones establecidas en el artículo 2° de esta misma norma sobre: competencias ciudadanas, educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; acoso escolar y/o bullying.

#### 9.1.1 Política para la protección a la infancia y adolescencia

Para conocer la política consultar el siguiente enlace:  
[https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/politica\\_nacional\\_de\\_infancia\\_y\\_adolescencia\\_2018\\_-\\_2030.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/politica_nacional_de_infancia_y_adolescencia_2018_-_2030.pdf)

### 9.2 Conceptos

Para la comprensión de las diferentes situaciones que pueden presentarse dentro de la convivencia en una comunidad escolar, es importante definir algunos conceptos 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.

En el Colegio Marymount entendemos **la diversidad** como una oportunidad para enriquecer lo que somos, en qué creemos, cómo pensamos y cómo aprendemos, por lo que la apropiamos como el fundamento en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural, en el marco de la sentencia 478 de 2015. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

La **inclusión** la entendemos como un proceso inacabado de transformación en el que se reconocen con apertura a las personas que conforman el entorno y en el que se identifican barreras y se remueven estas para garantizar, que todos puedan estar, participar, pertenecer y lograr el máximo potencial en condiciones de equidad.

Concebimos el **respeto a la diferencia** como la capacidad de reconocer, valorar y aceptar las características propias de la individualidad de cada estudiante y persona de la comunidad; la promoción y formación en estos valores promover una cultura inclusiva y compasiva.

Apostamos por el **Respeto a la igualdad** de oportunidades y de trato, valiéndonos por los lineamientos del MEN en los principios de Interseccionalidad, interculturalidad, integralidad, accesibilidad y diversidad que responden a las políticas de educación inclusiva con equidad.

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”*<sup>2</sup>.

Abordamos los **conflictos** como oportunidades de aprendizaje, cambio y transformación, que deben promover el desarrollo de habilidades sociales en torno a en la comunicación asertiva, la empatía y la búsqueda de soluciones colaborativas. Lo comprendemos como *“la 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”*<sup>3</sup>. Situaciones que sin el manejo adecuado y las herramientas sociales necesarias desatan antipatías y actitudes desacertadas.

Entendemos por **maltrato** como *“toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente”* como lo expresa el Código de la Infancia y la Adolescencia y la **violencia** como *“toda acción, omisión, abuso, uso de la fuerza o del poder que se expresa a través de la violencia física, psicológica, sexual y la negligencia que produce daño y afecta la integridad personal, el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes”* y la **discriminación** como todo trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de género y orientación mental, de edad, o de condición física o mental.

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, la violencia o la discriminación.

### 9.3 Herramientas del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Reconocer el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y el manejo de sus herramientas es necesario para identificar las responsabilidades que tenemos a nivel institucional. A continuación, se relacionan los aspectos principales de las dos herramientas fundamentales.

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Sistema Unificado de Información para la Convivencia Escolar (SIUCE) SISTEMA DE ALERTAS EN BOGOTÁ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abordar de manera integral la convivencia escolar a través de acciones pedagógicas que no se limitan a la reacción frente a una situación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar los eventos o situaciones que afectan la convivencia y que vulneran los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento del ejercicio de los DDHH y DHSR en la escuela.</li> <li>• Mitigación de riesgos de violencia y vulneraciones.</li> <li>• Manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a la atención de los casos registrados, dependiendo de la competencia de cada una de las entidades que hacen parte de la ruta de atención integral.</li> <li>• Seguimiento al manejo de las situaciones que afectan la convivencia escolar; Así como a las acciones de promoción y prevención.</li> <li>• Los eventos registrados pueden ocurrir al interior de los colegios o en su entorno, ya sea en el contexto familiar, social, físico o virtual.</li> </ul> |
|---|---|

#### 9.4 Tipos de situaciones que afectan la convivencia escolar.

Como parte de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, está el componente de atención, donde se debe identificar el tipo de situaciones de la cotidianidad escolar, para que podamos abordarlas y manejarlas oportunamente. Así, a partir de lo estipulado en Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, es posible tipificar las situaciones en tres tipos:

I	II	III
<p><b>Conflictos manejados inadecuadamente</b> que terminan en altercados, enfrentamientos o riñas esporádicas que no tienen una afectación a la salud mental o física de las personas involucradas.</p>	<p>Situaciones de <b>agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying)</b> que tengan cualquiera de las siguientes características:</p> <p>a) Se presentan de manera repetida o sistemática.</p> <p>b) Causan daños a la salud mental o física sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas.</p> <p>c) No revisten las características de la comisión de un delito.</p>	<p>Situaciones que sean constitutivas de <b>presuntos delitos</b> contra la <b>libertad, integridad y formación sexual</b>, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro <b>delito</b> establecido en la Ley penal colombiana vigente.</p>

Se considera **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y el **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**, como 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.

#### 9.5 Agresión Escolar

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.

- 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.
- Agresión verbal: Es toda acción que busque, con las palabras, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- Agresión gestual: Es toda acción que busque, con los gestos, degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- 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.
- 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.

## 9.6 Acoso escolar (bullying) y ciberacoso

Acoso escolar es cualquier forma de violencia psicológica, verbal o física producida entre estudiantes de forma **reiterada a lo largo de un tiempo**, que tiene una **intención clara de agredir o hacer daño** y en la que puede haber una **posición de desventaja o inferioridad** (desbalance de poder).

Puede ser directamente en el salón de clase, en los espacios del colegio o en redes sociales. Cuando estas características y conductas se presentan de manera aislada no se consideran acoso escolar (bullying), pero pueden ser constitutivas de maltrato.

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, se considera **Ciberacoso escolar (ciber bullying)**.

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

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.

## 9.7 Violencia por Prejuicio

El concepto de Violencias Basadas en Género se construye a partir de las definiciones consolidadas interinstitucionalmente en el Directorio de Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar y el Ejercicio de los Derechos Humanos, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos en Bogotá versión 5.0 del 2022, dentro de estas violencias se identifica la **Violencia por prejuicio** entendida como una forma de agresión basada en preconceptos arraigados en roles, expectativas y normativas de género que se alimenta de la imposición de estereotipos asociados a lo masculino y femenino. Este tipo de violencia es motivada por prejuicios hacia la orientación sexual, la identidad o la expresión de género.

## 9.8 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".

Enlace protocolo de atención:

[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/Protocolos\\_SED\\_%20V5.pdf](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/Protocolos_SED_%20V5.pdf)

## 9.9 Atención y Seguimiento

Son acciones que permiten asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención y el seguimiento de las actuaciones de autoridades competentes respecto a una situación reportada o informada. Así como el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas.

### 9.9.1 Acciones de atención y seguimiento

Consiste en las acciones desplegadas por la Dirección de grupo, la Coordinación de convivencia, Psicología, Dirección de Sección, el Comité de Convivencia Escolar, la Vicerrectoría de bienestar y/o la Rectoría para manejar una situación de maltrato, discriminación o acoso escolar, al definir un plan de acción y unas consecuencias.

Dentro de estas acciones se encuentran:

- Seguimientos con profesionales externos, reuniones con padres de familia, intervenciones en aula o a nivel comunitario, diseño de campañas con temas específicos y dirigidas a grupo y comunidad según etapa de desarrollo y naturaleza de la problemática.
- Reunión restaurativa esporádica, son usadas de manera inmediata, cuando ocurre un incidente en el aula, en una salida escolar o en un pasillo, con el fin de evitar que dicha dificultad crezca.

- Reunión restaurativa, requieren planeación y preparación previa de las personas que participarán, deben llegar a acuerdos puntuales frente a la situación y pueden involucrar a familiares.
- Talleres en pauta de crianza para padres, manejo de situaciones complejas para profesores y para alumnas talleres enfocados a tener criterio de protección
- Filas o reuniones extraordinarias con estudiantes donde se hace un llamado a la no violencia, no al maltrato, no a la discriminación.

### **9.9.2 Mecanismos de comunicación y reporte**

Frente a todos los casos (evidentes o con sospecha) de maltrato, discriminación, acoso escolar (bullying) y/o violencia sexual, todo miembro de la comunidad educativa debe comunicar de forma inmediata al Dirección de Sección, Coordinación de Convivencia, Vicerrectoría de Bienestar o Rectoría.

- El Líder de Protección, es el primer respondiente y orientador ante reportes y denuncias y es el responsable de garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- Buzón Te Leo te Protejo, es el canal oficial para el reporte y denuncia de situaciones de agresión, acoso escolar y violencia sexual. El cual está digitalmente en la web de inicio del colegio y de forma física en distintos lugares del colegio.
- SUMMAR es el sistema de registro de reportes y denuncias, con el cual se garantiza trazabilidad en los procesos y se lleva registro de los casos según su orden, este es administrado por el Líder de Protección y reúne reportes realizados a través del buzón digital o físico de Te Leo te Protejo, reportes recibidos en reuniones uno a uno con alumnas o adultos, reportes e informes recibidos por otros medios.

Para garantizar la confidencialidad y los mecanismos de protección a quien informa sobre la ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra, el colegio:

- Da la opción de reportar anónimamente.
- Utiliza buzónes de color para garantizar que no se vea al interior, así como ubica estos mismos en lugares de fácil acceso pero que no dejan en evidencia a quienes se le acercan a reportar.
- Dispone hojas de reporte en los buzónes, en las oficinas de directores de sección, rectoría, vicerrectorías y salas de profesores, así como el archivo descargable pdf en el buzón digital.

### **9.10 Promoción**

Son todas las acciones que el colegio realiza para fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013.

Dentro de estas acciones se encuentran:

- La escuela de padres y de profesores.
  - Los talleres de convivencia para padres de familia y personal del colegio que aportan a la transformación de patrones culturales y excluyentes y de las relaciones inequitativas y desiguales, en la construcción de entornos protectores, inclusivos y diversos.
  - La promoción de un clima de servicio, respeto y solidaridad y la construcción de generaciones unidas y empáticas a través de las convivencias, las salidas de Bonding Time, los talleres de prevención, el Retiro Misión, la mesa de valores, entre otros.
  - La promoción de la sana competencia y el desarrollo de sentido de pertenencia a través del ejercicio de las casas del colegio.
  - El desarrollo de campañas enfocadas a construir conciencia social, así como la promoción de una cultura de no tolerancia.
- La promoción de una cultura sin Bullying en la celebración del Pink Day del colegio.
- La implementación del currículo para el desarrollo de competencias socio emocionales.
  - La incorporación en las prácticas cotidianas del aula y dirección de grupo de círculos de dialogo para tratar o debatir un asunto y crear un espacio en el que todos puedan expresarse y generar sentido de comunidad.
  - La socialización para el conocimiento y concientización en torno a las normas, particularmente el Código de la Infancia y Adolescencia, (Ley 1098 de 2006) y la Ley 1620 de 2013, haciendo énfasis en los procesos de promoción, prevención, atención con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, el personal directivo, docente y administrativo, padres y madres de familia.

## 9.11 Prevención

Son todas las acciones que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

- Capacitación en detección temprana de abuso escolar y violencias a todos los miembros de la comunidad (incluidos conductores, monitoras, personal de aseo y cafetería, profesores de extracurriculares y entrenadores de los distintos equipos) para la identificación oportuna de factores o conductas de riesgo.
- Identificación de perfiles de riesgo a través del estudio de caso de las alumnas teniendo en cuenta situaciones familiares que afectan su estado emocional, dificultades para manejar el conflicto en su entorno, manejo inadecuado de la ira entre otros.
- Reuniones de coordinación por generación, en las que todos los profesores de un mismo grado se reúnen una vez al ciclo para socializar con directores de grupo, psicóloga de la sección y director de sección lo observado y ocurrido en la semana.

### 9.11.1 Pautas y Acuerdos

El Colegio establece pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la Comunidad Educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Para garantizarlos estos se pactan y son socializados en distintos espacios al inicio del año escolar.

#### Pautas y acuerdos para estudiantes

- Respeto por la opinión, palabra, dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a no ser ridiculizado ni expuesto públicamente por situaciones relacionadas con la convivencia escolar y derechos humanos.
- Derecho a la defensa, a ser escuchado, a presentar pruebas y testigos.
- Derecho a no ser responsabilizado sin justa causa o sin pruebas.
- Derecho a tomar decisiones sin presión y a no ser obligado a reconocer culpabilidad.
- Derecho a recibir formación en convivencia escolar y en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Derecho a ser sancionado de manera justa y con una intención formativa cuando sea necesario.
- Hacer uso de la Mediación Escolar cuando sea pertinente.
- Aplicación del principio de favorabilidad en cada proceso.

#### Pautas y acuerdos para adultos responsables

- Derecho a ser informados oportunamente sobre situaciones de convivencia escolar y derechos humanos.
- Participación de los padres de familia en procesos con los estudiantes cuando se requiera.
- Apoyar las acciones preventivas, correctivas, sancionatorias y de reparación estipuladas por el colegio.
- Cumplir con la normatividad educativa, la Constitución, el Manual de Convivencia y demás reglamentaciones.
- Respeto por la opinión, palabra, dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la honra y buen nombre de todo el personal de la comunidad educativa.
- Derecho a un debido proceso imparcial y justo para sus hijos.
- Derecho a ser escuchado y atendido en el colegio cuando se presente un caso que afecte la convivencia escolar, siguiendo el conducto regular.

#### Pautas y acuerdos para docentes, personal administrativo y otros funcionarios de la institución

- Respeto por la opinión, palabra, dignidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la honra y buen nombre de los estudiantes involucrados en situaciones de convivencia escolar y derechos humanos.
- Garantizar un debido proceso imparcial y justo.
- Derecho a ser escuchado, a presentar pruebas y testigos cuando sea necesario.
- Aplicar el principio de favorabilidad en cada proceso.

- Cumplir con la normatividad educativa, la Constitución, el Manual de Convivencia y demás reglamentaciones.
- Sancionar cuando sea necesario, de manera justa y con intención formativa.
- Posibilitar la participación de los padres de familia en los procesos con los estudiantes cuando sea requerido.
- Hacer uso de la Mediación Escolar cuando la situación lo amerite.
- Utilizar vocabulario adecuado para resolver casos de convivencia escolar y derechos humanos.

### 9.11.2 Instancias de diálogo y conciliación

Las instancias de dialogo y conciliación buscan resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presentan entre los miembros de la comunidad educativa. Dentro de estos se encuentran los directores de grupo y profesores capacitados en resolución de conflictos y conciliación, así como las estudiantes mediadoras formadas para tal función.

El equipo de convivencia, así como las Direcciones de Sección y psicólogas siguen estos conflictos para garantizar la oportuna respuesta a un conflicto que pueda crecer y generar otra situación.

### 9.11.3 Mecanismos de comunicación

Todos los miembros de la comunidad educativa como: alumnas, padres, directivas, direcciones de sección, administrativos, profesores, personal de servicios generales y monitores de ruta, están en la obligación de informar la ocurrencia de un conflicto manejado inadecuadamente por escrito, utilizando el conducto regular.

El informe debe ser entregado de forma digital o escrita a la Dirección de grupo de alguna de las estudiantes involucradas, quien de forma inmediata debe comunicarlo a la Dirección de sección o al equipo de bienestar.

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

En el caso de monitoras, y conductores de rutas escolares, profesores y entrenadores de actividades extracurriculares deben comunicarlo a la coordinación respectiva (administrativa o de actividades extracurriculares).

Los miembros de la comunidad educativa que tengan conocimiento sobre situaciones de conflicto manejado inadecuadamente **deben abstenerse de hacer comentarios y tienen el compromiso de manejar la información con prudencia y confidencialidad**, ya que es la Dirección de sección el organismo idóneo para conocer la situación y orientar los mecanismos para la resolución pacífica del conflicto.

### 9.11.4 Enfoque restaurativo

La conciliación escolar, como método para abordar las diferencias, permite que las estudiantes resuelvan de manera autónoma e independiente los conflictos interpersonales que se pueden presentar en su cotidianidad. Desde este enfoque, la implementación de este sistema en el ámbito educativo ayuda a construir una cultura de conciliación como parte de los hábitos, actitudes y comportamientos que las jóvenes deben adoptar, promoviendo la idea de corresponsabilidad y respeto en las relaciones interpersonales. Esto fomenta una introspección más profunda del conflicto, la igualdad y el respeto hacia los demás, creando un verdadero tejido social.

En la resolución de conflictos bajo el marco del enfoque restaurativo se debe garantizar:

**La escucha activa**, promoviendo la habilidad de escuchar lo que la persona expresa directamente y los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se dice.

**Las declaraciones afectivas**, que permiten reconocer y gestionar nuestras emociones en relación con la situación concreta y en un ejercicio dialógico responder de manera cuidadosa a las emociones de las otras personas.

**Las preguntas afectivas**, aplicadas por un tercero, las cuales ayudan a reflexionar a los involucrados sobre sus acciones, el contexto en qué sucedieron y las razones que las produjeron. Indagan sobre sentimientos y necesidades. Facilitan la comprensión de lo sucedido y con ello evitar la gestión mediante el uso de sermones y regaños.

Las etapas de atención para la ejecución del enfoque restaurativo pueden incluir:

1. **Valoración:** Se evalúan los hechos y la situación para decidir si procede un proceso de justicia restaurativa, considerando la existencia de un afectado y la gravedad de la situación.
2. **Reconocimiento:** El transgresor asume la responsabilidad de sus acciones, lo cual puede ser de manera expresa o tácita.
3. **Mediación:** Con la ayuda de un mediador, las partes dialogan para llegar a acuerdos sobre la reparación del daño.
4. **Reparación:** El transgresor compensa al afectado, ya sea de manera comunitaria (proyectos o programas) o simbólicamente (acciones amables de compensación).
5. **Monitoreo:** Se supervisa el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, registrando avances y emitiendo informes.
6. **Reconciliación:** Se busca restablecer el tejido social y mejorar las relaciones interpersonales y grupales.

### 9.11.5 Protocolo de atención Situaciones Tipo I

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”, a continuación, se describe el debido proceso:

Procedimiento	Responsable
1. Informar al director de grupo o profesor, la ocurrencia de un conflicto manejado inadecuadamente. 2. En el caso de monitoras y conductores de rutas escolares, deben comunicarlo a la Coordinación Administrativa, quien lo debe reportar a la Dirección de Sección que corresponda.	Comunidad educativa como alumnas, padres, directivas, coordinaciones, administrativos, profesores, personal de servicios generales y monitores de ruta
3. Informar a la Dirección de Sección	Director de grupo - profesor – coordinación administrativa
4. Designar la persona que mediará la situación asertivamente y desarrollará la conciliación: Dirección de grupo, psicología, Equipo de Convivencia.	Director de Sección / Equipo de convivencia.
5. Iniciar 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 estas.	Delegado para mediar la situación
6. Si los estudiantes resuelven la situación de forma asertiva, la persona a cargo debe verificar que el conflicto se superó y las partes pueden convivir pacíficamente. La persona encargada debe indagar por el desarrollo de la situación en intervalos no mayores a quince días.	Delegado para mediar la situación
7. Realizar las sesiones de mediación, que deben consignarse en el formato correspondiente disponible en las oficinas de coordinación, Equipo de Convivencia y 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.	Delegado para mediar la situación
8. Iniciar los procesos disciplinarios si hay lugar a ello según el manual de convivencia	Delegado para mediar la situación
9. Realizar el registro correspondiente de la conciliación en Registro de seguimiento de las estudiantes.	Delegado para mediar la situación
10. Seguimiento al caso	Delegado para mediar la situación – Director de Sección – Equipo de convivencia.

### 9.11.6 Situaciones Tipo I:

1. Conflicto relacional por cambio de grupos o situación social.
2. Conflictos entre pares.
3. Demostrar, a través del vocabulario usado, desprecio, indiferencia o mala voluntad al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad.
4. Cualquier tipo de juego brusco o desmedido que genere una respuesta de dolor o malestar en sus compañeras.
5. Cualquier acto de irrespeto a sí mismo, a las compañeras, a los profesores, a los directivos o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Lanzar alimentos hacia cualquier miembro de la comunidad.
7. Inventar rumores sobre comportamientos, o calificar groseramente las relaciones de las compañeras.
8. Generar desorden en la cafetería o cualquier sitio en donde se requiera el uso de una fila.
9. Hacer burla, dañar o destruir el trabajo de los otros.
10. Ensuciar de manera deliberada el uniforme de alguna compañera.
11. Cualquier conflicto relacional que se presente de manera esporádica y cuyo nivel de agresión no suponga una discapacidad o atente contra los derechos humanos básicos.

**Parágrafo:** Se podrán asignar **Sanciones y/o estrategias formativas** presentes en este manual, contra esta decisión proceden los recursos de reposición ante la rectoría y/o de apelación ante el Consejo Directivo, los cuales deberán interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación. La decisión del Consejo Directivo quedará en firme una vez resuelto el recurso de reposición.

### 9.11.7 Sanciones aplicables a Situaciones Tipo I

Cuando se dé la ocurrencia de una situación Tipo I, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones contemplando atenuantes y/o agravantes:

- **Reflexión formativa:** Instrumento mediante el cual el colegio informa a los padres de familia sobre la presentación de situaciones convivenciales tipo I y las estrategias formativas planteadas.
- **Llamado de atención:** instrumento que permite a los estudiantes y padres de familia firmar compromisos que garanticen la no repetición en la reincidencia de las situaciones convivenciales tipo I.
- **Amonestación por Dirección Sección:** Es un documento formal emitido por la dirección de la sección correspondiente que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una situación convivencial tipo II. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.



**Parágrafo:** Dependiendo de la situación, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y desarrollo personal, mientras que las restaurativas buscan reparar el daño y restaurar las relaciones mediante mediación y acuerdos. Estas medidas se implementarán de manera personalizada, evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada. Además, se podrán aplicar sanciones complementarias como la suspensión temporal o definitiva de actividades extracurriculares, suspensión de la ruta escolar, suspensión de actividades académicas por hasta tres días, anulación de evaluaciones con nota de 1.0, no participación en la ceremonia de grado la restricción para salidas escolares y la pérdida de cupo para el siguiente año.

### 9.11.8 Protocolos de Atención Situaciones Tipo II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (AE) , acoso escolar bullying (B) y ciberacoso o cualquier tipo de violencia basada en género (VBG) , que no revistan las características de un delito y que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

FASE	Procedimiento	Responsable
<b>Fase I. Análisis y valoración del caso</b>	Denunciar oral o por escrito la ocurrencia de situaciones de maltrato, agresión escolar (AE) , acoso escolar bullying (B) y ciberacoso o cualquier tipo de violencia basada en género (VBG), de las que tengan conocimiento o sospecha ante el equipo de convivencia, Vicerrectoría de bienestar o Dirección de Sección.	Todos los miembros de la comunidad educativa, como alumnas, padres, directivas, coordinadores, psicólogas, administrativos, profesores, personal de servicios generales y monitores de ruta.
	Cuando sea necesario se deben tomar las medidas para detener asertivamente la situación de agresión, interviniéndola y calmado a las estudiantes. 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.	Todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente profesores.
	Registrar las actuaciones de este tipo de situaciones en la plataforma SUMAR	Equipo de convivencia, Vicerrectoría de bienestar o Dirección de Sección
	Informar a Secretaría Académica de la situación  Realizar el registro correspondiente en la hoja de vida de la estudiante.	Equipo de convivencia, Vicerrectoría de bienestar o Dirección de Sección
	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	Dirección de Sección  Vicerrectoría de bienestar



		Equipo de Convivencia Desarrollo Humano
	Si no cumple con los criterios de situaciones Tipo II, seguir el protocolo para situaciones tipo I	Dirección de Sección Equipo de convivencia.
	Si cumple con los criterios situaciones tipo II, 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.	Dirección de Sección Equipo de Convivencia Desarrollo Humano
	Reportar la situación al Comité Escolar de Convivencia y reportar al Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación Distrital.	Dirección de Sección Equipo de Convivencia Desarrollo Humano
	Cuando la víctima requiera del restablecimiento de derechos, este reporte también debe enviarse al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	Dirección de Sección Equipo de Convivencia
<b>FASE II: Intervención</b>	En un plazo de 10 días hábiles Diseñar la intervención en cada caso, 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	Equipo de Convivencia Dirección de Sección
	Socializar la intervención con los responsables, quienes pueden ser direcciones de grupo, profesores, psicología, coordinaciones y directivos capacitados en el manejo de las situaciones tipo II.	Equipo de Convivencia Dirección de Sección
	Desarrollar las acciones planificadas	Colaborador designado para implementar las estrategias
	Comunicar 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.	Equipo de Convivencia Dirección de Sección
	Comunicar a las instancias pertinentes de la ocurrencia de una falta a la convivencia o al buen trato, y también puede	Equipo de Convivencia



	sugerir, de acuerdo con el Manual de Convivencia, las sanciones según el caso.	Dirección de Sección
<b>Fase III. Seguimiento y cierre.</b>	Reportar los avances y dificultades en la implementación de las estrategias al Lider de Protección.	Colaborador designado para implementar las estrategias
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones	Equipo de convivencia
	Registrar por escrito de las acciones desarrolladas en el formato de seguimiento de caso, (Plataforma SUMMAR)	Equipo de convivencia
	Archivar en los registros del Lider de Protección lo que garantiza la confidencialidad de la información	
	Sugerir el cierre del caso de acuerdo con el análisis de la eficacia de las estrategias planteadas	Colaborador designado para implementar las estrategias
	Definir si el caso debe ser cerrado. Verificar que la agresión ha terminado y que los derechos de la víctima se han restablecido	Vicerrectoría de bienestar y Rectoría
	Comunicar la decisión a los padres de las partes involucradas haciendo uso de los canales de comunicación institucionales.	Colaborador designado para implementar las estrategias
	Realizar el registro correspondiente de la conciliación en Registro de seguimiento de las estudiantes.	Delegado para mediar la situación
	Establecer actos reparatorios que permitan que toda la comunidad aprenda de lo sucedido.	Equipo de Convivencia Dirección de Sección

### 9.11.9 Situaciones Tipo II:

1. Burlarse, excluir, despreciar o subvalorar repetidamente a una compañera en el salón de clases.
2. Insultar y menospreciar a una compañera de clase de forma sistemática durante semanas.
3. Poner, decir apodos y/o expresarse en forma obscena en contra de la dignidad, y/o respeto que se debe tener por las personas.
4. Empujar y golpear a otra estudiante regularmente, causando moretones y dolor, pero sin generar una incapacidad física permanente.
5. Causar cualquier tipo de agresión, física, verbal o psicológica, contra cualquier persona que pertenezca o no a la comunidad educativa que no revistan las características de la comisión de un delito y que no generen incapacidad.
6. Utilizar la plataforma institucional o cualquier espacio virtual para denigrar, difamar o irrespetar a compañeras, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.

7. Excluir deliberadamente a una compañera de actividades y juegos, causándole angustia emocional de manera repetida.
8. Compartir en línea una imagen embarazosa de una estudiante de forma anónima, acompañada de comentarios hirientes y degradantes por parte de otras estudiantes.
9. Enviar mensajes de texto y/o publicar comentarios ofensivos sobre otra estudiante en las redes sociales, creando una atmósfera de hostilidad en línea.
10. Participar o respaldar activamente burlas, exclusión, desprecio o subvaloración repetida hacia una compañera.

**Parágrafo:** Se podrán asignar **Sanciones y/o estrategias formativas** presentes en este manual, contra esta decisión proceden los recursos de reposición ante la rectoría y/o de apelación ante el Consejo Directivo, los cuales deberán interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación. La decisión del Consejo Directivo quedará en firme una vez resuelto el recurso de reposición.

### **9.11.10 Sanciones aplicables a Situaciones Tipo II**

Cuando se dé la ocurrencia de una situación Tipo II, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones contemplando atenuantes y/o agravantes:

• **Amonestación por Dirección Sección:** Es un documento formal emitido por la dirección de la sección correspondiente que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una situación convivencial tipo II. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

• **Amonestación por Rectoría:** Es un documento formal emitido por Rectoría que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una situación convivencial tipo II. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

• **Matrícula Condicional:** Este documento se firma cuando se determina que la falta cometida permite brindar a la estudiante una última oportunidad de mejorar su comportamiento, sin comprometer el respeto por las normas ni enviar un mensaje negativo a la comunidad educativa. La matrícula condicional establece cláusulas específicas que la estudiante debe cumplir; el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas puede resultar en la consideración de un cambio de ambiente educativo para la estudiante.

**Parágrafo:** Dependiendo de la situación, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y desarrollo personal, mientras que las restaurativas buscan reparar el daño y restaurar las relaciones mediante mediación y acuerdos. Estas medidas se implementarán de manera personalizada,

evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada. Además, se podrán aplicar sanciones complementarias como la suspensión temporal o definitiva de actividades extracurriculares, suspensión de la ruta escolar, suspensión de actividades académicas por hasta tres días, anulación de evaluaciones con nota de 1.0, no participación en la ceremonia de grado la restricción para salidas escolares y la pérdida de cupo para el siguiente año.

### 9.11.11 Protocolo de atención 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 para desarrollar deben seguir como mínimo el siguiente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el decreto 1965:

Procedimiento	Responsable
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, en casos de daño al cuerpo o a la salud.	Rectoría Vicerrectoría de Bienestar Director de Sección
Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, acción de la cual se dejará constancia.	Rectoría Vicerrectoría de Bienestar
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.	Vicerrectoría de Bienestar
Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de convivencia. De la citación se dejará constancia y se registrará la información en SUMMAR.	Rectoría
Informar 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.	Presidente del Comité Escolar de Convivencia Rectoría
Adoptar 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.	Comité Escolar de Convivencia
Reportar la información del caso al Sistema de Alertas en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.	Vicerrectoría de bienestar
Realizar el seguimiento de los hechos y las acciones planteadas	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
Acción posterior para reconocer las afectaciones colectivas y reconstruir el tejido social.	Coordinación de Convivencia
Realizar el registro correspondiente de la conciliación en Registro de seguimiento de las estudiantes.	Delegado para mediar la situación

### 9.11.12 Situaciones Tipo III:

1. Causar cualquier tipo de agresión física contra cualquier persona que pertenezca o no a la comunidad educativa, que revista las características de la comisión de un delito y/o que genere incapacidad.
2. Realizar cualquier conducta cruel o acto deliberado de intimidación, daño o atropello físico y psicológico a cualquier persona o estudiante de la comunidad.
3. Atentar contra la dignidad, la honra, o la vida de cualquier persona de la comunidad educativa, mediante actos como: amenazas, estafa, o abuso de confianza utilizando medios electrónicos o físicos.
4. Proponer o participar en “retos” que atenten contra la dignidad, la salud, la moral o la integridad física de los estudiantes o las estudiantes y/o cualquier miembro de la comunidad liceísta.
5. Apropiarse, portar, usar, esconder “conscientemente” dentro y fuera del colegio, objetos o dinero que no son de su propiedad, e igualmente inducir a otros a realizar acciones similares.
6. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo al interior de la institución.
7. Promover o discriminar por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
8. Asaltar a otros en su intimidad tocándolos, insultándolos u observándolos de forma inadecuada.

**Parágrafo:** Se podrán asignar **Sanciones y/o estrategias formativas** presentes en este manual, contra esta decisión proceden los recursos de reposición ante la rectoría y/o de apelación ante el Consejo Directivo, los cuales deberán interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación. La decisión del Consejo Directivo quedará en firme una vez resuelto el recurso de reposición.

### 9.11.13 Sanciones aplicables a Situaciones Tipo III

Cuando se dé la ocurrencia de una situación Tipo III, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones contemplando atenuantes y/o agravantes:

• **Amonestación por Rectoría:** Es un documento formal emitido por Rectoría que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una situación convivencial tipo II. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

• **Matrícula Condicional:** Este documento se firma cuando se determina que la falta cometida permite brindar a la estudiante una última oportunidad de mejorar su comportamiento, sin comprometer el respeto por las normas ni enviar un mensaje negativo a la comunidad educativa. La matrícula condicional establece cláusulas específicas que la estudiante debe cumplir; el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas puede resultar en la consideración de un cambio de ambiente educativo para la estudiante.

• **Cancelación de matrícula:** El Consejo Directivo de la institución podrá imponer la sanción de cancelación de matrícula y la decisión que adopte será informada a los padres de familia o acudientes en una reunión.

**Parágrafo:** Dependiendo de la situación, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y desarrollo personal, mientras que las restaurativas buscan reparar el daño y restaurar las relaciones mediante mediación y acuerdos. Estas medidas se implementarán de manera personalizada, evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada. Además, se podrán aplicar sanciones complementarias como la suspensión temporal o definitiva de actividades extracurriculares, suspensión de la ruta escolar, suspensión de actividades académicas por hasta tres días, anulación de evaluaciones con nota de 1.0, no participación en la ceremonia de grado la restricción para salidas escolares y la pérdida de cupo para el siguiente año.

#### 9.11.14 Otras intervenciones pertinentes

##### Intervención en situaciones de violencia sexual

Para conocer con mayor detalle las rutas de atención para situaciones de violencia sexual, por favor consultar el siguiente enlace: <https://marymountbogota.edu.co/intranet/violencia-sexual/>

#### 9.11.15 Directorio de entidades

A continuación, se enuncian las instituciones que prestan servicios específicos para este tipo de problemáticas.

ENTIDAD	SITUACIÓN QUE ATIENDE	CONTACTO
Policía Nacional	Cualquier situación	Línea integral 123 <a href="https://adenunciar.policia.gov.co/">https://adenunciar.policia.gov.co/</a>
Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia	Delitos contra menores	Línea integral 122
Policía de Infancia y Adolescencia	Todos los casos de violencia (niños, niñas y adolescentes)	Línea integral 141



		<a href="https://www.policia.gov.co/especializados/infancia-adolescencia">https://www.policia.gov.co/especializados/infancia-adolescencia</a>
<b>CESPA</b>	Centro de atención especializada para adolescentes, cuando la agresión la hace un menor entre 14 y 18 años.	(601) 237 0394
<b>CAIVAS</b>	Centro de atención e investigación a víctimas de abuso sexual	+57-601 234-7600 ext. 7703. <a href="https://www.ideca.gov.co">https://www.ideca.gov.co</a>
<b>Comisaría de Familia</b>	Activar rutas de atención integral a víctimas de violencia en el contexto familiar.	<a href="https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/entidad/Directorio_comisarias.pdf">https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/entidad/Directorio_comisarias.pdf</a>
<b>SIUCE</b>	Ministerio de educación nacional: Sistema de información unificado de convivencia	<a href="http://siuce.mineducacion.gov.co/siucea-nonimo-angular2/">http://siuce.mineducacion.gov.co/siucea-nonimo-angular2/</a>
<b>ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b>	Prevención y protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia	<a href="https://www.icbf.gov.co/puntos-atencion/direccion-regional-bogota">https://www.icbf.gov.co/puntos-atencion/direccion-regional-bogota</a>
<b>Te Protejo:</b>	Reporte de manera confidencial situaciones con personas menores de 18 años en temas de Violencia Sexual electrónica.	<a href="http://www.teprotejo.org">www.teprotejo.org</a> App Te Protejo

## 10 Faltas y Sanciones

En el Marymount se entiende por falta todo comportamiento, actitud, acción u omisión 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 y avance en su proceso pedagógico. Esto se hará en el marco de un debido proceso con todas las garantías que esto implica y el régimen sancionatorio establecido de manera específica en este Manual. Todo lo anterior en un marco de confianza, diálogo, reflexión positiva y restauración comunitaria.

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, preventivo y restaurativo. 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.

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

- Este Manual de Convivencia establece la naturaleza de las faltas, las sanciones respectivas, el procedimiento disciplinario y la competencia para impulsar los procesos e imponer las sanciones.
- El régimen sancionatorio del Colegio se fundamenta en el respeto efectivo del derecho a la defensa y al debido proceso en cada uno de sus aspectos y componentes.
- Los intereses y los valores Marymount, protegidos con el régimen sancionatorio son: la integridad, el respeto, la empatía y la solidaridad, entendidos como:

- **Integridad:** Las estudiantes actúan con honestidad, ética, sentido de equidad y respeto por la dignidad propia y de los demás. Asumen la responsabilidad de sus acciones y son personas confiables, justas y rectas.
- **Empatía:** Son respetuosas y comprensivas con las necesidades y sentimientos de los demás y actúan para hacer un cambio positivo en el mundo que las rodea.
- **Respeto:** Las estudiantes valoran y reconocen las diferencias individuales, así como las opiniones, creencias y derechos de los demás y tratan a todos a su alrededor con consideración valorando la dignidad de todos los seres humanos.
- **Solidaridad:** Las estudiantes tienen un claro sentido de comunidad, amistad y apoyo mutuo. Están comprometidas con ayudar a quien lo necesita y con promover el buen trato en la sociedad en que viven.

- A la estudiante que cometa una falta que amerite una sanción de Rectoría, de Dirección de Sección o matrícula condicional, podrá extenderse hasta el término establecido en los numerales 10.2 y 10.3 de este Manual.
- 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.
- 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.
- De manera paralela al debido proceso se podrán implementar las medidas pedagógicas y de protección que se determinen convenientes según el caso.

## Naturaleza de las faltas

Para efectos de la aplicación de las sanciones establecidas en este manual, las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Dependiendo del tipo de falta cometida y su reiteración están expresamente determinados y calificados en este Manual de Convivencia explicado a continuación.

### 10.1 Faltas leves

Las faltas leves son situaciones que afectan los deberes de los estudiantes y el normal desarrollo de sus actividades escolares o institucionales sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad educativa que generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte de las estudiantes, pero que necesitan ser corregidas, para permitir un proceso adecuado de formación.

Son faltas leves las siguientes:

1. Interferir con el normal desarrollo de clases y/o actividades
2. Realizar actividades diferentes a las que corresponden en clases o cualquier actividad comunitaria.
3. Utilizar vocabulario soez o gritar.

4. No presentar tareas, lecciones, trabajos, exposiciones u otros compromisos escolares.
5. Llegar tarde al Colegio, a los actos comunitarios, a clase o a las demás actividades programadas.
6. No asistir a clase, filas, misa, izadas de bandera o actos comunitarios estando en el Colegio o sin justificación escrita por parte de la respectiva dirección de sección.
7. Quedarse en el Colegio en horas diferentes a la jornada escolar sin la autorización expresa de la dirección de sección.
8. No asistir o participar sin justificación en eventos formativos tales como convivencias, retiros, salidas de cuaresma, adviento, etc.
9. No hacer uso del uniforme en los términos establecidos en el Manual de Convivencia.
10. Hacer uso inadecuado de los recursos naturales que genere desperdicios.
11. Hacer uso inadecuado (sin intención) de materiales propios o de terceros, equipos escolares o de cualquier bien del Colegio.
12. Comprar o vender artículos por fuera del sistema de ventas escolares, de los bake sales o en lugares y horarios diferentes a los permitidos por el Colegio.
13. No cumplir con protocolos que les apliquen u orientaciones establecidas para el desarrollo de cualquier actividad, o en las rutas escolares.
14. Incumplir deberes establecidos en este Manual o actuar en contra de una indicación de profesores, personal administrativo, monitoras o directivos.
15. Uso de calificativos inadecuados y/o despectivos hacia otro miembro de la comunidad.
16. Ignorar la presencia del profesor y demorar el inicio o finalización de las clases.
17. Generar indisciplina en el aula mediante desobediencia o incumplimiento de normas.
18. Cualquier acción que pueda ser considerada una falta leve.

### **10.1.1 Debido proceso de manejo disciplinario para Faltas leves**

Cuando se cometa una falta leve se adelanta el debido proceso de manera abreviada como se refiere a continuación:

- a. Las faltas leves serán abordadas inicialmente por el educador presente en el momento en que ocurran. Estas incidencias deberán registrarse de inmediato en el registro de seguimiento de la estudiante (en la plataforma Phidias), de modo que cada falta conllevará una reflexión.
- b. Los padres o representantes legales podrán pedir dentro del día hábil siguiente que se reconsidere la decisión.
- c. La persona encargada tomará una decisión y en caso de determinar que cometió la falta podrá establecer la sanción.
- d. En las reuniones de sección, el director de grupo informará a dirección de sección y al equipo de convivencia sobre la cantidad de reflexiones acumuladas. En caso de que una estudiante alcance 4 reflexiones por faltas leves, se le convocará, con copia a sus padres o acudientes, a participar en una jornada formativa dirigida por el equipo de convivencia de del colegio.

- e. Es esencial subrayar que cada vez que un estudiante alcance 4 reflexiones, se le citará a una nueva jornada formativa, el nivel de dificultad de las tareas asignadas y el trabajo formativo aumentará de acuerdo con la cantidad de citas acumuladas, así como la posibilidad de asignar las sanciones que se determinen, presentes en este manual distribuidas de la siguiente manera:

**4 reflexiones:** jornada formativa.

**8 reflexiones:** jornada formativa, llamado de atención con trabajo formativo individual.

**12 reflexiones:** Jornada formativa, amonestación por dirección de sección trabajo formativo familiar.

- f. Estas jornadas formativas se llevarán a cabo dos veces al mes según calendario, en caso de citación, la estudiante deberá asistir sin falta.
- g. La retroalimentación del trabajo formativo se registrará en el registro de seguimiento convivencial de la estudiante, marcando el cierre del proceso de manejo de faltas leves. Este enfoque garantiza una atención efectiva a las conductas leves y promueve un ambiente educativo que fomente el aprendizaje y el desarrollo personal.

### 10.1.2 Sanciones aplicables a las faltas leves

Cuando se dé la acumulación de faltas leves, el profesor, dirección de sección y/o el equipo de convivencia, podrá imponer a la(s) estudiante(s) algunas de las siguientes sanciones:

- **Reflexión formativa:** Instrumento mediante el cual el colegio informa a los padres de familia sobre la presentación de faltas leves y las estrategias formativas planteadas.
- **Llamado de atención:** instrumento que permite a los estudiantes y padres de familia firmar compromisos que garanticen la no repetición en la reincidencia de las faltas leves.
- **Amonestación por Dirección Sección:** Es un documento formal emitido por la dirección de la sección correspondiente que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en la reincidencia de faltas leves. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

**Parágrafo:** Dependiendo de la situación específica, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y el desarrollo personal de la estudiante, ayudándoles a comprender las normas y fomentar comportamientos positivos a través de talleres, charlas y actividades educativas. Por otro lado, las estrategias restaurativas buscan reparar el daño causado y restaurar las relaciones afectadas mediante procesos de mediación, diálogos y acuerdos que promuevan la responsabilidad y la reconciliación entre las partes involucradas. Estas medidas se implementarán de manera personalizada, evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada que contribuya a la mejora del clima escolar y al desarrollo integral de las estudiantes.

## 10.2 Faltas graves

Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándoles perjuicios sin llegar a ser delitos. Estas faltas también cuestionan los principios y valores que la comunidad educativa ha definido como centrales y deseables para la vida en comunidad, o ponen en peligro la integridad de las estudiantes o de algún miembro de la comunidad escolar.

Son faltas graves las siguientes:

1. Incumplir las condiciones establecidas en una amonestación por dirección de sección suscrito y vigente.
2. Desarrollar cualquier conducta que afecte la integridad o debida aplicación de una evaluación, trabajo u otro compromiso académico.
3. Falsificar o alterar cualquier documento para inducir a error a alguien.
4. Plagiar cualquier obra, o presentar como propio un trabajo o creación de otra persona.
5. Suplantar a otra estudiante en el desarrollo de cualquier actividad.
6. Omitir información o realizar afirmaciones falsas que puedan llevar a error en el desarrollo de cualquier actividad o procedimiento.
7. Dañar de manera intencional o por descuido artículos o bienes de otras estudiantes, de cualquier miembro de la comunidad o del Colegio.
8. Tomar o apropiarse de objetos de otras estudiantes, o del Colegio.
9. Intervenir o afectar en el normal desarrollo de prácticas religiosas.
10. Desarrollar conductas de acoso o ciberacoso escolar contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Participar en retos o actividades que puedan poner el peligro la salud o la integridad propia o de otras personas.
12. Cambiar de ruta de bus o utilizar el transporte particular sin permiso.
13. Incumplir los acuerdos establecidos para cada salida escolar.
14. Tomar fotos, videos de cualquier integrante de la comunidad o divulgarlos sin la debida autorización.
15. Usar celulares, relojes inteligentes y audífonos durante la jornada escolar.
16. Deteriorar o perder -accidental o intencionalmente-, materiales, recursos, equipos, dispositivos, muebles y/o enceres del Colegio.
17. Actos de rechazo relacionados con condiciones específicas de una persona, raza, etnia, religión, condición social, expresión de género u orientación sexual.
18. Actitudes o comentarios de invalidación, discriminatorios, y de rechazo.
19. Actitudes irrespetuosas en el trato hacia los colaboradores de la institución. Creación, descarga o difusión de mensajes de voz o de texto, imágenes, videos irrespetuosos.
20. Cualquier otra conducta agresiva que, a juicio del Colegio, se considere grave.

### 10.2.1 Sanciones aplicables a las faltas graves

De acuerdo con las características de la falta grave cometida, el director de sección o rectoría, podrán imponer a la estudiante algunas de las siguientes sanciones:

- **Amonestación por Dirección Sección:** Es un documento formal emitido por la dirección de la sección correspondiente que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una falta grave. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- **Amonestación por Rectoría:** Es un documento formal emitido por Rectoría que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una falta grave. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres, con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- **Matrícula Condicional:** Este documento se firma cuando se determina que la falta cometida permite brindar a la estudiante una última oportunidad de mejorar su comportamiento, sin comprometer el respeto por las normas ni enviar un mensaje negativo a la comunidad educativa. La matrícula condicional establece cláusulas específicas que la estudiante debe cumplir; el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas puede resultar en la consideración de un cambio de ambiente educativo para la estudiante.

**Parágrafo:** Dependiendo de la situación, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y desarrollo personal, mientras que las restaurativas buscan reparar el daño y restaurar las relaciones mediante mediación y acuerdos. Estas medidas se implementarán de manera personalizada, evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada. Además, se podrán aplicar sanciones como la suspensión temporal o definitiva de actividades extracurriculares, suspensión de la ruta escolar, suspensión de actividades académicas por hasta tres días, anulación de evaluaciones con nota de 1.0, no participación en la ceremonia de grado y restricción para salidas escolares.

### 10.3 Faltas muy graves

Las faltas muy graves son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y que en muchos casos están categorizadas como delitos por la justicia ordinaria o generen un daño grave a la integridad personal ya sea del mismo estudiante o a la de cualquier integrante de la comunidad educativa. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos por la legislación nacional y ponen en riesgo la vida, la

integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Incumplir las condiciones establecidas en una matrícula condicional suscrita y vigente.
2. Vender, promover e incitar al consumo de cualquier sustancia psicoactiva, cigarrillos electrónicos o alcohol.
3. Consumir en las instalaciones alcohol o sustancias psicoactivas o hacer uso de cigarrillos electrónicos.
4. Incurrir en cualquier conducta constitutiva de violencia sexual.
5. Bullying de cualquier tipo, según lo estipulado en el apartado 9.6 Causar lesiones personales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Desarrollar cualquier conducta que menoscabe o denigre los símbolos patrios o símbolos del Colegio.
7. Agredir de forma física, verbal, gestual, relacional o electrónica a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Portar y/o consumir o cualquier sustancia psicoactiva o dispositivos utilizados para consumirlas. Lo anterior incluye cualquier tipo de cigarrillo electrónico con o sin nicotina y vapeadores.
9. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, o participar en cualquier actividad escolar bajo el efecto de estas sustancias.
10. Retaliación o cualquier otro comportamiento de amenaza e intimidación. Portar armas. Instigación y/o acompañamiento a cometer conductas fuera de ley.
11. Descarga o difusión (voz, texto, imágenes, videos) de contenido sexual.
12. Falsificar firmas de padres o acudientes en documentos institucionales.
13. Falsificar documentos que afecten la conformación de grupos o cursos.
14. Adulterar, ocultar o manipular notas académicas y de convivencia.
15. Cualquiera otra conducta violenta, micro violenta o de abuso que, a juicio de Colegio, se considere muy grave.

### 10.3.1 Sanciones aplicables a las faltas muy graves

De acuerdo con las características de la falta muy grave cometida, se podrá imponer a la estudiante, algunas de las siguientes sanciones, siempre y cuando estas se encuentren suficientemente motivadas y se agote el procedimiento correspondiente:

•**Amonestación por Rectoría:** Es un documento formal emitido por Rectoría que se utiliza cuando una estudiante se encuentra involucrada en una falta muy grave. Este instrumento refuerza la seriedad del comportamiento indebido e invita a la firma de compromisos tanto por parte de la estudiante y de sus padres,

con el fin de asegurar la no repetición y fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

•**Matrícula Condicional:** Este documento se firma cuando se determina que la falta cometida permite brindar a la estudiante una última oportunidad de mejorar su comportamiento, sin comprometer el respeto por las normas ni enviar un mensaje negativo a la comunidad educativa. La matrícula condicional establece cláusulas específicas que la estudiante debe cumplir; el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas puede resultar en la consideración de un cambio de ambiente educativo para la estudiante.

•**Cancelación de matrícula:** El Consejo Directivo de la institución podrá imponer la sanción de cancelación de matrícula y la decisión que adopte será informada a los padres de familia o acudientes en una reunión.

**Parágrafo:** Dependiendo de la situación, se podrán asignar estrategias formativas y/o restaurativas para abordar los conflictos o faltas cometidas por las estudiantes. Las estrategias formativas se centran en la educación y desarrollo personal, mientras que las restaurativas buscan reparar el daño y restaurar las relaciones mediante mediación y acuerdos. Estas medidas se implementarán de manera personalizada, evaluando cada caso para determinar la intervención más adecuada. Además, se podrán aplicar sanciones complementarias como la suspensión temporal o definitiva de actividades extracurriculares, suspensión de la ruta escolar, suspensión de actividades académicas por hasta tres días, anulación de evaluaciones con nota de 1.0, no participación en la ceremonia de grado la restricción para salidas escolares y la pérdida de cupo para el siguiente año.

### **10.3.2 Debido proceso de indagación disciplinaria – Faltas Graves o Muy Graves**

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

- a) Quien conozca la situación (Tipo II o Tipo III; Falta Grave o Falta Muy Grave) debe informar al equipo de convivencia escolar, dirección de sección o vicerrectoría de bienestar mediante reporte escrito.
- b) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- c) De ser necesario se toman medidas administrativas para proteger a la presunta víctima:
  - Solicitud de no contacto por parte del presunto agresor/a.
  - Se aparta al presunto agresor/a de la interacción con ella.
  - Si el presunto agresor es una estudiante, se lleva a cabo una reunión con ella y se deja constancia en un acta; si es un trabajador, se hace mediante comunicación escrita.
- d) El encargado (Equipo de convivencia, Dirección de sección o vicerrectoría de bienestar) recoge las versiones informales de las personas involucradas en la situación que se ha presentado.

- e) De ser necesario, se ampliará la información (recolección de pruebas) sobre la presunta situación, consolidando todos los documentos, versiones informales, soportes (grabaciones) e informes recopilados.
- f) Se informa a los padres o tutores de la estudiante sobre la presunta situación, la apertura de la indagación disciplinaria y las sanciones que puede dar lugar a la conducta, garantizando el cumplimiento del debido proceso. Esta notificación se podrá realizar mediante una llamada telefónica, citación y/o a través de la plataforma Phidias según corresponda. Se les comunica que la institución ha comenzado una indagación debido a la posible comisión de una falta por parte de su hija y se explica cómo se manejará esta situación. Además, el equipo de convivencia redacta un informe y categoriza provisionalmente la falta en el registro de seguimiento de la estudiante.
- g) En reunión con los padres familia de la estudiante y se les entregan las pruebas recolectadas (de ser pertinente, se protegen los nombres propios de quienes han dado los reportes). Se les informa la fecha de entrega de descargos (3 días hábiles después de la esta reunión). Si no hay pruebas no se podrá continuar con la actuación sancionatoria.
- h) La estudiante y su familia podrán formular sus descargos de manera verbal y/o escrita, y solo cuando no resulte posible, lo harán de manera escrita dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, en presencia de sus padres o acudientes. De esta acción quedará un acta de descargos; 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 y, en general, para ejercer su defensa. El Colegio se reserva el derecho de no aceptar y de no decretar y practicar aquellas pruebas que sean superfluas, inútiles, inconducentes o impertinentes, para lo cual hará una breve y sencilla motivación de tal decisión.
- i) En caso de que la instancia o el órgano pertinente del Colegio lo considere necesario, antes de dictar el resultado de la indagación o emitir la correspondiente sanción, la estudiante podrá ser citada a una diligencia de ampliación de descargos, con el fin de esclarecer o abordar los hechos y los temas tratados en la primera diligencia de 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 o por mensaje escrito en la plataforma Phidias.
- j) 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 Dirección de Sección o Rectoría, la indagación seguirá su curso normal hasta que el Colegio pueda tomar la decisión que corresponda 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 y será interpretado como un indicio grave, 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 del Colegio, a juicio de quien corresponda hacer la indagación.
- k) Una vez escuchados los descargos de las partes, la estudiante y sus padres y/o representantes podrán solicitar ampliación de la indagación 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.

- l) Así mismo, el Colegio, a través de la Dirección 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, inconducentes o no pertinentes, para lo cual hará una breve notificación de tal decisión.
- m) En caso de faltas a la integridad de las evaluaciones y/o de plagio, se llevará el caso al Comité de Integridad Académica, cuando el caso así lo amerite o a juicio del Colegio (numeral 9.5).
- n) Se reúnen las pruebas con el objetivo de identificar los hechos, determinar las responsabilidades pertinentes y elaborar la versión oficial del colegio respecto a la situación ocurrida. Con esta información, se toma una decisión sobre la situación y se asigna una sanción si es necesario, de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia:

## Resultado de la investigación

### Absolución

Una vez revisados los descargos y analizadas las pruebas, la autoridad u órgano competente del Colegio 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.

### Imposición de sanción

- Una vez revisados los descargos y practicadas las pruebas se determina que existió una falta y se establece, 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.

Para la imposición de sanciones, el Colegio tendrá en las circunstancias atenuantes y gravantes presentes en este manual de convivencia y la obligación del Estado de garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

### 10.3.3 Interposición del recurso de apelación

- La estudiante y/o sus padres y/o acudientes o tutores podrán interponer el recurso de apelación, por escrito y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, dirigido a la misma autoridad que impuso la sanción en primera instancia (Director de Sección o Rectoría), quien lo remitirá al superior funcional (Rectoría o Consejo Directivo) para su respectivo trámite y decisión. El recurso debe estar sustentado. Si el recurso no se interpone oportunamente, la decisión quedará en firme.

- La segunda instancia resolverá el recurso, 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, será notificada a través de un mensaje escrito por medio de la plataforma Phidias, por correo electrónico o por cualquier medio lícito. 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 Direcciones 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 de la Rectoría.

**Parágrafo tercero.** Solo son apelables las decisiones de las Direcciones de Sección, de la Rectoría y del Comité Escolar de Convivencia, siempre que correspondan a sanciones disciplinarias por faltas graves o muy graves

**Parágrafo cuarto.** 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.

#### **10.3.4 Cierre de caso**

Una vez finalizado el debido proceso, es esencial realizar un cierre de caso para informar a todas las partes afectadas (especialmente a las víctimas) y a los participantes involucrados sobre la conclusión del procedimiento.

El cierre de caso debe detallar las acciones formativas y pedagógicas implementadas como resultado del proceso. Este enfoque no solo resalta la resolución de la situación en particular, sino que también subraya el compromiso continuo con la mejora y el aprendizaje dentro de la institución.

Es indispensable proteger la confidencialidad de los datos sensibles a lo largo de todo el proceso y, especialmente, durante la fase de cierre de caso. Este resguardo no solo respeta los derechos individuales, sino que también refuerza la confianza en el sistema y crea un ambiente adecuado para la resolución efectiva de futuros casos que se puedan presentar.

**Parágrafo:** La matrícula condicional tendrá la posibilidad de mantener una vigencia hasta 24 meses según corresponda y puede conllevar varias restricciones para la estudiante. Según la sanción impuesta posterior al debido proceso, durante este período, la estudiante podría no representar a la institución en actividades fuera del plantel, ejercer cargos de representación estudiantil, ni ocupar cargos específicos en el gobierno escolar. Además, Podría no ser postulada para reconocimientos ni becas universitarias, tanto nacionales como internacionales, mientras esté bajo esta condición.

### **10.3.5** Circunstancias atenuantes y agravantes de las situaciones y/o faltas cometidas por las estudiantes.

#### **Circunstancias Atenuantes:**

1. Condiciones Personales y Familiares: Considerar factores personales y familiares que pudieron influir en la conducta.
2. Edad de la Estudiante: Tener menos de 14 años al momento de cometer la falta.
3. Etapa de desarrollo de la estudiante: condiciones de desarrollo personal y etapa de maduración.
4. Superación de Faltas Anteriores: Mostrar esfuerzos previos para superar comportamientos problemáticos.
5. Asumir de manera voluntaria: Confesar voluntariamente antes de que la institución tenga conocimiento de la falta.
6. Defensa de Derechos: Cometer la falta en defensa de derechos propios o de la comunidad.
7. Historial de Buen Comportamiento: Tener un historial de comportamiento positivo en la institución.
8. Instrumentalización: Ser influenciado o instrumentalizado por terceros para cometer la falta.
9. Impacto Limitado: La conducta tiene un impacto limitado en la estudiante y en la comunidad.
10. Contexto de la Falta: Evaluar las circunstancias y eventos que llevaron a la comisión de la falta.

#### **Circunstancias Agravantes:**

1. Complicidad: Participar en complicidad con otros estudiantes o como coautor.
2. Beneficio Ilícito: Cometer la falta para obtener beneficios ilícitos personales o de terceros.
3. Premeditación: Planificar consciente y premeditadamente la conducta incorrecta.
4. Edad de la estudiante: Tener más de 14 años al momento de cometer la falta.
5. Encubrimiento: Cometer la falta para ocultar otra situación.
6. Omisión de Información: No proporcionar información crucial en la resolución de una situación problemática.
7. Historial de Sanciones: Tener sanciones previas por incumplimiento del Manual de Convivencia.
8. Falsedad en Descargos: Mentir en descargos orales o escritos para evitar consecuencias.
9. Abuso de Confianza: Usar indebidamente medios confiados por la institución o miembros de la comunidad.
10. Reincidencia: Cometer la misma falta repetidamente en el mismo año académico.
11. Faltas Externas: Cometer la falta fuera de las instalaciones del colegio, en eventos externos o salidas pedagógicas.
12. Daño Grave a la Comunidad: Causar un impacto significativo y perjudicial en la comunidad educativa.
13. Negación de Responsabilidad: No asumir la responsabilidad y atribuir la falta a otro estudiante.
14. Riesgo para Otros: Poner en peligro la integridad física o mental de otro miembro de la comunidad.
15. Involucramiento de Menores: Involucrar a estudiantes más jóvenes en la comisión de la falta.
16. Implicación de Terceros: Involucrar a personas no relacionadas en la comisión de la falta.

## 11 POLÍTICA DE EVALUACIÓN

---

### 11.1 Principios de la evaluación

En el colegio Marymount creemos que la evaluación es un componente esencial y permanente del proceso de enseñanza y 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:

- La evaluación es constante, integral, variada y comunicada con toda la comunidad escolar.
- 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 desarrollan prácticas de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- Consideramos que todo error es una oportunidad de enseñanza y aprendizaje.
- Nuestras prácticas les otorgan a las estudiantes las riendas de su proceso de aprendizaje. Para que generen una actitud de aprendizaje para toda la vida.
- Nuestros objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación son claros y comunicados oportunamente a toda la comunidad escolar.
- Los desempeños, criterios 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, unidades de indagación, 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, según las normas vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y lo establecido por el IB en cada programa.

### 11.2 OBJETIVOS 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 con 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.
- 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.
- h. Promover el desarrollo del pensamiento crítico, la mentalidad internacional y el aprendizaje contextualizado de las estudiantes.
- k. Reflejar el desempeño de las estudiantes en los procesos de indagación que les permitan comprender la manera como desarrollan sus habilidades.

### 11.3 DEFINICIÓN

En el colegio se evalúa 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.

El Marymount, al tener un currículo colombiano, acoge y evalúa las competencias propuestas por el Ministerio de Educación Nacional, en el bachillerato medio se encarnan en los principios del Programa de los años intermedios (PAI) y en bachillerato alto, se materializan con el programa del Diploma, lo que implica que los programas cumplen con suficiencia las exigencias del currículo nacional en estas asignaturas. Estos requisitos del currículo nacional también se abordan través de proyectos complementarios.

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 las 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 alinearán con las exigencias de los programas de Años Intermedios y 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 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. Permite 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 específica de la disciplina, pero también pueden ser transdisciplinarios e interdisciplinarios.

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.

## 11.4 TIPOS DE EVALUACIÓN

Para una evaluación integral del aprendizaje, se emplean diferentes tipos de evaluaciones a lo largo del proceso educativo:

**1. Evaluación diagnóstica:** Se realiza antes de iniciar un nuevo tema o unidad de aprendizaje. Su objetivo es identificar los conocimientos previos y experiencias de los estudiantes, permitiendo al docente ajustar la planificación y abordar las necesidades del grupo.

**2. Evaluación formativa:** Es la evaluación continua que se integra dentro del proceso de aprendizaje diario. Proporciona información en tiempo real sobre el progreso de los estudiantes, permitiendo al docente ajustar la enseñanza, brindar retroalimentación y guiar la toma de decisiones didácticas.

**3. Evaluación sumativa:** Se realiza al finalizar un periodo de aprendizaje (unidad, trimestre, etc.). Su objetivo es valorar el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos y el nivel de competencia alcanzado por los estudiantes. Esta evaluación permite verificar la efectividad de la enseñanza y emitir una valoración final.

### 11.4.1 EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación debe empoderar paulatinamente a las estudiantes sobre su proceso. Así, la evaluación formativa tiene por objetivo que las estudiantes puedan mejorar sus procesos de aprendizaje a partir de la retroalimentación que se da de sus avances; enfocándose en los aspectos por mejorar y sus puntos fuertes. Por tanto, los profesores deben realizar prácticas formativas brindando a los estudiantes oportunidades de mejora en el aprendizaje a partir de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Las estrategias mencionadas, contemplen y desarrollen preguntas para propiciar procesos metacognitivos con los estudiantes sobre 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 todavía debo trabajar?, ¿qué puedo hacer mejor?, ¿qué hacer?,

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

1. Se realizarán prácticas de evaluación formativa por cada desempeño criterio de evaluación (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 indagación.
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 el manual de convivencia.
8. Es deber de las estudiantes poner en práctica la retroalimentación recibida para mejorar.

9. Para el Programa de Años Intermedios y el Programa de Diploma, las prácticas de evaluación formativa deben acoger los criterios propuestos por cada una de sus asignaturas.

### 11.4.2 EVALUACIÓN SUMATIVA

Basados en los procesos de reflexión suscitados durante la práctica 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 a 7 (ver tabla literal i) que representa un nivel de desempeño de las estudiantes en el desarrollo de las habilidades propuestas para la asignatura, por consiguiente, la valoración será sumativa, entendiendo por esta lo dicho por Rodríguez:

“...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)”

- a. En los grados de 1º a 11º la escala para evaluar cada una de las competencias es numérica, de 1 a 7, teniendo presente que la escala representa un nivel de desempeño alcanzado. Los productos de evaluación interna del Diploma se califican a partir de la aplicación de los criterios de evaluación y el puntaje adquirido se convierte a la escala de 1 a 7 de acuerdo con la banda expuesta más adelante.
- b. El área o la asignatura se aprueba a partir del nivel de desempeño 4.
- c. Para los grados de prekínder a décimo, el año académico se divide en tres trimestres; al finalizar cada uno se entrega un informe con la valoración obtenida en cada área o asignatura.
- d. Para grado undécimo el año académico se divide en dos semestres. En la mitad de cada semestre se entrega un informe parcial del proceso de la estudiante, de acuerdo con el resultado del seguimiento académico. Al finalizar el semestre se entrega un informe en el que aparecen las notas obtenidas en cada criterio de asignatura.
- e. De Prekínder a 11º, al finalizar el año escolar se entrega un informe que dará cuenta del desempeño académico alcanzado en cada una de las áreas y/o asignaturas, con las respectivas valoraciones.
- f. Para los estudiantes de otros Colegios, se convirtieron sus calificaciones según la escala de valoración nacional expresada en el artículo 5 del decreto 1290.
- g. En preescolar, en prekínder, kínder y transición se evaluará el proceso de aprendizaje de forma cualitativa, según la rúbrica presentada en el boletín de notas.
- h. 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.
- i. De 1º a 11º el proceso de aprendizaje se valorará en conformidad con la información de la siguiente tabla:

NIVEL DE DESEMPEÑO	ESCALA NUMÉRICA
Nivel desempeño bajo	1 a 3
Nivel desempeño básico	4
Nivel desempeño alto	5 a 6
Nivel desempeño superior	7

### **Sistema de Evaluación y Correspondencia Numérica para Reporte Académico**

El Colegio Marymount implementa un sistema de evaluación integral que busca valorar el progreso y logro de aprendizaje de sus estudiantes. Este sistema se basa en la aplicación de diversas herramientas y estrategias de evaluación, incluyendo rúbricas, listas de verificación, diarios, puntos de referencia, autoevaluaciones, comentarios del profesor y valoraciones sobre las diferentes áreas del conocimiento.

#### **Correspondencia Numérica de Niveles de Desempeño:**

La correspondencia numérica de los niveles de desempeño se establece para facilitar el reporte académico de los estudiantes que se retiran del colegio y deben presentar pruebas en instituciones educativas con currículos o programas académicos diferentes al del Marymount. Esta correspondencia permite a los colegios receptores comprender de manera rápida y clara el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante en el Marymount.

#### **Componentes del Reporte de Desempeño Académico:**

El reporte de desempeño académico del Colegio Marymount se compone de elementos esenciales que proporcionan una visión completa del progreso del estudiante:

- **Valoraciones sobre las Áreas del Conocimiento:**

Las valoraciones sobre las diferentes áreas del conocimiento se basan en los niveles de desempeño establecidos por el Colegio Marymount. Estos niveles de desempeño se definen por descriptores específicos que caracterizan el dominio de conceptos, conocimientos y habilidades en cada área y/o asignatura.

- **Comentarios del Profesor:**

Los comentarios del profesor brindan retroalimentación constructiva al estudiante sobre sus metas alcanzadas, estrategias utilizadas para mejorar su desempeño y valoraciones sobre las diferentes áreas del conocimiento. Esta retroalimentación es fundamental para guiar al estudiante en su proceso de aprendizaje y ayudarlo a alcanzar su máximo potencial.

### **11.4.3 EVALUACIÓN ACTITUDINAL**

En el colegio Marymount creemos que evaluar el esfuerzo y la actitud de las estudiantes es esencial para fomentar una mentalidad de crecimiento, promover la auto evaluación y fomentar una cultura de mejora continua. La valoración actitudinal no se tendrá en cuenta en el desempeño numérico final de cada asignatura. Sin embargo, evaluaremos y reconoceremos la actitud de las estudiantes a través de una rúbrica.

La evaluación del esfuerzo y la actitud reconoce el proceso de aprendizaje y desarrollo personal, además del resultado de los logros académicos. Al valorar la actitud, alentamos a las estudiantes a aceptar los desafíos, adoptar acciones proactivas de aprendizaje y perseverar a través de las dificultades. Para garantizar una evaluación holística e imparcial del esfuerzo, se emplea una rúbrica integral que abarca cinco dimensiones que reflejan el compromiso, la preparación, la persistencia, el manejo del tiempo y la iniciativa de las estudiantes con su propio aprendizaje.

La evaluación actitudinal se encuentra reflejada en estos momentos particulares de aprendizaje:

1. Evaluación regular: los maestros evalúan periódicamente la actitud de las estudiantes según la rúbrica, ofreciendo comentarios personalizados para apoyar el crecimiento.
2. Autoevaluación: Las estudiantes tienen la oportunidad de evaluar su propia actitud utilizando la rúbrica, fomentando la auto evaluación y la metacognición.
3. Diálogo y retroalimentación: Se fomentan las discusiones entre docentes y estudiantes, lo que permite una comprensión más profunda de la evaluación de la actitud hacia el aprendizaje y la identificación de estrategias de mejora. Los criterios que se tienen en cuenta para evaluar la actitud frente al aprendizaje de pk hasta 11° son:
  - a. Cumplimiento de 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 y la actitud hacia el aprendizaje.

## **11.5 MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN**

Para que una evaluación refleje el mayor número de los objetivos mencionados en el numeral 2, 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 consideran mecanismos alternativos de evaluación, como los portafolios, proyectos, las puestas en común, los debates, foros, mesas redondas y otras actividades donde cada estudiante presente y defienda sus puntos de vista. Se contemplarán las actividades

de aprendizaje experiencial. Los medios de evaluación pueden ser ajustados para las estudiantes que tienen modificaciones y adecuaciones curriculares. El resultado alcanzado por las estudiantes en estos medios de evaluación es registrado en el programa de notas utilizado por el Colegio y comunicado a los padres periódicamente.

Los medios de evaluación corresponden a las acciones que adelantan los docentes para que haya una comprensión cada vez objetiva de los criterios de evaluación y se disponga cada vez refinada del Criterio Profesional Docente. Así el colegio dispone de espacios de estandarización de la evaluación en el trabajo colaborativo docente:

- 1) reuniones de área en los que se comparten los objetivos y criterios de la evaluación y se moderan trabajos de los grupos de asignaturas y las herramientas de evaluación.
- 2) Reuniones por sección para trabajar lineamientos comunes de la evaluación
- 3) Visitas de la Vicerrectoría Académica y la Coordinación de Programas (Programa de Años Intermedios y Programa del Diploma) a las áreas para trabajar sobre aspectos relevantes de la evaluación.
- 4) Capacitación y actualización del equipo docente en procesos de evaluación en lo correspondiente a cada uno de los Programas del IB implementados en el colegio.

## 11.6 IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN EN LAS SECCIONES Y PROGRAMAS

### 11.6.1 PREESCOLAR Y PRIMARIA

El sistema de evaluación en Preescolar y Primaria parte de la recopilación de diversas evidencias que muestren el progreso y logro de aprendizaje de las estudiantes. Estas evidencias pueden abarcar:

- **Datos cuantitativos:** Análisis de rúbricas, puntos de referencia y listas de verificación que permitan evaluar objetivamente el cumplimiento de criterios específicos.
- **Datos cualitativos:** Registros anecdóticos, continuos o comentarios que detallen observaciones del docente sobre el desempeño de la estudiante en el aula, su participación, estrategias de aprendizaje y resolución de problemas.
- **Productos tangibles:** Resultados de pruebas de rendimiento, tareas evaluativas, proyectos, trabajos escritos u otros productos que demuestren la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas.

La evaluación es abordada como un proceso continuo y holístico que se enfoca en la recopilación, análisis, reflexión y acción con respecto al aprendizaje de los estudiantes. Este proceso se centra en cuatro dimensiones clave: seguimiento, documentación, medición y comunicación de

resultados del aprendizaje. Cada una de estas dimensiones tiene un papel específico, pero todas comparten el objetivo de proporcionar indicios valiosos para el aprendizaje y la enseñanza.

El seguimiento y la documentación del aprendizaje son fundamentales para ofrecer retroalimentación práctica a los estudiantes. La evaluación es un proceso continuo que se realiza durante el año escolar, involucrando a maestros y estudiantes en el seguimiento, documentación, medición, comunicación de resultados y adaptación del aprendizaje.

El año escolar se divide en tres trimestres, y al final de cada uno se entrega un reporte de calificaciones.

En preescolar, desde Prekínder hasta transición, el informe es cualitativo y se acompaña con un comentario del profesor en relación con aspectos actitudinales (Dispositivos Básicos para el Aprendizaje, habilidades de autogestión y aspectos socioemocionales). Esto se realiza con base en rúbricas planteadas para cada nivel, teniendo en cuenta lo esperado para cada etapa de desarrollo.

En prekínder, kínder y transición, la evaluación cualitativa permite evidenciar el desarrollo de habilidades fundamentales en cada etapa, en las diferentes dimensiones del desarrollo, que le permiten a la estudiante alcanzar aprendizajes.

Para monitorear el progreso y poder identificar las necesidades atender, en el Colegio Marymount se realiza el seguimiento académico. En el preescolar, éste ocurre al finalizar el primer y segundo trimestre. Este proceso permite establecer fortalezas y áreas de oportunidad, dejando cómo resultado la formulación de estrategias a seguir que se monitorean de manera frecuente.

De prekínder a transición, las estudiantes que se encuentran en un nivel de desempeño correspondiente a la banda 1-2-3, en tres desempeños de más de una asignatura que tenga una asignación de 4 créditos, será remitida a seguimiento académico. Remitirán automáticamente a los estudiantes que se encuentren en modificaciones y adecuaciones curriculares a este proceso.

La valoración se realiza con la siguiente tabla:

	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>7</b>	<b>Domina la habilidad</b>	<b>Demuestra consistentemente la habilidad de forma independiente. Incluso puede ayudar a otros a aprender la habilidad.</b>
<b>5-6</b>	<b>Buen dominio de la habilidad</b>	<b>Demuestra la habilidad de forma independiente la mayor parte del tiempo. Puede necesitar recordatorios ocasionales u orientación en situaciones nuevas.</b>
<b>4</b>	<b>En proceso de desarrollo de la habilidad</b>	<b>Puede demostrar la habilidad con cierto apoyo o indicaciones. Muestra comprensión de los conceptos, pero puede necesitar ayuda con pasos específicos.</b>
<b>1-2-3</b>	<b>Comienza a desarrollar la habilidad</b>	<b>Requiere un apoyo significativo u orientación para completar la tarea. Tal vez está en las primeras etapas de comprensión del concepto.</b>

En la sección de primaria, desde primer grado hasta quinto grado, se utiliza una evaluación que combina elementos cuantitativos y cualitativos. La evaluación cuantitativa se enfoca en medir el desempeño de la estudiante a través de indicadores numéricos, utilizando una escala de 1 a 7. Esto permite a los profesores y a las estudiantes monitorear el progreso en diferentes áreas académicas.

Por otro lado, la evaluación cualitativa se centra en analizar la actitud y la comprensión de las estudiantes. Esto se logra a través de la observación de su comportamiento, su disposición y su autogestión, centrados en los enfoques de enseñanza definidos por el colegio y la apropiación de atributos como la reflexión, la comunicación asertiva, la solidaridad y la mente abierta.

Esta retroalimentación constructiva y personalizada a la estudiante permite destacar sus fortalezas y oportunidades de mejora y contribuye a entender mejor sus habilidades y a trabajar en su desarrollo.

La evaluación también es holística, lo que significa que se considera el aprendizaje en su conjunto, incluyendo las habilidades, conceptos y conocimientos adquiridos. Se hace énfasis en la autoevaluación y reflexión por parte de las alumnas y del maestro, lo que ayuda a mejorar el aprendizaje y a ajustar la enseñanza.

Utilizamos una amplia variedad de estrategias de evaluación, incluyendo la evaluación formativa y sumativa, para evaluar el progreso de los estudiantes.

La valoración se realiza con la siguiente tabla:

<b>Niveles de desempeño</b>	<b>Descripción del nivel</b>	<b><u>Correspondencia numérica</u></b>
DESEMPEÑO SUPERIOR	La estudiante domina excepcionalmente los conceptos, habilidades y conocimientos, aplicándolos creativamente e innovadoramente.	<u>7</u>
DESEMPEÑO ALTO	Demuestra un sólido dominio de los conceptos, habilidades y conocimientos y los aplica de manera efectiva.	<u>5-6</u>



<u>DESEMPEÑO</u> <u>BÁSICO</u>	Demuestra un dominio básico de los conceptos, habilidades y conocimientos y los aplica de manera general.	<u>4</u>
DESEMPEÑO BAJO	Presenta dificultades para dominar los conceptos, habilidades y conocimientos y los aplica de manera limitada.	<u>3-2-1</u>

### Otros ejercicios de evaluación:

#### 1. Autoevaluación del Estudiante:

La autoevaluación del estudiante es un componente fundamental del proceso de aprendizaje reflexivo. A través de la autoevaluación, el estudiante analiza su propio desempeño, identifica sus fortalezas y áreas de oportunidad, y establece metas para mejorar su aprendizaje. Se usan continuos y rutinas de pensamiento para hacer ejercicios de autoevaluación.

## 2. Portafolio:

El portafolio es una recopilación de los trabajos de los estudiantes. El portafolio sirve como un registro tangible del aprendizaje del estudiante, incluyendo ejemplos de su trabajo, reflexiones, investigaciones y proyectos.

**Promoción al Siguiete Grado Escolar en Primaria** Para ser promovido al siguiente grado escolar, la estudiante debe aprobar las metas de las diferentes áreas del conocimiento, obteniendo un desempeño mínimo de 4 (Básico) en cada una de ellas.

### 11.6.2 BACHILLERATO MEDIO – PROGRAMA DE AÑOS INTERMEDIOS

En el Programa de Años Intermedios (PAI) implementado en sección de Bachillerato Medio se trabaja de los años 2 al 5 del mismo. Así los objetivos de evaluación de las asignaturas se corresponden con los años intermedios de la siguiente manera:

AÑO ESCOLAR	AÑO PAI	OBJETIVOS DE LOS GRUPOS DE ASIGNATURAS
Sexto	2	1
Séptimo	3	3
Octavo	4	3
Noveno	5	5

Cada asignatura impartida en el currículo evalúa según los criterios establecidos por la Guía del Programa (Organización del Bachillerato Internacional, 2014. Pp. 89-90):

GRUPO DE ASIGNATURA	CRITERIO A	CRITERIO B	CRITERIO C	CRITERIO D
Lengua y literatura	Análisis	Organización	Producción de textos	Uso de la lengua
Adquisición de lengua	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Individuos y sociedades	Conocimiento y comprensión	Investigación	Comunicación	Pensamiento Crítico

Ciencias	Conocimiento y comprensión	Indagación y diseño	Procesamiento y evaluación	Reflexión sobre el impacto de la ciencia
Matemáticas	Conocimiento y comprensión	Investigación de patrones	Comunicación	Aplicación de las matemáticas en contextos del mundo real
Artes	Investigación	Desarrollo	Creación o ejecución	Evaluación
Ed. Física y para la salud	Conocimiento y comprensión	Planificación del rendimiento	Aplicación y ejecución	Reflexión y mejora del rendimiento
Diseño	Indagación y análisis	Desarrollo de ideas	Creación de la solución	Evaluación
Aprendizaje interdisciplinario	Evaluación	Síntesis	Reflexión	

La valoración de cada área corresponde a las bandas de calificación definidas por la Organización del Bachillerato Internacional (Organización del Bachillerato Internacional, 2014. Pp. 103-104). La valoración final es interpretada dentro de la escala nacional así:

BANDA	CALIFICACIÓN FINAL	ESCALA NACIONAL
1 - 5	1	DESEMPEÑO BAJO
6 - 9	2	
10 - 14	3	
15 - 18	4	DESEMPEÑO BÁSICO
19 - 23	5	DESEMPEÑO ALTO
24 - 27	6	
28 - 32	7	DESEMPEÑO SUPERIOR

La valoración final de la asignatura corresponde a la cantidad de criterios evaluados en cada unidad de indagación. Así, se pondera el resultado a 32 para su valoración final.

### 11.6.3 BACHILLERATO ALTO – PROGRAMA DEL DIPLOMA

El Programa del Diploma (IB – DP) implementado en sección de Bachillerato Alto está dirigido a estudiantes 16 a 19 años y se desarrolla en 10° y 11°. 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. Cada asignatura impartida en el currículo evalúa según los criterios establecidos por las guías vigentes correspondientes en cada asignatura.

La valoración de los criterios de evaluación de las diferentes asignaturas y componentes centrales se determinará con las siguientes bandas que se ajustan a la calificación 1 a 7 de la Organización del Bachillerato Internacional. La valoración final es interpretada dentro de la escala nacional así:

BANDA	CALIFICACIÓN FINAL	ESCALA NACIONAL
1-19	1	DESEMPEÑO BAJO
20-39	2	
40-59	3	
60-69	4	DESEMPEÑO BÁSICO
70-79	5	DESEMPEÑO ALTO
80-89	6	
90-100	7	DESEMPEÑO SUPERIOR

Cada asignatura central tiene criterios de evaluación disponibles en las guías, y se ponen en práctica en clase para asegurar su comprensión y asimismo aplicados en los procesos de evaluación de los productos de evaluación.

La valoración final anual de cada asignatura se determinará aplicando la siguiente tabla

#### Para 4 criterios evaluados

Rango	Nota final
1-5	1
6-10	2
11-15	3



16-19	4
20-22	5
23-25	6
26-28	7

**Para 3 criterios evaluados**

Rango	Nota final
1-3	1
4-7	2
8-11	3
12-13	4
14-16	5
17-19	6
20-21	7

**11.7 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.

**11.7.1 Criterios de aprobación de un área o asignatura.**

- a. Un área o asignatura serán aprobadas cuando la valoración final sea igual o superior a nivel de desempeño 4 equivalente a desempeño básico.
- b. La nota final del año será la sumatoria de las calificaciones obtenidas durante los períodos académicos.
- c. Las competencias del área o asignatura valdrán el 100% de la nota global.
- 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.
- e. 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°. Se informará a los padres si su hija no cumple 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 4.

### 11.7.2 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:

- a. Puntualidad.
- b. Comportamiento en clase.
- c. Comportamiento en espacios y actividades comunitarias.
- d. Presentación personal adecuada.
- e. Respeto.

**Parágrafo:** En la sección de preescolar y primaria los aspectos para tener en cuenta son:

- a. Respeto
- b. Autogestión
- c. Comportamiento/disciplina

### 11.7.3 Matrícula condicional académica.

Se firmará cuando se una misma asignatura en el año, a partir de 4º.

### 11.7.4 Criterios de no promoción

No será promovida para el grado siguiente:

a. La estudiante que al final del año repruebe dos asignaturas o más luego de la prueba de suficiencia.

Parágrafo 1: Para el caso de las estudiantes de 11° que reprobaron 2 asignaturas al cierre del año , 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.

b. Reprobar durante dos años consecutivos la misma asignatura, se empezará a tener en cuenta a partir del año 2024-2025, aplica de 4° a 11°. c. Haber dejado de asistir injustificadamente al 7% de las actividades escolares del año.

### 11.7.5 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 calcular el promedio ponderado de las estudiantes y para efectos de seguimiento. Procede de la siguiente manera:

ÁREA	ASIGNATURA(S)	CRÉDITOS	GRADOS
Matemáticas	Matemáticas	4	1º a 11º
Humanidades, Lengua Castellana e idiomas extranjeros	Español y Literatura	4	1º a 11º
	Inglés	4	1º a 11º
	Portugués	3	4º a 9º
	Francés	3	5º a 7º
Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias	3	1º a 5º
	Integrated sciences	4	6º a 8º
	Biología	4	9º
	Química		9º
	Física		9º



	Biología IB	4	10° y 11°
	Química IB	4	10° y 11°
	Física IB	4	10° y 11°
Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias Sociales	3	2º a 5º
	Social Studies y Estudios Latinoamericanos y Colombianos ***	4	6º a 9º
	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
Educación Religiosa	Educación Religiosa Escolar	2	1º a 9º
Educación Artística	Artes Visuales IB	4	10º y 11º
	MUSDANTE (Taller opcional de artes: música, danza, teatro y artes visuales)	2	6º a 9º
	Danza	4	1º a 5º
	Artes Visuales	4	1º a 5º
	Música	4	1º a 5º
Educación Física, Recreación y Deportes.	Educación Física	2	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)	2	1º a 5º
	Diseño	3	6º a 9º

## 11.8 PROCESOS DE NIVELACIÓN

### 11.8.1 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 dirección 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: pruebas de evaluación 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.

Parágrafo: Para los grados de 1º a 10º la prueba de suficiencia se aplica para las estudiantes que al finalizar el año escolar no han aprobado una asignatura, en definitiva. Para convocarla al examen, la estudiante debe participar en el PAR de la asignatura durante el último mes académico.

### 11.8.2 Reglamento del proceso de nivelación

a. Todas las estudiantes del Colegio de 1º 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. Este proceso se hará en el espacio de PAR (Programa de apoyos y refuerzos).

Parágrafo: Si una estudiante no asiste a la nivelación que ha sido citada se contará en los registros como ausencia no justificada.

- b. Las estudiantes que en el corte de seguimiento vaya perdiendo la asignatura estará convocada a nivelación.
- c. Las pruebas de nivelación se harán en espacio de PAR y serán comunicadas con antelación en el calendario escolar.

### **11.8.3** Reglamento para prueba de nivelación trimestral/semestral

- a. Será convocada a prueba de nivelación trimestral/semestral la estudiante de 2° a 11° que haya reprobado la asignatura o en el periodo académico (trimestre de 2º a 10º o semestre en 11º).
- b. Aprueba la asignatura la nota suficiente, equivalente al desempeño básico (4) según el resultado obtenido de promediar la nota del examen y la nota final del periodo académico considerando las siguientes reglas:
  - Si el promedio no da 6.0, pero se aprobó el examen, la 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 asignaturas del Colegio.
- g. La estudiante que no asista a la convocatoria de la(s) prueba(s) sin presentar excusa valida pierde esta oportunidad, 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. La prueba de nivelación no está supeditada a la participación de las estudiantes en el proceso de nivelación.

### **11.9** 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. Dirección de sección.
- b. Vicerrectoría académica (si es invitada).
- c. Dirección de grupo.
- d. Profesores del nivel que sean convocados.

e. Un representante del departamento de desarrollo humano.

### 11.10 Consejo de evaluación o promoción

Es conformado por:

- a. Rectoría.
- b. Dirección de grupo.
- c. Un profesor de nivel designado por las direcciones de sección, pero, según sea el caso, se puede invitar a profesores adicionales dependiendo de la necesidad y de acuerdo con el criterio de la dirección de sección.
- d. Dirección de sección.
- e. Vicerrectoría académica.
- f. Un representante del departamento de bienestar.
- 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 se presentará cuando se analice en el seguimiento y cumpla con alguno de los criterios anteriores.

### 11.11 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 le permitan 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"> <li>• Comité analiza el proceso escolar de las estudiantes postuladas y escucha la versión del equipo de nivel.</li> <li>• Comité delibera y toma una decisión de promoción a partir de los resultados académicos y la información derivada del proceso de seguimiento.</li> <li>• Secretaría de sección toma un acta en la que se registra la deliberación y decisión concerniente.</li> </ul>
2. El Colegio comunica los resultados de promoción a la estudiante y a su familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a la familia por parte de Dirección de sección o Rectoría (esta última aplica para 11º). Se recibirá a una familia las veces que sea necesario.</li> <li>• Se emite un documento formal con los resultados académicos (boletín escolar, certificado y actas).</li> <li>• Las partes proyectan las acciones a seguir para el año escolar siguiente.</li> </ul>
3. La familia y la estudiante hacen solicitud de revisión de decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La familia hace solicitud de revisión de decisión por escrito a la Dirección de sección o a Rectoría. Esta reclamación se puede plantear en los dos siguientes días hábiles una vez se haya recibido la notificación.</li> <li>• La familia presenta las evidencias y los argumentos por los que considera que la decisión debe ser reconsiderada.</li> <li>• La Dirección de sección evalúa el caso y lo lleva a la instancia correspondiente de ser necesario.</li> </ul>
4. La Dirección de Sección lleva el caso al Consejo de Promoción. *	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de sección plantea el caso con las evidencias respectivas.</li> <li>• El consejo de promoción analiza las evidencias.</li> <li>• El consejo de promoción escucha testimonios de las partes.</li> <li>• El consejo de promoción delibera y toma una decisión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se toma un acta con la deliberación y decisión concerniente.</li> </ul>
5. El Colegio comunica decisión del comité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a la familia por parte de Dirección de sección.</li> <li>• Conversación con la familia y Rectoría.</li> <li>• Se entrega extracto del acta en la que se comunica la decisión del comité a la familia.</li> </ul>
6. La familia puede acudir a recursos de reposición consagrados por la Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La familia presenta recurso de reposición según establece la Ley.</li> <li>• El Colegio responde al recurso de acuerdo con los tiempos y procedimientos consagrados en la normatividad vigente</li> </ul>

\* El actuar del Consejo de Promoción es una etapa en el debido proceso enunciado; los casos que le corresponde analizar no se asocian a las reclamaciones interpuestas por las familias, ya que las direcciones de sección tienen la potestad de postular otros casos según las características particulares de cada caso.

### 11.11.1 Promoción anticipada

La aprobación de año escolar anticipado es por promoción anticipada, cuando un estudiante tiene desempeños altos en el nivel 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. Esta solicitud aplica para:

- a. 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, según 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, considerando los desempeños básicos que debe tener la estudiante para promocionarse al año siguiente. Debe ser respaldado con la evidencia que dé cuenta de la suficiencia académica (exámenes de admisión).	Dirección de sección y familia.



	Dicha solicitud debe ser realizada durante el primer trimestre	
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.	Dirección 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 Dirección 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.	Rectoría/Dirección de sección.

### 11.11.2 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"> <li>• Presentación de evidencias.</li> <li>• Observaciones y acuerdos.</li> </ul>	Docente encargado de la asignatura o área en cada caso y estudiante.
Solicitud de mediación a la dirección de grupo o jefatura de departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estudiante reporta la inconformidad ante la dirección de grupo, la jefatura de departamento o la vicerrectoría académica según sea el caso.</li> </ul>	Dirección de grupo Jefatura de departamento Vicerrectoría académica



Si el profesor es jefe de departamento, esta solicitud se presentará a la Vicerrectoría académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección de grupo, jefatura de departamento o la Vicerrectoría académica, según sea el caso, habla y media con el profesor de la asignatura o área.</li> <li>• El profesor resuelve la reclamación y hace las modificaciones si hay lugar a ellas.</li> <li>• Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial.</li> </ul>	Profesor Estudiante
Solicitud de segundo evaluador, delegado por la jefatura de área, Vicerrectoría académica o Coordinación de Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el procedimiento evaluativo.</li> <li>• Se nombra segundo evaluador si el caso lo amerita.</li> <li>• Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial.</li> </ul>	Profesor del área Jefatura de área Profesor designado Estudiante Vicerrectoría académica Coordinación de Programa

### 11.12 PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES

Para efectos de su participación en la ceremonia de proclamación de bachilleres, una estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No tener sanción vigente por falta catalogada como grave o muy grave.
- Encontrarse sus padres a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.
- Cumplir con los requisitos de promoción descritos en este Manual.
- 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 estén a paz y salvo, recibirá su diploma de bachiller y acta de grado por correo o por cualquier medio lícito a juicio del Colegio.

### 11.13 TIEMPOS PARA LA CALIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIONES ESCOLARES

Considerando que la evaluación formativa debe proporcionar información oportuna para mejorar, todas las evidencias presentadas por los estudiantes deben evaluarse o calificarse oportunamente. Acorde con lo anterior, los tiempos máximos permitidos son:

- Ocho (10) días calendario en evaluaciones y pruebas.
- Quince (15) días calendario para ensayos, informes de laboratorio o trabajos escritos.

## 12 Política de nivelación

### 12.1 Términos clave

**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 dirección 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.

**Prueba de nivelación:** pruebas de evaluación 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.

**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

### 12.2 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 informarse oportunamente por su dirección de grupo y profesor del área sobre qué nivel debe nivelar, cómo será el proceso, los resultados esperados y el tiempo.

e. El tiempo de nivelación será de tres a seis horas según el caso.

### **12.3 Reglamento para prueba de nivelación trimestral/semestral**

- a. Será convocada a prueba de nivelación trimestral/semestral la estudiante de 2° a 11° 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 nota suficiente, equivalente al desempeño básico (4) según el resultado obtenido en el examen.
- 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 esta oportunidad, 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. La prueba de nivelación no está supeditada a la participación de las estudiantes en el proceso de nivelación.

### **12.4 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:

- Dirección de sección.
- Vicerrectoría académica (si es invitada).
- Dirección de grupo.
- Profesores del nivel que sean convocados.
- Un representante del departamento de desarrollo humano.

### **12.5 Consejo de evaluación o promoción**

#### **12.5.1 Conformación**

- Rectoría.
- Dirección de grupo.
- Un profesor de nivel designado por las direcciones de sección, pero, según sea el caso, se puede invitar a profesores adicionales dependiendo de la necesidad y de acuerdo con el criterio de la dirección de sección.
- Dirección de sección.
- Vicerrectoría académica.
- Un representante del departamento de bienestar.
- Los profesores de las áreas reprobadas serán convocados a discreción, tendrán voz mas no voto.
- Un padre de familia perteneciente al consejo directivo.

#### **12.5.2 Funciones:**

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.

### 12.5.3 Criterios

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

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

### 12.5.4 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 permitan 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"> <li>- Comité analiza el proceso escolar de las estudiantes postuladas y escucha la versión del equipo de nivel.</li> <li>- Comité delibera y toma una decisión de promoción a partir de los resultados académicos y la información derivada del proceso de seguimiento.</li> <li>- Secretaría de sección toma un acta en la que se registra la deliberación y decisión concerniente.</li> </ul>
2. El Colegio comunica los resultados de promoción a la estudiante y a su familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación a la familia por parte de Dirección de sección o Rectoría (esta última aplica para 11º). Se recibirá a una familia las veces que sea necesario.</li> <li>- Se emite un documento formal con los resultados académicos (boletín escolar, certificado y actas).</li> <li>- Las partes proyectan las acciones a seguir para el año escolar siguiente.</li> </ul>
3. La familia y la estudiante hacen solicitud de revisión de decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La familia hace solicitud de revisión de decisión por escrito a la Dirección de sección o a Rectoría. Esta reclamación se puede plantear en los dos siguientes días hábiles una vez se haya recibido la notificación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La familia presenta las evidencias y los argumentos por los que considera que la decisión debe ser reconsiderada.</li> <li>- La Dirección de sección evalúa el caso y lo lleva a la instancia correspondiente de ser necesario.</li> </ul>
<b>4. La Dirección de Sección lleva el caso al Consejo de Promoción. *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de sección plantea el caso con las evidencias respectivas.</li> <li>- El consejo de promoción analiza las evidencias.</li> <li>- El consejo de promoción escucha testimonios de las partes.</li> <li>- El consejo de promoción delibera y toma una decisión.</li> <li>- Se toma un acta con la deliberación y decisión concerniente.</li> </ul>
<b>5. El Colegio comunica decisión del comité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación a la familia por parte de Dirección de sección.</li> <li>- Conversación con la familia y Rectoría.</li> <li>- Se entrega extracto del acta en la que se comunica la decisión del comité a la familia.</li> </ul>
<b>6. La familia puede acudir a recursos de reposición consagrados por la Ley</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La familia presenta recurso de reposición según establece la Ley.</li> <li>- El Colegio responde al recurso de acuerdo con los tiempos y procedimientos consagrados en la normatividad vigente</li> </ul>

\*El actuar del Consejo de Promoción es una etapa en el debido proceso enunciado; los casos que le corresponde analizar no se asocian a las reclamaciones interpuestas por las familias, ya que las direcciones de sección tienen la potestad de postular otros casos según las características particulares de cada caso.

### 12.5.5 Promoción anticipada

La aprobación de año escolar anticipado es por promoción anticipada, cuando un estudiante tiene desempeños altos en el nivel 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. Esta solicitud aplica para:

- a. 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, según el artículo 7 del decreto 1290, a saber:

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	INSTANCIAS RESPONSABLES
<b>Solicitud y análisis preliminar del caso.</b>	Postular a la estudiante candidata a promoción anticipada, considerando los desempeños básicos que debe tener la estudiante para	Dirección de sección y familia.

	<p>promocionarse 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</p>	
<p><b>Análisis de caso y emisión de concepto de promoción anticipada por parte del Consejo Académico.</b></p>	<p>Exponer el caso de promoción anticipada acompañado de las evidencias concernientes. Deliberar y emitir concepto de aprobación o reprobación dirigido al Consejo Directivo.</p>	<p>Dirección de sección. Consejo académico</p>
<p><b>Deliberación y decisión de promoción anticipada por parte del Consejo Directivo.</b></p>	<p>Evaluar el concepto del Consejo Académico y la información de la Dirección de Sección. Deliberar y decidir. Registrar la decisión en el acta.</p>	<p>Consejo directivo Profesores invitados (si aplica)</p>
<p><b>Comunicar la decisión.</b></p>	<p>Se notifica la decisión a las partes interesadas a través de los canales de comunicación dispuestos por el Colegio.</p>	<p>Rectoría/Dirección de sección.</p>

### 12.5.6 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
<p><b>Reclamación directa al profesor.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de evidencias.</li> <li>- Observaciones y acuerdos.</li> </ul>	<p>Docente encargado de la asignatura o área en cada caso y estudiante.</p>
<p><b>Solicitud de mediación a la dirección de grupo o jefatura de departamento. Si el profesor es jefe de departamento, esta solicitud se presentará a la Vicerrectoría académica.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La estudiante reporta la inconformidad ante la dirección de grupo, la jefatura de departamento o la vicerrectoría académica según sea el caso.</li> <li>- La dirección de grupo, jefatura de departamento o la Vicerrectoría académica, según sea el caso, habla y media con el profesor de la asignatura o área.</li> <li>- El profesor resuelve la reclamación y hace las modificaciones si hay lugar a ellas.</li> <li>- Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial.</li> </ul>	<p>Dirección de grupo Jefatura de departamento Vicerrectoría académica Profesor Estudiante</p>
<p><b>Solicitud de segundo evaluador, delegado por la jefatura de área,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa el procedimiento evaluativo.</li> <li>- Se nombra segundo evaluador si el caso lo amerita.</li> </ul>	<p>Profesor del área Jefatura de área Profesor designado Estudiante Vicerrectoría</p>

<p>Vicerrectoría académica o Coordinación de Programa</p>	<p>- Se modifica la nota de acuerdo con la revisión, siempre y cuando la nota sea superior a la inicial.</p>	<p>académica Coordinación de Programa</p>
---	--	---

### 12.5.7 Proclamación de bachilleres

Para efectos de su participación en 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 sus padres a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.
- 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.

\* 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 estén a paz y salvo, recibirá su diploma de bachiller y acta de grado por correo o por cualquier medio lícito a juicio del Colegio.

### 12.5.8 Tiempos para la calificación y retroalimentación de evaluaciones escolares

Considerando que la evaluación formativa debe proporcionar información oportuna para mejorar, todas las evidencias presentadas por los estudiantes deben evaluarse o calificarse oportunamente. Acorde con lo anterior, los tiempos máximos permitidos son: • Ocho (10) días calendario en evaluaciones y pruebas. • Quince (15) días calendario para ensayos, informes de laboratorio o trabajos escritos.

## 13 Procesos formativos

### 13.1 Servicio social

#### 13.1.1 Servicio Social Estudiantil Obligatorio (S.S.E.O)

Son los programas que de acuerdo con 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 grados, y teniendo en cuenta las fundaciones y entidades 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.

#### 13.1.2 CAS en el Programa del Diploma

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.

### **13.1.3 Servicio Acción en el Programa de años Intermedios (PAI)**

El componente de servicio acción en el Programa de los Años Intermedios (PAI) es un elemento fundamental que implica a los estudiantes en actividades de servicio a la comunidad. Este componente se enfoca en desarrollar habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes ser agentes de cambio y responsabilidad en su entorno local y global. En el primer, segundo y cuarto año del PAI, los alumnos participan en al menos una unidad de servicio como acción y en último año del PAI, cada alumna elabora un trabajo personal y creativo denominado Proyecto Personal que constituye una valoración de su capacidad para realizar un trabajo independiente en donde se aplican conceptos y habilidades.

### **13.2 Educación Sexual**

El programa de 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°, así como orientación a los profesores en su rol dentro del programa.

El programa además facilita:

- a. Que se involucren los padres de familia en las actividades planeadas para favorecer la comunicación con sus hijas.
- b. Fomentar el autoconocimiento, fortalecer la autoestima, favorecer las relaciones interpersonales adecuadas fundadas en la comunicación, el respeto y la responsabilidad en las estudiantes.
- c. 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.
- d. Abordar los aspectos biológicos, 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.
- e. 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.

### **13.3 Prevención de consumo de sustancias psicoactivas**

El Colegio, en su interés por formar estudiantes íntegras, contrata anualmente un proveedor externo. 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 dichos cursos, 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.

## 13.4 Salidas escolares

### 13.4.1 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, sociocultural 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:

1. Ley 115 del 8 de febrero de 1994
2. Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994
3. Directiva Ministerial N.º 8 del 12 de junio de 2009
4. Directiva Ministerial N.º 30 del 31 de diciembre de 2009
5. Directiva Ministerial N.º 55 del 18 de diciembre de 2014

### 13.4.2 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.

### 13.4.3 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:

- Marymount Adventure Program – MAP (programa de expediciones).
- Actividades Extracurriculares.
- Servicio Social.
- Convivencias, Retiros y Bonding Time.
- Encuentros Deportivos.
- Representaciones institucionales (Eventos culturales / académicos).

- Intercambios Culturales.
- Salidas pedagógicas.

\*Las salidas pedagógicas no son obligatorias y por ende su asistencia es optativa. Se prestará el servicio educativo para quienes no asisten.

### 13.4.4 Objetivos

#### 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.

#### 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.

### 13.4.5 Procedimiento

Cada uno de los tipos de salidas escolares que se realizan en el Colegio cuenta con un instructivo, sin embargo, todos deben incluir actividades de planeación, desarrollo y evaluación que deberán ser incluidas en el formato salidas escolares que se encuentra en Share Point.

#### 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

comunicación a padres, permisos, transporte, alimentación y alojamiento en caso de necesidad, buscando siempre garantizar la seguridad física y emocional de las estudiantes.

### 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, directores de sección y coordinación de habilidades para la vida además 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.

### 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.

## 13.5 Actividades extracurriculares

### 13.5.1 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. El resto de los días de la semana 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.

### **13.5.2 Inscripción y asistencia**

Las estudiantes que deseen ingresar deben diligenciar la inscripción a través de Phidias, en las fechas en las que se abre y cierra el proceso. Quienes se inscriben deben 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 la actividad inscrita. Una vez hecha la inscripción, la asistencia a las actividades es obligatoria hasta finalizar el año escolar.

Las alumnas que asisten a los entrenamientos los martes y/o jueves deben inscribirse en el deporte correspondiente usando el mismo formato de inscripción; La apertura de las actividades está sujeta al mínimo requerido de estudiantes inscritas de acuerdo con las características de esta.

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.

### **13.5.3 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 escribir a la jefatura de actividades por Phidias o correo, solicitando el retiro o cambio de actividad 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 de la Dirección de sección y el conocimiento por parte de la coordinación de actividades. Para ello deben hacer firmar a la Dirección de sección el permiso diligenciado y firmado por los padres de familia y entregarlo en la 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 dirección de sección.

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

### **13.5.4 Equipos de deportes**

Las estudiantes tendrán los siguientes compromisos y condiciones en relación con los deportes (incluidas 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 las direcciones 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 deportes.
- 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.

## **13.6 Modelo de Naciones Unidas - MUN**

### **13.6.1 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 el Sponsor del Colegio y por la Coordinación de Habilidades para la Vida, 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.

### **13.6.2 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 Coordinación de Habilidades para la Vida. 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 dirección 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.

### 13.6.3 Sistema de Casas Marymount



El colegio cuenta con cuatro casas conformadas por estudiantes de todos los niveles, directivos, profesores y personal administrativo. Su objetivo es fortalecer la comunidad generando una mayor identidad y afianzando los vínculos de amistad con otros miembros de la comunidad educativa, así como disfrutar de actividades deportivas, artísticas, concursos, festivales y talentos.

Todas las personas que forman parte activa de la comunidad, exceptuando la Rectoría, pertenecen a alguna de las siguientes casas. Cada una de ellas cuenta con un valor y un color que las identifica y por el cual se caracteriza.

Las alumnas que tengan hermanas o padres empleados por el colegio deberán pertenecer a una misma casa. A lo largo del año escolar se llevarán a cabo diferentes actividades intercasas. El sistema de casas depende directamente de la rectoría y el consejo estudiantil, quienes establecen los lineamientos institucionales para el buen funcionamiento de este, con el apoyo de las dependencias que consideren apropiadas para esta tarea.

## 14 Apoyo a la comunidad

### **14.1.1 Enfermería**

Cuenta con una enfermera profesional y una auxiliar de enfermería quienes permanecen en el Colegio desde las 6:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. de lunes a jueves; desde las 6:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. los viernes, y según necesidad. 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, permitiéndose 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 hij(a) 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 membretado 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. No se recibe como fórmula médica, el chat o audio con el médico tratante.
- b. Enviar mensaje a través de Phidias autorizando el suministro del medicamento, el horario de suministro e indicar si el medicamento debe ser regresado a la casa.
- 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 o salidas del colegio con pernoctada.

- 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, este deberá ser devuelto el día hábil siguiente al préstamo.

La silla de ruedas no tiene préstamo fuera de las instalaciones del colegio y solo la podrá manejar un adulto responsable. Dentro del colegio se hará préstamo de la silla de ruedas a las estudiantes que en el momento se encuentren utilizando muletas y por motivo de lluvia se les dificulte el desplazamiento. Las enfermeras del colegio se encargarán de designar la persona que puede transportar a la estudiante dentro del colegio durante la jornada escolar

### 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.

### Bioseguridad:

El colegio cuenta con un protocolo de bioseguridad enfocado a la prevención de enfermedades infectocontagiosas en la comunidad educativa y especialmente en la primera infancia, el cual incluye medidas de limpieza y desinfección de ambientes, comunicación bidireccional con padres de familia, monitoreo de condiciones de salud y algunas medidas de prevención como esquemas de vacunación, uso de tapabocas, lavado de manos y aislamientos, si se requiere.

De acuerdo con las estadísticas anuales de atención de enfermería y la revisión epidemiológica de la ciudad, se actualizan las medidas de prevención a implementar durante el año escolar.

### 14.1.2 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.

### 14.1.3 Comunicación institucional

La comunicación institucional se define en el Marymount como aquella que facilita y apoya los procesos de interacción, por medio de los cuales el Colegio establece relaciones de calidad con sus grupos de interés. Esta comunicación incluye la divulgación de contenidos que promueven una comunidad alineada con los valores y atributos del Marymount.

Para alcanzar los objetivos organizacionales de imagen, adecuada reputación, generación de comunidad, reconocimiento, divulgación y aceptación, el proceso de Comunicación se soporta en una serie de medios y canales de comunicación interna y externa que atienden la estrategia institucional liderada por la Rectoría, la Dirección de Proyección Institucional y la Coordinación de Comunicaciones.

### 14.1.4 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 la realiza la Coordinación de Comunicaciones con el visto bueno de la Dirección de Proyección Institucional y la Rectoría.

- **Redes sociales:** apoyan la estrategia de mercadeo digital y de construcción de comunidad. Sus contenidos y dinámica dan cuenta del que hacer del Colegio, sus atributos y los valores que fomenta. Los contenidos se escogen por efectividad, afinidad de públicos, dinamismo y temas a tratar. Los contenidos son definidos por el equipo de comunicaciones y se nutren por el método colaborativo. Cada semana se realiza una parrilla de contenido basada en la estrategia de comunicación y se definen las redes en las que dicho contenido se publica.
- **Correo electrónico / Phidias:** desde la Coordinación de Comunicaciones se envían los comunicados oficiales e información masiva para alumnas, padres y colaboradores.
- **Intranet para padres:** es un canal con información general para padres de familia que incluye el Weekly y el Monthly.
- **Teams** para comunicación con las estudiantes: este medio se utiliza según las indicaciones de cada Director de Sección.
- **Pantallas informativas:** semanalmente se actualizan según contenidos relevantes.
- **Aplicación móvil Marymount en sus Manos:** facilita el acceso a la información institucional y al calendario anual para padres de familia.
- **Listas de difusión de Whatsapp:** para mensajes urgentes para la comunidad.

#### 14.1.5 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.
- Seguimientos de enfermería y hojas de salud.
- Citación a reuniones.
- Pagos a Tesorería.
- Envío de mensajes a padres de familia.
- Envío de circulares, boletines informativos y cualquier otro comunicado.

Phidias es también la plataforma a través de la cual se comparte el calendario institucional con padres de familia.

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.

#### 14.1.6 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 con personal de la Mesa de Ayuda. Las respuestas a mensajes enviados por correo se esperan dentro del horario laboral: Profesores: lunes, miércoles y jueves de 6:50 a.m. a 3:30p.m. martes 6:50 a.m. a 5:00p.m. y viernes de 6:50 a.m. a 1:00pm. Directores de Sección: 6:50 a.m. a 4:00p.m. Administrativos 7:00a.m. a 4:00p.m u 8:00 a.m. a 5:00p.m. Fuera de este horario, todos los colaboradores pueden enviar y responder correos (sin esperar respuesta inmediata) sí así lo desean o si se trata de temas de carácter urgente.
- n. Los mensajes de los padres, estudiantes y jefes se responden de manera prioritaria en un término máximo de dos días hábiles después de haberlos recibido, dentro del horario de la jornada laboral. En caso de que no se tenga la respuesta a la solicitud o mensaje, se puede enviar un acuso de recibo indicando la fecha en la que se espera tener la respuesta completa.

\*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.

### 14.1.7 Canales físicos – impresos

- Circulares.
- Anuario.
- Impresos institucionales: agenda escolar, material pop y de apoyo.
- Revista ARTEA.

### 14.1.8 Canales audiovisuales y digitales

- Videos institucionales con contenidos referidos a los programas y actividades del Colegio.
- *Streaming* de algunos eventos.
- Reuniones y comités.
- Revista Contacto Maestro sobre investigaciones y reflexiones pedagógicas de los profesores.
- Revista La Sibila que incluye una muestra de trabajos académicos seleccionados por los profesores en los ejes ciudadanía, creación artística y cultura física, sostenibilidad y TIC nativos digitales.
- Marymount Virtual (MAVI).
- Otros.

### 14.1.9 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.

## 14.2 Cafetería

Este servicio 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 tienen restricciones y requieren alimentos 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 de soporte, 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 el comité de alimentación escolar CAE, conformado por la administradora del servicio de alimentos, enfermería, estudiantes y profesores, que

se encarga de revisar y hacer las sugerencias desde cada uno de sus roles, para la mejora en la prestación del servicio.

El servicio de alimentos rige sus procesos bajo el programa de buenas prácticas de manufactura BPM, los controles microbiológicos periódicos realizados por un laboratorio certificado y la normatividad vigente en el área de alimentos, la cual es vigilada por la secretaria de salud y auditada por el sistema de gestión de calidad.

### **14.3 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 una coordinación de transporte ubicada en las instalaciones del Colegio. Por su parte, el Colegio hace periódicamente un seguimiento a la labor realizada por estas personas, a través de auditorías internas al área de transporte y como proveedor; de igual forma el sistema de gestión de calidad, recepción y ayuda a gestionar las peticiones y quejas de los usuarios, buscando la satisfacción y mejora continua del servicio. Las condiciones para la prestación de estos servicios están detalladas en el numeral 7.3.3.

## **15 Plan Escolar de Gestión del Riesgos y Cambio Climático (PEGRCC)**

---

El colegio cuenta con el plan escolar de atención de emergencias y contingencias, el cual se basa en los lineamientos del sistema único de registro escolar del distrito (SURE); allí se consolidan la evaluación de riesgos del colegio, los recursos existentes, las acciones de control y mitigación, los procedimientos para la atención de emergencias y el plan de continuidad de la educación en emergencias; de igual forma se cuenta con las acciones realizadas por la institución, encaminadas a mitigar el cambio climático. Este registro es actualizado por la coordinación de sistema de gestión, de forma anual, con las lecciones aprendidas en los simulacros, o cuando las condiciones de riesgo cambien.

Dentro de los procedimientos para la atención de emergencias se cuenta el plan de primeros auxilios, de evacuación, de seguridad, de información pública, de atención de emergencias naturales entre otras, los cuales son liderados por el comité operativo de emergencias y la brigada y son puestos a prueba a través de simulacros y simulaciones de escritorio.

## **16 Procedimientos y funcionamiento institucional**

---

### **16.1 PQR – Peticiones, quejas y reconocimientos: instancias y canales**

El colegio cuenta con el sistema de gestión de calidad, certificado por Icontec bajo la norma ISO 9001:20015, donde existe el procedimiento de Peticiones, Quejas y Reconocimientos, una herramienta que nos permite conocer cómo las personas perciben la prestación de nuestros servicios educativos y lograr un mejoramiento

continuo en todas las áreas. Existen diferentes canales para la recepción de las Peticiones, Quejas y Reconocimientos.

### **16.1.1 Instancias**

Toda la comunidad educativa podrá formular Peticiones, Quejas y Reconocimientos ante las siguientes instancias, según la naturaleza y gravedad del asunto, respetando el orden de ellas:

- Profesores / directores de grupo.
- Dirección de sección.
- Personera / Dirección de Sección (aplica para estudiantes).
- Coordinación de Sistemas de Gestión (calidad)
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Vicerrectoría Académica o de Bienestar
- Rectoría.
- Consejo Directivo.

### **16.1.2 Canales para hacer llegar la Peticiones, Quejas y Reconocimientos**

- Llamada telefónica a las diferentes instancias.
- Buzón: Diligenciar el formato que se encuentra en el buzón de Peticiones, Quejas y Reconocimientos, ubicado en la secretaría general. Es importante incluir el nombre y correo electrónico de quien diligencia.
- Sitio web: Enviar a través el botón PQR en la página web.
- Intranet: Para los colaboradores se cuenta con un espacio de PQR en la plataforma de SharePoint donde pueden diligenciar el formulario.

El sistema de gestión de calidad hace recepción y canaliza para su gestión las PQR, asegurando con los procesos el adecuado manejo y respuesta. El Colegio enviará un correo electrónico notificando la recepción de la solicitud: si es un reconocimiento, se envía al proceso y si es una petición o queja, se gestiona el análisis y planes de acción y a los quince (15) días hábiles dará una respuesta.

## **16.2 Admisiones y matrícula**

### **16.2.1 Admisiones para Prekínder**

Para ingresar a Prekínder en el año lectivo 2024 - 2025, el proceso de admisión se realizó entre septiembre de 2023 y abril de 2024. Se presentaron las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2019 al 31 de agosto de 2020. Para aplicar a Prekínder 2025 - 2026, el proceso de admisión se realizará en el año 2024 - 2025 y estará abierto para las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

Siguiendo lo establecido en el Artículo 2.3.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015, el proceso de admisión para las aspirantes menores de 6 años no está sujeto a pruebas de admisión, exámenes psicológicos o de conocimientos.

### **16.2.2 Admisiones para otros cursos**

Se realizarán procesos de admisión para otros cursos (K -10°) 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 realizar la actualización de datos, una vez la estudiante haya sido admitida.

### **16.2.3 ¿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 esta y pago de los servicios, sin excepción.

### **16.2.4 Documentos requeridos para la matrícula**

- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad (aplica para mayores de 7 años).
- Fotocopia de la cedula de los padres
- Visas actualizadas, cédulas de extranjería o carné diplomático y pasaporte (aplica para familias extranjeras, padres y alumnas).
- Certificado médico de salud (no mayor a 3 meses).
- Fotocopia del carné de vacunación.
- Audiometría (no mayor a 6 meses). Cursos impares de primaria y bachillerato y matrículas extemporáneas
- Optometría (no mayor a 6 meses). Cursos impares de primaria y bachillerato y matrículas extemporáneas
- Certificados oficiales y originales de notas de los cursos anteriores cursados y aprobados con firmas y sellos del Colegio (desde primero de primaria)
- Estudios en el exterior: apostille de notas en el país de origen y convalidación ante el MEN de Colombia.
- 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.

### **16.3 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. En todo caso, la venta y/o compra de boletas no será obligatoria.

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.

### **16.4 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 Coordinación de Habilidades para la vida.

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.

#### **16.4.1 Requisitos**

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

- Realizar una capacitación a cargo del Coordinador de Habilidades para la Vida.
- 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.
- Tener los stickers de “Soy Legal” expedido por la Coordinación de Habilidades para la Vida.
- 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.

### 16.4.2 Incumplimiento

El incumplimiento de las anteriores condiciones conlleva:

- La pérdida de la licencia sin derecho a renovación en el año por incumplir algún aspecto del reglamento.
- 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.
- Por vender productos no autorizados o sin licencia: la primera vez conlleva amonestación de dirección de sección y prohibición de venta durante ese año escolar.
- Si tiene licencia y vende producto no autorizado: pierde la licencia y recibe amonestación de dirección de sección. El producto ilegal se decomisa y se devuelve en el momento de firmar la amonestación.
- Vender con licencia en horario no autorizado: la primera vez pierde la licencia; si reincide recibirá amonestación de dirección de sección.
- La reincidencia en las faltas anteriores o la venta de productos sin la respectiva licencia conllevará una amonestación de rectoría.

### 16.5 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. Las propuestas y votaciones rotan entre Bachillerato, Primaria y Preescolar.

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

- La imagen diseñada debe estar de acuerdo con los valores institucionales.
- 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.
- La forma, presentación, medidas, limpieza del color y soporte deben ser de buena calidad y con las especificaciones dadas, acordes a la edad de las alumnas que la realizan.
- 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.
- El equipo de profesores del departamento de educación artística establecerá el procedimiento para la elaboración y selección de las propuestas. Podrán invitar profesores y personal de otras áreas del colegio a participar del proceso. 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 en fracciones del diseño o en su totalidad.
- A la alumna ganadora se le dará un premio (en dinero) que se entregará durante la ceremonia de clausura del año escolar correspondiente.
- La responsabilidad en la obtención de los diseños para la carátula y separadores es del Departamento de Educación Artística, mientras que la coordinación de comunicaciones es la responsable de la publicación de la agenda y todo su contenido, con previa aprobación de la rectoría.

## 16.6 Préstamo de equipos portátiles

### 16.6.1 Reglas y Condiciones

- El préstamo de equipos es personal e intransferible. El usuario debe presentar su carnet y se hace responsable de él hasta el momento de su devolución.
- 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.
- 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.
- El equipo solicitado será únicamente para fines académicos.
- El docente debe solicitar los equipos por SharePoint de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- Las estudiantes o docentes solo podrán utilizar la red de manera adecuada.
- Las estudiantes o docentes no están autorizados a modificar las configuraciones y conexiones establecidas en los equipos.

### 16.6.2 Responsabilidades

- El usuario es responsable del equipo hasta el momento de su devolución.
- El usuario debe reportar inmediatamente cualquier daño o pérdida del equipo.
- El usuario debe devolver el equipo en la fecha y hora señaladas.

\*La no devolución del equipo en la fecha y hora señaladas dará sanción al préstamo de equipos por una semana.

## 16.7 Programa Bring Your Own Device – BYOD

### Objetivo:

Optimizar el uso de dispositivos personales para acceder a recursos educativos, realizar indagaciones, colaborar con otros estudiantes y completar proyectos interdisciplinarios.

### Alcance:

El acceso a los recursos tecnológicos solo estará cubierto dentro de las instalaciones físicas del colegio Marymount.

### Objetivos pedagógicos:

- Desarrollar y potenciar habilidades digitales de las estudiantes.
- Diversificar los entornos de aprendizaje.
- Optimizar los recursos tecnológicos.
- Personalizar el aprendizaje.

- Fomentar la colaboración.
- Reducir la carga de trabajo.
- Agilizar la gestión de materiales de aprendizaje.

#### Medidas de Seguridad:

- Seguridad en identidad.
- Seguridad en redes.
- Seguridad en contenido.
- Seguridad en dispositivos.

#### Responsabilidades:

- Las estudiantes son responsables del uso apropiado de su dispositivo en todo momento, El Colegio no es responsable de ninguna manera por pérdida o robo, incluyendo cualquier daño, costos de reparación o reemplazo.
- Durante el horario escolar, las estudiantes pueden usar su dispositivo solo para actividades relacionadas con el aprendizaje.
- Las estudiantes cumplirán con las solicitudes de los profesores con respecto al uso de dispositivos durante el horario escolar y las clases.
- Las estudiantes no pueden usar los dispositivos para grabar, transmitir o publicar fotos o videos de profesores o estudiantes.
- Las estudiantes podrán usar la red inalámbrica del colegio de acuerdo con las reglas establecidas en el filtro de contenido, el uso de otras conexiones inalámbricas públicas no filtradas, como las redes móviles, no está permitido durante el horario escolar.
- Todos los dispositivos deben tener instalado un software antivirus.
- Se deben instalar periódicamente parches y actualizaciones.
- El colegio se reserva el derecho de inspeccionar o monitorear la seguridad perimetral sobre los dispositivos de las alumnas que estén conectados en la red institucional, durante el horario escolar.
- El acceso a las aplicaciones e información institucional solo estará permitido desde la identidad asignada (usuario), cualquier anomalía de seguridad detectada que ponga en riesgo la identidad del usuario, será bloqueado el acceso y reportado con el fin de tomar acciones correctivas.
- Las violaciones de cualquier política, manual de convivencia o regla escolar que involucren un dispositivo estudiantil pueden resultar en la suspensión del uso del dispositivo durante el horario escolar y/o acciones disciplinarias, por un período a determinar por el colegio.
- El colegio se reserva el derecho de cambiar el documento de Uso aceptable del dispositivo de acuerdo con la política general del colegio.

#### Soporte y Capacitación:

- Se ofrece un programa integral de apoyo y entrenamiento para estudiantes y profesores.
- A través de nuestro programa de capacitación y soporte, nos aseguramos de que estudiantes y docentes estén equipados con las habilidades y los conocimientos necesarios para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece BYOD

#### Cumplimiento de Políticas:

- El equipo de Tecnología y Sistemas verificará el cumplimiento de la política a través de diversos métodos.
- Un miembro que se descubra de la comunidad educativa que ha violado esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

### **16.8 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 a la Dirección de grupo, quien establecerá los contactos necesarios con la Dirección de sección; esta última juzgará si el caso amerita ser consultado en Vicerrectoría o Rectoría.

Las Vicerrectorías, Coordinación de Convivencia, Direcciones de Sección 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.

### **16.9 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 esta y teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No parquarse 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.

## **17 Costos 2024 – 2025**

---

## 17.1 Matriculas y Pensiones

Aumento de PJ a 11°	12,73%
Valor anual Prekínder	44.104.423
Valor anual cafetería	7.048.200

### Otros Cobros (valor anual)

Agenda PJ a 11°	70.000
Seguro de accidentes PJ a 11°	61.539
Carnetización PJ a 11°	25.000
Derechos de Grado 11°	250.000
Bibliobanco Jardín a 5°	379.500
Bibliobanco 6° a 9°	482.259
Bibliobanco 10° a 11°	693.290

## 17.2 Otros cobros aprobados consejo directivo (valor anual) \*

Programa de Educación Sexual PJ a 11°	100.000
Optometría y audiometría preescolar, 2°, 4°, 6°, 8° y 10°	67.638
Retiros 9° a 11°	269.301
Inscripción pruebas Saber 11°	102.522
Plataforma Progentis 2° a 5°	215.216
TOEFL 10°	983.006
Pruebas MAP 3° a 8°	107.094
Orientación profesional 9° a 10°	117.464
Orientación profesional 11°	58.620
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares PJ a 1°	228.304
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares 2° a 5°	290.449
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares 6° a 11°	113.907

Los costos educativos de las estudiantes se fijan e incrementan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, y autorizadas por la Secretaría de

Educación del Distrito. Para este año los costos se fijaron de acuerdo con la Resolución No 017821 del 30 de septiembre de 2023 y los costos aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección Local de Educación.

\*Estos cobros a pesar de ser voluntarios, por solicitud de los padres se cobran con la matrícula. Sin embargo, en caso de que alguna alumna no tome alguno de estos conceptos, dicho valor se le abona a la pensión del mes siguiente. En el caso de la cafetería, quien no tome el servicio, se hace la correspondiente nota crédito.

Cada usuario del servicio educativo se compromete a pagar los costos educativos según especificaciones del contrato de matrícula. La tarifa anual será cancelada en 11 cuotas por los padres de familia o responsables de pago de la siguiente manera: una (1) por concepto de matrícula, la cual será cancelada en el momento de la firma del contrato; y el restante de la tarifa anual, se dividirá en diez (10) cuotas que comprenderán las mensualidades por concepto de pensión. El pago de pensión se efectúa en diez cuotas iguales, que deben ser canceladas durante los cinco primeros días calendario de cada mes. El colegio cuenta con opciones de pago vía Phidias por PSE o tarjeta de crédito. A partir de este año escolar no se recibirán por ningún motivo pagos en efectivo por concepto de matrícula o pensión.

La demora o retardo en el pago de la pensión mensual dará derecho al Colegio a exigir el pago inmediato de intereses liquidados a la máxima tasa permitida por la ley, conforme lo certifique la Superintendencia Financiera, y liquidados a partir del primer día de la mensualidad causada. Los pagos parciales serán aplicados en primer orden a los intereses de mora y posteriormente para las pensiones. La misma regla aplicará frente al pago de los cobros periódicos.

### **17.3 Devolución de los costos educativos**

En caso de que los Padres tomen la decisión de retirar de manera voluntaria a la Estudiante no tendrán derecho a la devolución de ningún pago. Adicionalmente, deberán pagar a título de penalidad el equivalente a un (1) mes de pensión. Este pago se hará efectivo dentro del término de cinco (5) días contado entre la notificación remitida al Colegio y la fecha de retiro de la Estudiante

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.

Este manual de convivencia fue aprobado por el Consejo Directivo del Colegio en sesión llevada a cabo el  
XXXXXXX



MARYMOUNT  
Bogotá - Colombia

MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER

Rectoría