

# ACUERDOS COLEGIO – CASA





Estimados padres de familia,

Reciban un cordial saludo.  
Nos dirigimos a ustedes con el fin de compartir unos lineamientos que tienen como objetivo aportar a un ambiente escolar cada vez más favorable y constructivo.

# 1

## BUEN TRATO

- 1 Todas mis **comunicaciones verbales y escritas** con cualquier miembro de la comunidad serán **respetuosas y cordiales**. Comprendo que un **mensaje ofensivo, violento o que atente contra la integridad** de algún miembro de la comunidad **no será respondido**. En este caso, los padres seremos citados a una reunión presencial para hacer una reflexión sobre lo ocurrido y tratar el tema en cuestión.
- 2 En ninguna circunstancia, **llamaré la atención o haré reclamaciones a otras estudiantes** por conflictos o situaciones relacionadas con mi hija. El conducto regular para estos casos es a través del **Director de Grupo**.

# 2

## MI PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES

- 3 Comprendo que la **jornada escolar constituye un espacio para el pleno desarrollo social y académico** de mi hija y las demás estudiantes de su grupo. Apoyaré al Colegio para que mi hija aproveche al máximo su jornada, **evitando permanecer en las instalaciones una vez finalizan las actividades a las que me han invitado o ingresando a salones, cafetería u otras instalaciones.** En casos excepcionales que requiera permanecer en el Colegio, la Secretaría General me asignará una sala para esperar la hora de salida de las estudiantes.

## 3

# TRABAJO COLEGIO -CASA

- 4 Participaré activa y conscientemente en los **talleres, conferencias y eventos** a los cuales he sido citado, dado que todos estos responden a **aspectos cruciales de la etapa de desarrollo** de mi hija.
- 5 **Leeré las comunicaciones, invitaciones y circulares** que envían los directivos y profesores por Phidias, así como el **Weekly y el Monthly**. De esta manera, puedo estar al tanto de **aspectos relevantes** para el proceso formativo de mi hija y para la comunidad.
- 6 Me comprometo a apoyar la **organización del tiempo de estudio** en casa, brindándole a mi hija un ambiente adecuado para que pueda cumplir con sus tareas y refuerzos asignados por los profesores. **Fomentaré hábitos y rutinas de estudio apropiadas**, asegurando que disponga de los materiales y recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.



- 7 Reflexionaré sobre las sugerencias y estrategias ofrecidas por el colegio,** incluyendo las proporcionadas en la **Escuela de Padres.** Implementaré en el hogar aquellas recomendaciones que promuevan el fortalecimiento de los valores y principios compartidos, contribuyendo al desarrollo integral de mi hija.
- 8 Modelaré con mi ejemplo** la coherencia entre **los valores familiares y los valores escolares,** promoviendo la **solución pacífica de los conflictos** como el único camino para enfrentar dificultades relacionales. Reflejaré este enfoque en nuestro hogar para asegurar que mi hija se sienta segura y respetada en todas sus interacciones.
- 9** Si llego a conocer alguna situación en la que mi hija o alguna de sus compañeras esté involucrada en **comportamientos inadecuados que no correspondan con el autocuidado ni con su etapa de desarrollo,** como el consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas o vapeadores, dentro o fuera del Colegio, me comprometo a **informar al Director de Sección o al equipo de la Vicerrectoría de Bienestar.** Esto permitirá que el colegio pueda ofrecer el acompañamiento adecuado y ayudar a las estudiantes y sus familias a tomar decisiones más saludables y seguras.



# 4

## CONDUCTOS DE COMUNICACIÓN

- 10 Todas mis inquietudes las transmito **directamente al Colegio**, en lugar de abordar los temas en los grupos de Whatsapp de los cursos o en otros medios no oficiales de comunicación.
- 11 Comprendo que el **medio de comunicación principal con el Colegio es a través de Phidias** y que las respuestas me las darán durante el **horario de la jornada escolar** a más tardar **2 días hábiles** después de enviado el mensaje. Por esto, **antes de escalar los temas**, esperaré a que las áreas correspondientes resuelvan y den trámite a mis solicitudes. Confío en que el Colegio prioriza el bienestar



de las estudiantes y **respeto protocolos, el debido proceso y los tiempos de respuesta** establecidos. En caso de urgencia, me comunicaré al **PBX 6699077**, recordando que los **celulares personales de directivos, profesores o administrativos** no son considerados un canal de comunicación con las familias.

- 12 No copio a varias personas** en un mensaje de Phidias, dado que esto no garantiza que mi caso sea atendido de manera prioritaria. El encargado de responder cuando esto ocurra será el **Director de Grupo** para dar inicio al conducto regular de comunicación.

- 13** Si tengo peticiones o quejas respecto a **cafetería y comunicaciones** utilizo el **botón PQR** de la página web para que estas sean asignadas por la Coordinación de Calidad a la persona correspondiente. Comprendo que **no me puedo comunicar directamente** con estas áreas para realizar **solicitudes puntuales relacionadas con mi hija**.
- 14** De manera intencionada, sigo los **conductos de comunicación** establecidos por el Colegio que se detallan a continuación:



# CONDUCTOS DE COMUNICACIÓN



	TEMA	PRIMER CONTACTO	SEGUNDO CONTACTO	TERCER CONTACTO	CUARTO CONTACTO	QUINTO CONTACTO
ACADEMIA	Programa académico	Director de grupo	Jefe de área / Director de sección	Vicerrector académico Φ Ángela Botero	Rectora Φ María Figueroa	
	Tareas	Profesor	Director de grupo	Jefe de área / Director de sección	Vicerrector académico Φ Ángela Botero	
	Evaluaciones y valoraciones	Profesor	Director de grupo	Jefe de área / Director de sección	Vicerrector académico Φ Ángela Botero	
	Inclusión y profundización	Líder de adecuaciones Φ Beatriz Castrillón	Director de sección	Vicerrector académico / Vicerrector de bienestar		
	Aplicación a universidades	Coord. Internacionalización Φ Claudette Jacks				
	Inmersiones culturales y lingüísticas	Coord. Internacionalización Φ Claudette Jacks	Director de sección			
	Uso de textos y recursos escolares	Director de grupo	Director de sección	Vicerrector académico Φ Ángela Botero		
	Préstamo de libros	Centro de Conocimiento Φ Edward Rozo				
BIENESTAR	Convivencia	Director de grupo	Equipo de convivencia Φ María Ángela Crane Φ Alejandro Suárez	Director de sección	Vicerrector de bienestar Φ Omar Durán	Rectora Φ María Figueroa
	Aspectos socioemocionales	Director de grupo	Psicólogo de sección	Director de sección	Vicerrector de bienestar Φ Omar Durán	Rectora Φ María Figueroa
	Procesos disciplinarios	Equipo de convivencia Φ María Ángela Crane Φ Alejandro Suárez	Director de sección	Vicerrector de bienestar Φ Omar Durán	Rectora Φ María Figueroa	
	Expediciones MAP	Life Skills Coord. Φ Luis Gabriel Tobón				
	Extracurriculares	Coord. Extracurriculares Φ Carolina Caicedo	Life Skills Coord. Φ Luis Gabriel Tobón			
	Inscripción entrenamientos deportivos	Coord. Extracurriculares Φ Carolina Caicedo	Life Skills Coord. Φ Luis Gabriel Tobón			
	PQR entrenamientos o equipos	Jefe departamento Educación Física Φ César Romero				
	Bake Sales	Life Skills Coord. Φ Luis Gabriel Tobón				
PERMISOS Y AUSENCIAS	Permiso de ausencia	Director de sección				
	Reporte de incapacidades médicas	Director de sección y Enfermería				
	Cambio de ruta y salida por portería	App Ontrack hasta 10:30am (No aplica para 11°)				
	Llegada en carro 10° y 11°	Director de sección Jefe seguridad y transporte Secretaría general				
	Salida en carro 10° y 11° manejado por compañeras	App Ontrack hasta 10:30am				

# CONDUCTOS DE COMUNICACIÓN



	TEMA	PRIMER CONTACTO	SEGUNDO CONTACTO	TERCER CONTACTO	CUARTO CONTACTO
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Trazados de ruta, horario y paraderos	Jefe seguridad y transporte Φ Edgard Bautista	Coord. Administrativa Φ Maritza Pérez	Gerente financiera y administrativa Φ Ana María Reyes	
	Calidad del servicio de transporte	Coord. Administrativa Φ Maritza Pérez	Gerente financiera y administrativa Φ Ana María Reyes		
	Operación en vivo de rutas	Fontrans ComercialMarymount@fontranssas.com	Jefe seguridad y transporte	Coord. Administrativa Maritza Pérez	
	Menú cafetería	Admin. servicio de alimentos Φ Zulma Castro	Gerente financiera y administrativa Φ Ana María Reyes		
	Alimentación especial	Enfermería Φ Vanessa Prada			
	Suministro de medicamentos	Enfermería Φ Vanessa Prada			
	Tesorería	Tesorerera Φ Pilar Arbeláez	Gerente financiera y administrativa Φ Ana María Reyes		
	Anticipo	Tesorerera Φ Pilar Arbeláez	Gerente financiera y administrativa Φ Ana María Reyes		
	Venta de uniformes nuevos	Asoc. de exalumnas exalumnas@marymountbogota.edu.co			
	Venta de uniformes usados	Servimos servimos@marymountbogota.edu.co			
Reporte de premios y logros deportivos de estudiantes (participación internacional o podio en eventos nacionales o regionales)	Coord. de Mercadeo y Comunicaciones Φ Juliana Botero				
M4U	Programa de Apoyos y Refuerzos PAR	Profesor	Jefe de área	Director de sección	Vicerrector académico Φ Ángela Botero
	External Therapy Center ETC	Director de sección / Psicólogo de sección			
	Coliseo Abierto	Jefe depto. Edu. Física Φ César Romero			
	Actividades en Centro de Conocimiento	Centro de Conocimiento Φ Edward Rozo	Vicerrector académico Φ Ángela Botero		
TECNOLOGÍA	App Marymount	Mesa de ayuda mesadeayuda@marymountbogota.edu.co Teléfono: 6699077 ext. 154 Chat de Teams: Mesadeayuda			
	Teams				
	Phidias				
	Soporte Ontrack	Fontrans ComercialMarymount@fontranssas.com			

- \* El medio de comunicación oficial es Phidias.
- \* Para temas urgentes se pueden comunicar directamente con Mónica Monsalve o María Lucía Aranguren de manera telefónica en el en el 6699077 ext. 101.
- \* Copiar a más de una persona en el mensaje no implica mayor celeridad en la respuesta.



**La comunicación cordial, respetuosa y oportuna entre la casa y el Colegio fortalece día a día la comunidad Marymount e incentiva un ambiente de formación integral para todas las estudiantes.**