



**EMPOWERED
MINDS,
COMPASSIONATE
HEARTS**

COLEGIO MARYMOUNT BOGOTÁ

MANUAL DE CONVIVENCIA

2025 - 2026



Contenido

CAPÍTULO 1	7
MARCO INSTITUCIONAL	7
1.1 Valores	7
1.2 Misión	7
1.3 Visión	8
CAPÍTULO 2	9
MARCO CONVIVENCIAL	9
2.1 Enfoque institucional	10
2.2 Principios Filosóficos.	11
2.3 Marco Normativo	12
2.3.1 Fundamentos legales	12
2.3.2 Reconocimiento de tratados y estándares internacionales	14
2.3.3 Espacios de participación	15
2.3.3.1 Para padres de familia	15
2.3.3.2 Para colaboradores, directivos y personal administrativo	15
2.3.3.3 Para estudiantes	15
CAPÍTULO 3	16
MARCO PEDAGOGICO	16
3.1 Inclusión Académica	17
3.1.1 Mecanismos para la identificación de estudiantes necesidades educativas especiales	18
3.1.2 Proceso	19
3.2 Currículo: enfoque conceptual, global, interdisciplinario y multilingüe	19
3.3 Evaluación.	20
3.4 Servicio y sostenibilidad	21
CAPÍTULO 4	23
COMUNIDAD	23
4.1 Perfil de la estudiante	23
4.2 Perfil de los miembros de la Comunidad Educativa	24
4.3. Dirección y Liderazgo.	25
4.3.1 Rectoría	25
4.3.2 Vicerrectoría Académica	26
4.3.3 Vicerrectoría de Bienestar	27
4.3.4 Líder de Protección	28
4.3.5 Direcciones de Sección	29
CAPÍTULO 5	37
GOBIERNO ESCOLAR	37
5.1 Órganos Institucionales	37
5.1.1 Consejo Directivo	37
5.1.2 Consejo Académico	39
5.2 Órganos estudiantiles	44
5.2.1 Consejo Estudiantil	44
5.2.2 Personería Estudiantil	46



5.2.3 Cabildante Estudiantil	47
5.3 Órganos de los padres de familia	48
5.3.1 Asamblea General de Padres de Familia	48
5.3.2 Consejo de Padres de Familia	49

CAPÍTULO 6 51

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
6.1 Derechos y deberes de las estudiantes	51
6.1.1 Derechos de las estudiantes	51
6.1.2 Deberes de las estudiantes	52
6.2 Derechos y deberes de los padres de familia y/o acudientes	54
6.2.1 Derechos de los padres de familia y/o acudientes	54
6.3 Derechos y deberes de las directivas, el personal administrativo y los profesores	56
6.3.1 Derechos	56

CAPÍTULO 7 58

NORMAS DEL COLEGIO	58
7.1 Normas de presentación personal	58
7.2 Normas en entornos digitales	59
7.3 Normas en los espacios comunes	61
7.4 Los bienes del Colegio	62
7.5 La asistencia y la puntualidad	64
7.6 Retardos	65
7.7 Ausencias	67
7.8 Permisos	68
7.9 El ingreso y la salida de alumnas y padres de familia en carro particular	70
7.10 Carnet estudiantil	72
7.11 Lineamientos generales para el uso de dispositivos electrónicos y tecnológicos en el entorno escolar	74
7.12 Presentación de evaluaciones en las secciones de Preescolar, Primaria y Bachillerato	76
7.13 Uso de herramientas de inteligencia artificial	77

CAPÍTULO 8 79

ESQUEMA DE RECONOCIMIENTOS	79
8.1 Reconocimientos colectivos a la comunidad de aprendizaje	79
8.2 Reconocimientos a las estudiantes	80

CAPÍTULO 9 85

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	85
9.1 Conceptos claves.	86



9.2 Distinción entre falta, situación convivencial y comportamiento inadecuado	89
9.3 Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar	90
9.3.1 Clasificación de las situaciones	90
9.3.2 Componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar	92
9.3.2.1 Promoción	92
9.3.2.2 Prevención	92
9.3.2.3 Atención	93
9.3.2.4 Seguimiento	94
9.3.2.5 Principios orientadores	94

CAPÍTULO 10 **95**

REGIMÉN DISCIPLINARIO **95**

10.1 Sistema de clasificación integrado de situaciones y faltas	96
10.1.1 Doble vía: paralelo entre situaciones convivenciales y faltas disciplinarias	98
10.2 Registro, documentación y activación de rutas	99
10.2.1 Requisitos del informe y del registro oficial	100
10.2.2 Activación inmediata por reporte obligatorio	101
10.3 Tipificación faltas	101
10.3.1 Comportamientos inadecuados	101
10.3.2 Faltas Leves	103
10.3.3 Faltas Graves	106
10.3.3 Faltas muy graves.	109
10.4 Debido Proceso	113
10.4.1 Principios y garantías del debido proceso	113
10.4.2 Fases del debido proceso	117
10.4.2.1 Debido Proceso para faltas leves.	117
10.4.2.2 Debido Proceso para faltas graves y muy graves.	120
10.4.2.2.1 Fase previa	120
10.4.2.2.2 Debido proceso disciplinario faltas graves y muy graves	122
10.5 Modelo de Intervención del Marymount	128
10.5.1 Rol del Comité Escolar de Convivencia	130
10.5.2 Estrategias formativas complementarias	130

CAPÍTULO 11 **132**

PROCESOS FORMATIVOS **132**

11.1 Servicio social	132
11.2 Educación para afectividad y la sexualidad.	132
11.3 Prevención de consumo de sustancias psicoactivas	133

11.4 Salidas escolares **133**

11.4.1 Fundamentación	133
11.4.2 Definición	134
11.4.3 Tipos de salidas	134
11.4.4 Objetivos	135
11.5 Actividades extracurriculares	136
11.5.1 Características del servicio	136
11.5.2 Inscripción y asistencia	137
11.5.3 Retiro	137
11.6 Equipos de deportes	138
11.7 Modelo de Naciones Unidas - MUN	138



11.7.1 Inscripción y participación:	139
11.8 Sistema de Casas Marymount	140

CAPÍTULO 12 141

APOYO A LA COMUNIDAD.	141
12.1 Enfermería escolar.	141
12.2 Centro de Conocimiento	145
12.3 Comunicación institucional	145
12.3.1 Canales virtuales	145
12.3.2 Plataforma Phidias	146
12.3.3 Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales	147
12.3.4 Canales físicos – impresos	148
12.3.4 Canales audiovisuales y digitales	148
12.4 Centro de recursos	149
12.5 Cafetería	149
12.6 Transporte	150
12.6.1 Condiciones del servicio de transporte escolar	150
12.6.2 Disposiciones específicas del servicio	151
12.6.2 Cambios de Ruta, Paradero y Uso del Servicio de Transporte Escolar	154
12.7.2 Salidas en carro particular	158
12.7.3 Horarios de Apertura de puertas y Recogida de estudiantes	159
12.7.4 Normas de Circulación Vehicular	159
12.7.5 Recomendaciones y Responsabilidad	159
12.7.6 Ingreso de Vehículos por Parte de Estudiantes	160
12.7.7 Otras recomendaciones de portería	160
12.8 Tienda Escolar	160
12.9 Plan Escolar de Gestión del Riesgos y Cambio Climático (PEGRCC)	162

CAPÍTULO 13 163

Procedimientos y funcionamiento institucional	163
13.1 PQR – Peticiones, quejas y reconocimientos: instancias y canales	163
• Instancias	163
• Canales para hacer llegar la Peticiones, Quejas y Reconocimientos	163
13.2 Admisiones y matrícula	164
* Admisiones para Prekinder	164
* Admisiones para otros cursos	164
* ¿Qué es matricular?	164
* Documentos requeridos para la matrícula	164
13.4 Soy Legal – programa de ventas escolares	165
• Requisitos	166
13.5 Carátula de la agenda escolar	167
13.6 Programa Bring Your Own Device – BYOD	167

CAPÍTULO 14 172

Costos 2025 – 2026	172
Matriculas y Pensiones	172

Otros cobros aprobados consejo directivo (valor anual) * _____ 172

Devolución de los costos educativos _____ 173



CAPÍTULO 1

MARCO INSTITUCIONAL

La Fundación Nuevo Marymount es una institución educativa privada, sin ánimo de lucro, que promueve la educación para mujeres, los valores cristianos de la filosofía de las Religiosas del Sagrado Corazón de María (RSHM) y enmarcada en los lineamientos filosóficos y curriculares del Bachillerato Internacional (IB), la filosofía de la red Religiosas del Sagrado Corazón de María (RSHM). El propósito educativo de formar mujeres con liderazgo ético, vocación de servicio y compromiso con la transformación social.

1.1 Valores

En el Marymount se promueve la vivencia activa y consciente de los siguientes valores, como fundamento esencial para la formación integral de sus estudiantes y la construcción de una comunidad respetuosa, empática y comprometida con el bien común:

- **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 se caracterizan por ser personas confiables, justas y rectas.
- **Empatía:** Son respetuosas y comprensivas con las necesidades y sentimientos de los demás, lo que se traduce en acciones concretas orientadas a generar un cambio positivo en el mundo que las rodea.
- **Respeto:** Valoran y reconocen las diferencias individuales, así como las opiniones, creencias y derechos de los demás. Tratan a quienes las rodean con consideración, reconociendo la dignidad inherente a todo ser humano.
- **Solidaridad:** Tienen un claro sentido de comunidad, amistad y apoyo mutuo. Se comprometen a ayudar a quien lo necesita y a promover el buen trato como base para una convivencia armónica y justa.

1.2 Misión

Formar mujeres aprendices para toda la vida a través de un enfoque pedagógico que promueve el desarrollo de habilidades, fomenta la conciencia social y la ciudadanía global, favorece la adaptación al cambio y propende por la transformación sostenible del entorno y la vivencia de los valores cristianos.

1.3 Visión

Para el 2034, el Marymount será un referente en educación innovadora para mujeres que construyen comunidad y actúan como agentes de cambio, priorizando un el equilibrio social, emocional, cognitivo, espiritual y físico en un entorno que promueve la diversidad.

CAPÍTULO 2

MARCO CONVIVENCIAL

La convivencia escolar en el Marymount se concibe como una construcción ética, formativa y restaurativa que da sentido a la experiencia educativa y a la vida en comunidad. Esta visión reconoce que el colegio no es solo un lugar de transmisión de conocimientos, sino un espacio privilegiado de encuentro humano, donde cada interacción cotidiana puede convertirse en una oportunidad para el crecimiento personal, la transformación relacional y el aprendizaje social y emocional.

Más allá de la mera ausencia de conflicto, la convivencia escolar implica la construcción de ambientes pacíficos, seguros, democráticos e incluyentes, en los que prevalezca el respeto mutuo, la empatía, la solidaridad, la justicia, la participación y el compromiso con el bien común. Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y familias— se relacionen en un marco de inclusión, equidad y corresponsabilidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes de forma respetuosa y consciente.

El Ministerio de Educación Nacional define la convivencia como la capacidad de establecer relaciones sociales y humanas de calidad, fundamentadas en la tolerancia y el respeto a los demás. Esta calidad se expresa en prácticas cotidianas orientadas al buen trato, el diálogo, la resolución pacífica de conflictos y la restauración del vínculo dañado.

Desde este enfoque, el Marymount adopta una mirada preventiva y educativa, que considera que los conflictos y errores forman parte del proceso de maduración y desarrollo, y deben ser abordados como oportunidades pedagógicas.

El Manual de Convivencia del Colegio Marymount de Bogotá es un instrumento pedagógico, formativo y normativo que orienta la vida escolar y regula la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Esta comunidad está conformada por las estudiantes, padres de familia, equipo directivo, docentes, exalumnas, personal administrativo y representantes del sector productivo.

El Manual se sustenta en principios filosóficos, éticos y legales que enmarcan la identidad institucional, la acción educativa y la construcción de ciudadanía en el contexto escolar.

- El Colegio se fundamenta en el reconocimiento de la dignidad humana y en el respeto a los derechos humanos, promoviendo una cultura de paz, equidad, justicia y cuidado del otro.
- El Colegio, como entidad confesional católica, espera de toda la comunidad educativa una actitud de respeto hacia la fe y la moral cristianas. Su propuesta formativa se enmarca en valores evangélicos como la fe, la esperanza, el amor, la honestidad y el servicio, en una visión abierta, respetuosa e inclusiva.
- Las normas de convivencia son una herramienta formativa que permite construir ambientes seguros, confiables y respetuosos, indispensables para el desarrollo integral de las estudiantes y el fortalecimiento del tejido social.
- Se reconoce que el bien general de la comunidad prevalece sobre los intereses particulares, y que la convivencia requiere del cumplimiento consciente de deberes, así como del ejercicio de los derechos.
- El Colegio Marymount cumple con rigor la normativa educativa vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio público educativo y la protección de toda la comunidad.
- El Colegio actúa como garante y promotor del respeto a los derechos de sus estudiantes y familias, al tiempo que vela por el cumplimiento de deberes y responsabilidades. La inobservancia de estos deberes puede conllevar acciones pedagógicas formativas o correctivas según lo establecido en el presente Manual.

2.1 Enfoque institucional

El modelo de convivencia del colegio se basa en tres pilares fundamentales:

Ético: El colegio reconoce que la convivencia no puede reducirse a la aplicación de normas. Se trata de una vivencia ética que exige coherencia entre los principios institucionales y las prácticas cotidianas, entre lo que se declara y lo que se hace. En este sentido, el ejercicio de la autoridad, el manejo de conflictos y la imposición de consecuencias deben estar

guiados por el respeto irrestricto a la dignidad humana, la equidad, la proporcionalidad y el diálogo honesto.

Formativo: Cada situación de convivencia —ya sea una dificultad, un desacuerdo o una falta— representa una oportunidad para formar en ciudadanía, en autorregulación, en responsabilidad social y en el ejercicio consciente de los derechos y deberes. Las acciones que se derivan del manual de convivencia no tienen un carácter meramente correctivo, sino que están orientadas a promover aprendizajes significativos que fortalezcan la autonomía moral de las estudiantes.

Restaurativo: La institución asume el enfoque restaurativo no como una alternativa a la acción pedagógica correctiva, sino como un modelo integral de intervención que promueve la reparación del daño, la reconstrucción del tejido social y la transformación de los vínculos entre los miembros de la comunidad educativa. A través de prácticas como la mediación, el diálogo restaurativo y los acuerdos reparatorios, se busca restaurar la dignidad de las personas involucradas en un conflicto y prevenir futuras situaciones.

2.2 Principios Filosóficos.

Inspirados en la reflexión filosófica de Jean-Paul Sartre, el Marymount adopta una comprensión de los derechos y deberes desde una ética del límite: "La libertad de cada persona termina donde comienza la libertad del otro". Este principio se traduce en una visión de los derechos no como privilegios individuales ilimitados, sino como prácticas que coexisten en equilibrio con las libertades de los demás, en un marco de responsabilidad compartida.

Bajo esta mirada, los derechos de las estudiantes (a ser escuchadas, a ser protegidas, a expresarse libremente, a participar en decisiones, a recibir apoyo emocional y académico, entre otros) se encuentran íntimamente ligados a sus deberes (respetar a los demás, cuidar el entorno, asumir consecuencias, cumplir acuerdos y contribuir activamente al clima escolar). La ética del límite invita a las estudiantes a comprender que la libertad auténtica implica responsabilidad con los otros y que vivir en comunidad requiere una disposición permanente a negociar, respetar y construir con los demás.

Esta visión integral y humanista de la convivencia escolar no solo se alinea con las disposiciones de la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015, sino que también responde a los desafíos actuales de una educación centrada en la persona, en su desarrollo emocional, en la construcción de ciudadanía y en la preparación para una vida libre, responsable y comprometida con el bien común.

La actualización del presente Manual de Convivencia reafirma el compromiso del Marymount con la formación de mujeres íntegras, críticas, compasivas y capaces de ejercer su libertad con responsabilidad, en diálogo con los demás y al servicio de una sociedad más justa e incluyente.

2.3 Marco Normativo

El presente manual se enmarca en un conjunto amplio y articulado de normas nacionales e internacionales que reconocen a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y que establecen el deber del Estado y de las instituciones educativas de garantizar entornos protectores, inclusivos y democráticos.

El Marymount de Bogotá acoge estos marcos normativos no solo como una obligación legal, sino como una expresión de su compromiso ético y educativo con la dignidad humana, la justicia social y la formación de ciudadanas integrales, conscientes y empáticas.

En su conjunto, estos marcos orientan el quehacer pedagógico, los procedimientos institucionales y las respuestas frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar. El cumplimiento de estos estándares constituye una condición esencial para garantizar el derecho a una educación de calidad, segura, respetuosa de la diversidad y comprometida con el desarrollo integral de las estudiantes.

2.3.1 Fundamentos legales

La estructura del manual y sus procedimientos responden a las disposiciones establecidas en:

- **La Constitución Política de Colombia de 1991**, que reconoce la prevalencia de los derechos de niñas, niños y adolescentes y establece la educación como un



derecho fundamental orientado a la formación en el respeto a los derechos humanos, la paz y la democracia.

- **Ley 12 de 1991** – Convención sobre los Derechos del Niño.
- **Ley 115 de 1994** – Ley General de Educación, reglamentada parcialmente por el Decreto **1860 de 1994** en los aspectos pedagógicos y organizativos.
- **Ley 1014 de 2006** – Fomento a la Cultura del Emprendimiento.
- **El Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006)**, que establece principios rectores como el interés superior del niño, la protección integral, la corresponsabilidad, la participación, el desarrollo integral y el derecho a la educación en condiciones de dignidad, buen trato y protección frente a toda forma de violencia.
- **Decreto 1290 de 2009** – Evaluación del aprendizaje.
- **La Ley 1620 de 2013** reglamentada por el Decreto 1965 del 11 septiembre de 2013 y a partir del cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y trazan la política pública para la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la atención integral de situaciones de vulneración.
- **Directiva 55 de 2014 del MEN.** Orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares
- **Decreto 1075 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- **La Ley 1804 de 2016** (Ley de Cero a Siempre), que orienta el desarrollo integral desde la primera infancia y refuerza la protección integral como eje transversal de todas las acciones educativas.
- **Ley 25 del 2020** – Escuelas para padres, madres y cuidadores.
- **Ley 2383 del 2024** – Educación Socioemocional.
- Jurisprudencia constitucional vigente, especialmente en temas como el debido proceso, el derecho a la educación, la igualdad, el trato digno, la intimidad y la corresponsabilidad de las familias.
- Sentencias relevantes de la Corte Constitucional.

El presente Manual, además tiene en cuenta y aplica los siguientes principios del Decreto 1965 de 2013, que reglamenta la Ley 1620 de 2013, y los cuales guían el Sistema Nacional

de Convivencia Escolar y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

- **Participación:** Involucra a todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos y actividades que buscan una convivencia escolar positiva.
- **Corresponsabilidad:** Reconoce que la responsabilidad de la convivencia escolar es compartida entre la familia, los estudiantes, los docentes, directivos y otros actores de la comunidad educativa.
- **Autonomía:** Promueve el desarrollo de la capacidad de los estudiantes para tomar decisiones responsables y actuar de acuerdo con sus derechos y deberes.
- **Diversidad:** Valora y respeta las diferencias individuales y grupales dentro de la comunidad educativa, fomentando la inclusión.
- **Integralidad:** Reconoce que la convivencia escolar es un aspecto fundamental del desarrollo integral de los estudiantes y que debe abordarse de manera holística, considerando los aspectos cognitivos, sociales, emocionales y físicos.

2.3.2 Reconocimiento de tratados y estándares internacionales

El Marymount reconoce, respeta y promueve los estándares internacionales de derechos humanos que protegen a niños, niñas y adolescentes, entre ellos:

- La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) de Naciones Unidas, adoptada por Colombia mediante la Ley 12 de 1991, que establece el derecho de los menores a un entorno protector, al buen trato, a participar en decisiones que los afecten, y a una educación que promueva el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- Las Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad y las Reglas de Beijing sobre la Administración de Justicia Juvenil, que fundamentan la necesidad de mecanismos educativos y restaurativos frente a comportamientos disruptivos, y rechazan el uso de la acción pedagógica correctiva como primera medida.



- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por las Naciones Unidas (UN) especialmente el ODS 4 (Educación de Calidad) y el ODS 16 (Paz, Justicia e Instituciones Sólidas), que comprometen a las instituciones educativas a construir entornos seguros, incluyentes, participativos y libres de violencia.

2.3.3 Espacios de participación

Para garantizar la apropiación, comprensión y actualización continua del Manual de Convivencia, el Colegio diseña e implementa espacios de socialización y participación que involucren a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Estos espacios permiten reflexionar, revisar y fortalecer la cultura institucional desde una perspectiva dialógica, corresponsable y formativa.

2.3.3.1 Para padres de familia

- Reuniones de inicio de año escolar por grados, durante los meses de agosto y septiembre.
- Reuniones del Consejo de Padres (mínimo tres convocatorias anuales).
- Asamblea general de padres de familia.
- Comunicaciones periódicas a través de canales institucionales: Weekly, Monthly, página web, correo electrónico, Phidias y WhatsApp.

2.3.3.2 Para colaboradores, directivos y personal administrativo

- Semanas de desarrollo institucional (agosto y junio).
- Plenarias y espacios de reflexión durante las jornadas institucionales.
- Inducción a nuevos colaboradores.
- Comunicación continua mediante los canales internos institucionales.

2.3.3.3 Para estudiantes

- Direcciones de grupo y espacios tutoriales con acompañamiento formativo.
- Reuniones del Consejo Estudiantil y participación en órganos de representación.
- Jornadas de socialización, talleres y campañas sobre derechos, deberes, normas y cultura del cuidado.

CAPÍTULO 3

MARCO PEDAGOGICO

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Marymount y las áreas del conocimiento desarrollan competencias en todas las dimensiones humanas, reconociendo la diversidad y las etapas evolutivas del aprendizaje de las estudiantes. A través de sus principios pedagógicos, se promueve una formación integral, ética y académica que favorece el pensamiento crítico, el compromiso social, la indagación, el aprendizaje profundo, el liderazgo ético y el desarrollo de una ciudadanía global.

Los siguientes son los principios que guían el enfoque pedagógico del Colegio:

- **Habilidades para la vida:** se promueve una formación integral que incluye el desarrollo de competencias socioemocionales, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en articulación con los marcos normativos vigentes (Ley 1098 de 2006 y Ley 1620 de 2013) y los valores institucionales.
- **Mediación oportuna:** los ambientes de aprendizaje están diseñados para estimular el esfuerzo sostenido y estratégico de las estudiantes, apoyados por experiencias de mediación pedagógica intencionada y pertinente que les permiten avanzar desde sus propias posibilidades.
- **Metacognición y aprender a aprender:** se fomenta el desarrollo de estrategias de pensamiento que permitan a las estudiantes planear, supervisar y evaluar sus procesos de aprendizaje en todas las áreas, haciéndolas conscientes de sus avances y necesidades.
- **Aprendizaje aplicado y perdurable:** las prácticas de enseñanza y evaluación están orientadas a facilitar aprendizajes significativos y transferibles, permitiendo a las estudiantes aplicar sus conocimientos en contextos reales, interdisciplinarios, éticos y sociales.
- **Evaluación auténtica:** se privilegia una evaluación centrada en la comprensión profunda, la aplicación y la demostración de habilidades en contextos auténticos. Esta se realiza a través de procesos formativos y sumativos que reconocen el error como oportunidad de mejora y aprendizaje.

- **Servicio y sostenibilidad:** el compromiso cívico y la responsabilidad social se fortalecen mediante proyectos como CAS y acción-servicio, donde las estudiantes abordan problemáticas locales y globales, desarrollando empatía y conciencia sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- **El lenguaje desarrolla pensamiento:** se promueve el uso consciente, respetuoso y adecuado del lenguaje formal e informal como medio para potenciar la comprensión, la comunicación efectiva, el pensamiento crítico y la interacción con los demás.
- **Aprendizaje basado en la indagación:** se fomenta que las estudiantes formulen preguntas significativas, investiguen y construyan sus propias respuestas, fortaleciendo su curiosidad, pensamiento crítico, autonomía y habilidades investigativas.
- **Aprendizaje basado en conceptos:** se prioriza la comprensión conceptual, promoviendo la identificación, análisis y aplicación de conceptos clave que permiten transferir el conocimiento a diferentes contextos académicos y de la vida cotidiana.
- **Nuestro plurilingüismo es sociocultural:** se entiende como la capacidad para comunicarse en varias lenguas con competencia intercultural. Se fomenta no solo el dominio de varios idiomas, sino también la comprensión y el respeto por los valores y prácticas culturales asociados a cada lengua.

3.1 Inclusión Académica

En coherencia con el compromiso del Colegio Marymount con la equidad, la diversidad y la justicia educativa, se promueve una educación inclusiva que reconoce, respeta y valora las diferencias individuales como una oportunidad para enriquecer los procesos de aprendizaje. Esta perspectiva parte del principio de que todas las estudiantes tienen derecho a una educación de calidad, en igualdad de condiciones y oportunidades.

La inclusión académica en el Colegio se sustenta en el enfoque del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)** y en el cumplimiento de los marcos normativos nacionales, como la Ley 115 de 1994, la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 1421 de 2017. A través de este enfoque, se diseñan e implementan acciones pedagógicas flexibles, colaborativas y pertinentes que eliminan barreras y favorecen la participación plena de todas las estudiantes.

El Colegio adopta diferentes planes pedagógicos de apoyo, definidos así:

- **PIAR:** Plan Individual de Ajustes Razonables, orientado a estudiantes con discapacidad.
- **PTA:** Plan transitorio de Aprendizaje, dirigido a estudiantes con necesidades educativas o socioemocionales temporales.
- **PIA:** Plan Individual de Aprendizaje, diseñado para estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje, procesos madurativos en curso o talentos o habilidades excepcionales.

3.1.1 Mecanismos para la identificación de estudiantes necesidades educativas especiales

Para garantizar una atención oportuna y pertinente, el Colegio cuenta con un protocolo estructurado para la identificación, caracterización, acompañamiento y seguimiento de estudiantes con necesidades educativas especiales.

El proceso contempla las siguientes acciones:

- Sensibilización y formación de la comunidad educativa sobre inclusión, discapacidad, DUA y talentos excepcionales.
- Identificación inicial a través de entrevistas de admisión, revisión de documentos previos o alertas de docentes en el proceso de inducción.
- Valoración técnica del caso por parte del equipo de Bienestar (orientación escolar y equipo del Learning Success Center), en colaboración con la Dirección de Sección.
- Diseño del plan pedagógico correspondiente (PIAR, PTA o PIA) que incluye estrategias específicas, apoyos requeridos, adaptaciones curriculares y evaluación diferenciada, según el caso.
- Definición de los roles y responsabilidades de todos los actores involucrados (docentes de aula, docentes de apoyo, personal de bienestar, dirección de sección, familia).
- Socialización y aprobación del plan con las familias, quienes participan activamente en la construcción y revisión del proceso.
- Implementación y seguimiento en el aula a través del trabajo colaborativo entre docentes y personal de apoyo.



3.1.2 Proceso

El abordaje de las necesidades específicas del aprendizaje y del desarrollo se estructura así:

1. **Detección:** Los docentes identifican alertas o señales de dificultades o talentos y las remiten a la Dirección de Sección.
2. **Autorización:** Con consentimiento informado de las familias, el equipo de Bienestar realiza observaciones, entrevistas y/o pruebas pedagógicas específicas.
3. **Caracterización:** Se elabora un informe que documenta las fortalezas, barreras y necesidades específicas.
4. **Ruta de acción:** La Dirección de Sección y el equipo de Bienestar determinan los pasos a seguir, incluyendo —si aplica— remisiones externas o valoraciones clínicas adicionales.
5. **Diseño del plan:** Se construye un plan pedagógico personalizado, que se socializa con docentes, familias y estudiantes.
6. **Implementación y seguimiento:**
 - Los docentes diligencian los formatos establecidos.
 - Se hace seguimiento a mitad de trimestre y ajustes al cierre del periodo.
 - El equipo de Bienestar realiza acompañamiento continuo.
7. **Cierre de ciclo y retroalimentación:** El plan es revisado, se emite un informe con observaciones y se adjunta al boletín trimestral enviado a las familias.
8. **Registro institucional:** La documentación es archivada en el expediente institucional y en la Secretaría Académica.

3.2 Currículo: enfoque conceptual, global, interdisciplinario y multilingüe

El currículo del Colegio Marymount se orienta al desarrollo integral de las estudiantes, bajo un enfoque conceptual, global, interdisciplinario y multilingüe. Esta estructura curricular, enmarcada en los lineamientos del Bachillerato Internacional (IB) y alineada con la filosofía de la red RSHM, promueve un aprendizaje profundo, transferible y significativo, que conecta el conocimiento con los desafíos del mundo actual.

Este currículo:

- **Se fundamenta en conceptos clave**, que permiten a las estudiantes construir comprensiones amplias, transferir el aprendizaje a nuevas situaciones y establecer conexiones entre áreas de conocimiento.



- **Promueve una mentalidad internacional**, incentivando la conciencia global, el respeto por la diversidad y la responsabilidad frente a los problemas locales y mundiales.
- **Fomenta la interdisciplinariedad**, a través de proyectos, unidades y experiencias de aprendizaje que integran saberes, fortalecen el pensamiento crítico y estimulan la innovación.
- **Desarrolla habilidades del siglo XXI**, como la colaboración, la comunicación, la investigación, el pensamiento creativo y la autorregulación.
- **Incluye un enfoque multilingüe y multicultural**, que parte del dominio del inglés y el español como lenguas vehiculares y se complementa con el francés, promoviendo la competencia intercultural y la apertura al mundo.
- **Articula los programas del IB (PYP, MYP y DP)** en una secuencia continua, que respeta las etapas del desarrollo y potencia el crecimiento académico, personal y social de cada estudiante.

Este enfoque curricular permite que nuestras estudiantes no solo adquieran conocimientos, sino que comprendan su sentido, lo apliquen éticamente y lo pongan al servicio de la transformación positiva del entorno.

3.3 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.

[Consultar la Política de Evaluación del Marymount](#)

3.4 Servicio y sostenibilidad

En coherencia con su misión formativa, el Colegio Marymount promueve una educación comprometida con el entorno, la justicia social y el desarrollo sostenible. Desde las diferentes etapas del proceso educativo, se impulsa el sentido del servicio, la empatía y la responsabilidad colectiva, como ejes fundamentales para la formación de ciudadanas activas y transformadoras.

Esta dimensión se concreta a través de:

- **Proyectos de acción y servicio:** articulados con el currículo y los programas del Continuo del IB (CAS – Creatividad, Acción, Servicio), que permiten a las estudiantes identificar problemáticas reales de su comunidad y del entorno global, y participar en la búsqueda de soluciones sostenibles con impacto positivo.
- **Conciencia ambiental:** se fortalece desde preescolar hasta grado undécimo mediante iniciativas institucionales como el Comité Ambiental, el Eco Point y campañas de reciclaje y reducción de residuos. Se fomenta el compromiso con los

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y se reconoce el cuidado del planeta como un deber ético y ciudadano.

- **Vínculo con la comunidad:** el servicio se concibe como una oportunidad de aprendizaje significativo y de transformación mutua entre las estudiantes y las comunidades con las que interactúan. Las experiencias son planeadas, monitoreadas y reflexionadas como parte del desarrollo personal, social y académico.
- **Transversalidad:** el servicio y la sostenibilidad no se limitan a actividades puntuales, sino que atraviesan todas las dimensiones del currículo, la vida escolar y la cultura institucional. Se espera que toda estudiante se vincule activamente con proyectos que respondan a los valores de solidaridad, equidad, responsabilidad y empatía.

De esta manera, el Marymount forma mujeres que no solo son conscientes de su mundo, sino que también están preparadas y motivadas para actuar con liderazgo ético y compromiso social hacia una transformación sostenible del entorno.

CAPÍTULO 4

COMUNIDAD

4.1 Perfil de la estudiante

La estudiante del Colegio Marymount es una persona íntegra, consciente de su dignidad, abierta a la diversidad y comprometida con su desarrollo personal, académico, espiritual y social. Se forma en un entorno que promueve el liderazgo ético, la empatía, la autonomía, el pensamiento crítico y el compromiso con la transformación de su entorno.

Desde la filosofía educativa del colegio, que articula los principios de la red RSHM y el perfil de la comunidad de aprendizaje IB, se espera que las estudiantes desarrollen y demuestren los siguientes atributos:

- **Indagadora:** siente curiosidad, formula preguntas significativas, investiga con iniciativa y construye comprensión a través del aprendizaje activo.
- **Informada e instruida:** adquiere y aplica conocimientos relevantes en múltiples disciplinas, conectándolos con problemas reales del mundo.
- **Pensadora:** analiza, evalúa y propone soluciones de manera crítica, creativa y ética frente a situaciones complejas.
- **Buena comunicadora:** expresa ideas con claridad y respeto, en más de un idioma, y escucha con empatía a los demás.
- **Íntegra:** actúa con honestidad, justicia y responsabilidad; defiende lo correcto incluso cuando es difícil hacerlo.
- **Solidaria:** muestra compasión y respeto por las necesidades de los otros; busca contribuir activamente a mejorar la vida de los demás.
- **De mentalidad abierta:** aprecia su propia cultura y la de los demás, está dispuesta a aprender de la diversidad y a replantear sus ideas con apertura.
- **Equilibrada:** valora el bienestar físico, emocional, intelectual, espiritual y social, buscando armonía y autocuidado.
- **Reflexiva:** evalúa su aprendizaje, fortalezas y debilidades para crecer continuamente como persona y como aprendiz.
- **Audaz:** enfrenta desafíos con determinación y resiliencia; asume riesgos responsables y se adapta al cambio con flexibilidad.

Este perfil se consolida en la vida diaria de la estudiante, en su participación en la comunidad educativa y en su disposición para liderar con propósito y contribuir a la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible.

4.2 Perfil de los miembros de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad educativa del Colegio Marymount: familias y personal del colegio están comprometidos con los valores institucionales, atributos de la comunidad de aprendizaje IB y con el propósito. Son referentes de liderazgo ético, servicio y excelencia, y promueven, desde sus diferentes roles, un ambiente respetuoso, seguro, afectivo y transformador.

Se caracterizan por ser:

- **Íntegros y confiables:** actúan con honestidad, autenticidad y coherencia; sus actitudes y acciones generan confianza y credibilidad.
- **Comprometidos con la excelencia:** se mantienen actualizados en sus disciplinas, transmiten pasión por el conocimiento y el servicio, y buscan permanentemente mejorar sus prácticas.
- **Respetuosos y asertivos en su comunicación:** promueven una interacción empática, clara y respetuosa con todos los miembros de la comunidad.
- **Gestores de cambio:** enfrentan los retos con actitud abierta e innovadora, proponiendo soluciones que enriquecen los escenarios formativos y administrativos.
- **Potencializadores del desarrollo:** contribuyen al crecimiento personal y profesional de estudiantes, colegas y familias a través del ejemplo, la retroalimentación y el empoderamiento.
- **Competentes en sus áreas:** poseen el conocimiento y las habilidades necesarias para acompañar el aprendizaje, gestionar procesos operativos y cumplir con eficacia las responsabilidades asignadas.
- **Capaces de trabajar en equipo:** cumplen sus compromisos, participan activamente y comparten saberes para construir colectivamente.
- **Comprometidos con la convivencia escolar y el servicio al cliente:** conocen y aplican la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, actúan de manera oportuna para proteger derechos, restablecer la armonía y brindar atención genuina a las necesidades de la comunidad.
- **Eficientes en la administración:** organizan, planean y priorizan sus tareas para alcanzar resultados óptimos en los procesos institucionales.



- **Proactivos:** se anticipan a los desafíos, concretan sus ideas con responsabilidad y contribuyen activamente a la mejora continua.
- **Coherentes:** mantienen alineación entre sus principios, palabras y acciones, siendo modelos vivos de los valores del Colegio.
- **Cuidadosos:** responden con atención y diligencia ante cualquier situación de riesgo o sospecha, garantizando la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.

4.3. Dirección y Liderazgo.

4.3.1 Rectoría

Designación

La Rectoría del Colegio Marymount es designada por la Junta de Directores de la Fundación Nuevo Marymount, conforme a los lineamientos establecidos en sus estatutos. Ejerce la máxima autoridad institucional en el ámbito académico, formativo y administrativo, y representa al Colegio ante las autoridades y la comunidad educativa.

Funciones

La Rectoría tiene como principales funciones:

- a. Liderar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), garantizando su coherencia con los principios institucionales, la normativa vigente y las expectativas de la comunidad educativa.
- b. Aplicar y hacer cumplir las decisiones del Gobierno Escolar y de la Junta de Directores de la Fundación.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones académicas, formativas y administrativas del personal del Colegio, y por la provisión oportuna de los recursos necesarios para su desarrollo.
- d. Promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa, impulsando procesos de innovación pedagógica, evaluación institucional y formación docente.
- e. Mantener relaciones activas con las autoridades educativas, otras instituciones del sector, la comunidad local y redes internacionales, fomentando el progreso institucional y el compromiso social.
- f. Establecer y fortalecer canales efectivos de comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



- g. Orientar el desarrollo curricular y pedagógico del Colegio con el apoyo del Consejo Académico.
- h. Liderar el diseño, ejecución y seguimiento de la Ruta de Atención Integral de la Convivencia Escolar, asegurando la promoción de una cultura de paz y la protección de los derechos de las estudiantes.
- i. Ejercer las funciones disciplinarias que le otorgan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia, garantizando el respeto por el debido proceso.
- j. Identificar y analizar nuevas tendencias, necesidades e influencias del contexto educativo para su incorporación estratégica en el PEI.
- k. Promover iniciativas y actividades que fortalezcan el compromiso social del Colegio con su entorno y su comunidad.
- l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por las autoridades del sector educativo.
- m. Ejercer todas las demás funciones afines o complementarias que le asigne el Proyecto Educativo Institucional, la ley, los reglamentos internos y la Junta de Directores.

4.3.2 Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Académica, designada por la Rectoría, es la instancia encargada de liderar, asesorar y gestionar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y curriculares del Colegio, en articulación con las demás instancias académicas.

Funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del currículo institucional en coherencia con los principios pedagógicos, la filosofía del IB y los lineamientos de la red RSHM.
- b. Promover procesos de innovación pedagógica y desarrollo profesional docente, garantizando prácticas de enseñanza y evaluación auténticas, inclusivas y contextualizadas.
- c. Acompañar el trabajo de las jefaturas de departamento y los equipos académicos en la planeación, ejecución y mejora de las unidades de indagación y los planes de área.
- d. Hacer parte del Consejo Académico y otras instancias de decisión relacionadas con los procesos formativos.



- e. Articular los programas del Continuo del IB (PYP, MYP y DP), asegurando la progresión y coherencia entre niveles, así como el cumplimiento de los estándares internacionales.
- f. Coordinar la implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en las prácticas de aula, en colaboración con el equipo de bienestar y las direcciones de sección.
- g. Velar por la calidad y pertinencia de las estrategias de evaluación formativa y sumativa, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- h. Participar en la construcción y actualización del Manual de Convivencia en lo relacionado con los aspectos pedagógicos y académicos.
- i. Supervisar y acompañar a las direcciones de sección en la planeación académica, la atención a estudiantes y familias, y la gestión de los procesos escolares.
- j. Generar espacios de diálogo profesional que promuevan la reflexión pedagógica, la sistematización de experiencias y la investigación educativa.
- k. Establecer alianzas con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento académico de la comunidad educativa.

4.3.3 Vicerrectoría de Bienestar

La Vicerrectoría de Bienestar, designada por la Rectoría, lidera el diseño, implementación, articulación y evaluación de la política institucional de desarrollo humano, formación socioemocional y convivencia escolar. Esta instancia trabaja de manera transversal con todos los niveles y programas del Colegio, promoviendo el bienestar integral de la comunidad educativa y fortaleciendo la cultura del buen trato.

Funciones de la Vicerrectoría de Bienestar:

- a. Acompañar, asesorar y supervisar el trabajo de los equipos de orientación escolar, psicología de convivencia y Learning Success Program.
- b. Liderar el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias de prevención, promoción, intervención y formación en temas de convivencia, salud mental, desarrollo socioemocional e inclusión.
- c. Garantizar la activación, trazabilidad, confidencialidad y cierre adecuado de los casos contemplados en la Ruta de Atención Integral de la Convivencia Escolar, en su rol como Líder de Protección.



- d. Articular el trabajo del Comité Escolar de Convivencia y participar activamente en su dinamización, seguimiento y evaluación.
- e. Diseñar, implementar y/o alinear políticas, procesos y escenarios de prevención, promoción, intervención y seguimiento, que fomenten la formación en valores y el desarrollo integral de las estudiantes.
- f. Asegurar que todas las políticas y procedimientos a cargo cumplan con las normativas de inclusión, igualdad y convivencia enmarcadas dentro del entorno legal colombiano de protección infantil y adolescente.
- g. Garantizar la activación, trazabilidad, confidencialidad y cierre adecuado de los casos contemplados en la Ruta de Atención Integral de la Convivencia Escolar, en su rol como Líder de Protección.
- h. Velar por el acompañamiento a estudiantes que presenten necesidades específicas, ya sea de carácter emocional, comportamental o adaptativo, en coordinación con las direcciones de sección y los docentes.
- i. Participar en la actualización, implementación y evaluación del componente formativo del Manual de Convivencia, alineando los principios institucionales con los marcos normativos y pedagógicos.
- j. Impulsar estrategias de participación estudiantil en proyectos que fortalezcan el liderazgo, la corresponsabilidad, la empatía y el servicio.
- k. Representar al Colegio en las redes de convivencia escolar, salud mental y bienestar promovidas por organismos del sector educativo y de salud.
- l. Junto con la coordinación del Learning Success center, realizar el diseño, desarrollo e implementación de políticas y estrategias de flexibilización del aprendizaje en el colegio y la articulación con los actores del proceso.

4.3.4 Líder de Protección

El Líder de Protección es la persona responsable de activar, articular y hacer seguimiento a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. En el Colegio Marymount, esta función es asignada actualmente a la Vicerrectoría de Bienestar.

Funciones del Líder de Protección:



- a. Ser garante de los derechos de las estudiantes y actuar como primer respondiente ante reportes o denuncias que impliquen situaciones tipo I, II o III, de acuerdo con la tipología definida en la Ley 1620 y el Manual de Convivencia.
- b. Activar las rutas de atención pertinentes, en articulación con el Comité Escolar de Convivencia, los docentes, los padres de familia, el equipo de bienestar y las entidades externas competentes.
- c. Realizar seguimiento a los casos reportados, asegurando la trazabilidad de cada actuación, desde la recepción del reporte hasta su cierre o derivación.
- d. Garantizar la confidencialidad, integridad y custodia de los datos sensibles derivados de los procesos de atención a situaciones que afectan la convivencia escolar.
- e. Coordinar acciones preventivas y formativas orientadas a fortalecer el clima escolar, la sana convivencia y la protección de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- f. Capacitar a los miembros de la comunidad educativa sobre las rutas de atención y los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- g. Servir como enlace entre el colegio y las entidades del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, tales como comisarías de familia, defensorías del pueblo, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, y sector salud.
- h. Participar activamente en el Comité Escolar de Convivencia, aportando a la gestión institucional de los casos y procesos formativos asociados.

4.3.5 Direcciones de Sección

Las Direcciones de Sección, designadas por la Rectoría, conforman una instancia estratégica de liderazgo pedagógico y formativo. Su rol es garantizar la implementación coherente del Proyecto Educativo Institucional en cada ciclo escolar, atendiendo a las particularidades del desarrollo infantil, preadolescente y adolescente, y articulando las dimensiones académica, socioemocional, convivencial y espiritual.

Funciones de las Direcciones de Sección:

- a. Acompañar el proceso integral de las estudiantes de su sección, en articulación con los equipos académicos, de bienestar y administrativos.

- b. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las estrategias pedagógicas y de desarrollo humano previstas para su sección, promoviendo la calidad educativa.
- c. Hacer seguimiento a los procesos académicos y convivenciales de las estudiantes, promoviendo acciones formativas y de mejora continua.
- d. Liderar y orientar al equipo docente en su rol como formadores, facilitando procesos de reflexión, planeación y seguimiento.
- e. Mediar en situaciones que afecten la convivencia o el bienestar de las estudiantes, activando las rutas de atención y articulando con la Vicerrectoría de Bienestar.
- f. Atender a las familias, garantizando una comunicación oportuna, cercana y respetuosa, que fortalezca la alianza familia-colegio.
- g. Participar activamente en los comités académicos, de convivencia y de evaluación, contribuyendo a la toma de decisiones institucionales.
- h. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia en su sección, acompañando los procesos disciplinarios formativos cuando corresponda.
- i. Generar espacios de acompañamiento y reflexión con sus equipos de docentes directores de grupo, orientadores y jefaturas de departamento.
- j. Impulsar proyectos transversales que fortalezcan el sentido de comunidad, pertenencia y propósito en cada ciclo escolar.

4.3.6 Coordinación de Habilidades para la Vida

La Coordinación de Habilidades para la Vida, designada por la Rectoría, es la instancia encargada de liderar, articular y fortalecer los procesos de desarrollo personal, liderazgo, ciudadanía y proyecto de vida en las estudiantes, dentro y fuera del aula. Su gestión se fundamenta en la filosofía del Bachillerato Internacional, el marco de competencias socioemocionales, y la misión institucional de formar mujeres con propósito, conciencia social y capacidad transformadora.

Funciones de la Coordinación de Habilidades para la Vida:

- a. Promover espacios de formación que fortalezcan la autogestión, el liderazgo, la toma de decisiones, el pensamiento crítico, la empatía y la resiliencia.



- b. Diseñar e implementar proyectos que articulen el aprendizaje académico con experiencias de vida, como campañas, actividades de bienestar, servicio, liderazgo estudiantil y reflexión personal.
- c. Acompañar y orientar el desarrollo de los programas de liderazgo estudiantil, incluyendo el Consejo Estudiantil, Personerías, Embajadoras, Foros de Voz Estudiantil, entre otros.
- d. Fomentar en las estudiantes el sentido de propósito, pertenencia y responsabilidad con su entorno, desde una perspectiva ética y transformadora.
- e. Coordinar con las Direcciones de Sección y la Vicerrectoría de Bienestar los proyectos y actividades transversales que involucren el desarrollo de habilidades personales, sociales y comunitarias.
- f. Establecer alianzas con organizaciones externas para fortalecer la formación en ciudadanía, liderazgo social y compromiso con el desarrollo sostenible.
- g. Sistematizar y evaluar el impacto de los programas a su cargo, generando propuestas de mejora y evidencias de transformación.

4.3.7 Psicólogos de Convivencia

Es la instancia responsable de liderar, acompañar y fortalecer la formación socioemocional y la cultura de la convivencia en el Colegio Marymount, en articulación con la Vicerrectoría de Bienestar, las Direcciones de Sección y los equipos docentes. Su labor se fundamenta en la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013 y el enfoque formativo del Manual de Convivencia.

Funciones de los psicólogos de convivencia:

- a. Liderar procesos de formación para la convivencia escolar desde un enfoque preventivo, restaurativo y de desarrollo socioemocional.
- b. Liderar procesos de formación para la convivencia escolar desde un enfoque preventivo, restaurativo y de desarrollo socioemocional.
- c. Acompañar a las estudiantes, docentes y familias en la resolución de conflictos, promoviendo estrategias dialógicas, restaurativas y de corresponsabilidad.
- d. Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales, la cultura del buen trato y la construcción de acuerdos en el contexto escolar.

- e. Gestionar la implementación, seguimiento y mejora de protocolos relacionados con la Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar (situaciones tipo I, II y III).
- f. Articular acciones con el Comité Escolar de Convivencia, garantizando el cumplimiento de sus funciones, la activación oportuna de rutas y la consolidación de procesos de mejora institucional.
- g. Promover campañas, proyectos y reflexiones sobre los valores institucionales (empatía, respeto, solidaridad e integridad) y sobre temas como la ciudadanía digital, el uso responsable de la tecnología, la prevención de violencias y el autocuidado.
- h. Realizar seguimiento a los procesos formativos y disciplinarios derivados de situaciones de convivencia, incluyendo guías de reflexión, compromisos, restauraciones, acciones pedagógicas correctivas y procesos de acompañamiento continuo.
- i. Consolidar, custodiar y actualizar la información relacionada con reportes de convivencia en el sistema institucional (Phidias), garantizando su trazabilidad, confidencialidad y uso pedagógico.
- j. Participar en la actualización del Manual de Convivencia, socializando propuestas con la comunidad educativa y velando por su implementación coherente en todos los niveles.
- k. Articularse con la Coordinación de Habilidades para la Vida y la Vicerrectoría de Bienestar para integrar la formación en ciudadanía, cuidado, ética relacional y cultura restaurativa en el currículo y la vida escolar.

4.3.8 Orientadores escolares

Los orientadores escolares, pertenecientes a los equipos de Bienestar del Colegio Marymount, cumplen una función fundamental en el acompañamiento integral de las estudiantes, familias y docentes, aportando desde una perspectiva preventiva, formativa y restaurativa, al desarrollo socioemocional, académico y relacional de la comunidad educativa.

Funciones de los orientadores escolares:

- a. Acompañar el proceso de desarrollo humano, bienestar emocional y salud mental de las estudiantes, ofreciendo orientación individual, grupal y familiar.

- b. Identificar factores de riesgo o señales de alerta que puedan afectar el aprendizaje, la convivencia o el bienestar de las estudiantes, e implementar estrategias de intervención temprana.
- c. Participar activamente en la Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar, liderando acciones frente a situaciones tipo I, acompañando procesos de activación en casos tipo II y articulándose con las autoridades externas en situaciones tipo III, conforme a lo establecido por la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.
- d. Realizar procesos de orientación escolar en temas de inclusión educativa, apoyo emocional, toma de decisiones, proyecto de vida, sexualidad, prevención de violencias y consumo de sustancias psicoactivas, entre otros.
- e. Brindar apoyo especializado a los docentes en el diseño de estrategias para el manejo del aula, el acompañamiento emocional y la gestión de casos.
- f. Diseñar y ejecutar talleres, encuentros, guías y recursos psicoeducativos en el marco de los programas de prevención y promoción.
- g. Participar en los Comités de Evaluación y Promoción, Comité Escolar de Convivencia y demás instancias institucionales que requieran el análisis integral de situaciones estudiantiles.
- h. Apoyar los procesos de inducción, adaptación y seguimiento de nuevas estudiantes y familias, así como de estudiantes que presenten necesidades especiales de acompañamiento.
- i. Realizar remisiones externas cuando se requiera un abordaje clínico o terapéutico adicional, articulando con las familias el proceso de atención interdisciplinaria.
- j. Asegurar la confidencialidad, trazabilidad y documentación de los casos acompañados, de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos y ética profesional.
- k. Contribuir a la construcción de una cultura del cuidado, la corresponsabilidad y la salud mental como eje transversal de la vida escolar.

4.3.9 Direcciones de Grupo

Las Direcciones de Grupo están conformadas por docentes designados por las Direcciones de Sección y avalados por la Vicerrectoría Académica. Su rol es fundamental en el acompañamiento cercano e integral de las estudiantes, siendo referentes afectivos, pedagógicos y formativos dentro de la dinámica escolar.



Funciones de las Direcciones de Grupo:

- a. Acompañar el desarrollo socioemocional, académico y convivencial de las estudiantes del grupo a su cargo, fomentando un clima de respeto, confianza, participación y pertenencia.
- b. Promover la vivencia activa de los valores institucionales (respeto, integridad, empatía y solidaridad), integrándolos en las interacciones cotidianas y en la resolución de conflictos.
- c. Realizar seguimiento individual y grupal al progreso académico y emocional de las estudiantes, articulándose con los docentes del equipo, las Direcciones de Sección y el equipo de Bienestar.
- d. Liderar los espacios de Dirección de Grupo, desarrollando actividades formativas, reflexivas y comunitarias que fortalezcan la identidad personal, el sentido de grupo, la construcción de ciudadanía y el proyecto de vida.
- e. Ser un canal de comunicación permanente y empático entre el Colegio, las familias y las estudiantes, fortaleciendo la alianza familia-colegio.
- f. Coordinar, junto con el equipo docente, acciones de acompañamiento, mediación, ajustes o estrategias cuando se presenten dificultades académicas, convivenciales o emocionales.
- g. Participar activamente en los Comités de Evaluación y Promoción y otras instancias institucionales donde se analicen aspectos relacionados con el desarrollo de sus estudiantes.
- h. Promover el sentido de corresponsabilidad y la autorregulación en las estudiantes, brindando herramientas para la toma de decisiones conscientes, la gestión emocional y la resolución pacífica de conflictos.
- i. Acompañar los procesos de inducción, transición, adaptación o cierre de ciclo, asegurando que cada estudiante reciba el acompañamiento necesario en su recorrido escolar.
- j. Documentar los seguimientos realizados y asegurar la trazabilidad de las acciones tomadas en coordinación con los demás actores institucionales.

4.3.10 Jefatura de Departamento

Las Jefaturas de Departamento son designadas por la Rectoría y desempeñan un rol estratégico en la gestión pedagógica de las áreas del conocimiento. Su función principal es liderar el diseño, implementación y evaluación del currículo de su área, articulando los lineamientos institucionales, los principios del Bachillerato Internacional (IB) y los estándares del Ministerio de Educación Nacional.

Funciones de la Jefatura de Departamento:

- a. Diseñar, revisar y actualizar el currículo del área, garantizando su alineación con los principios del IB (PYP, MYP, DP), la filosofía educativa de la red RSHM y los referentes normativos nacionales (Ley 115 de 1994, estándares básicos de competencias, DBA, entre otros).
- b. Liderar procesos de planeación pedagógica colaborativa, promoviendo prácticas docentes innovadoras, contextualizadas, equitativas e inclusivas, en coherencia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- c. Promover el desarrollo profesional del equipo docente del área, acompañando procesos de retroalimentación, evaluación y formación continua, con base en el análisis de prácticas y resultados.
- d. Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante la revisión de unidades de indagación, secuencias didácticas, materiales y estrategias de evaluación auténtica y formativa.
- e. Participar activamente en el Consejo Académico y otras instancias institucionales que orienten la toma de decisiones pedagógicas.
- f. Realizar seguimiento al desempeño académico de las estudiantes en el área, identificando tendencias, barreras y oportunidades de mejora, y proponiendo planes de acción pertinentes.
- g. Facilitar espacios de articulación curricular vertical y horizontal, promoviendo la interdisciplinariedad y la coherencia formativa a lo largo del continuo educativo.
- h. Fomentar el uso de recursos tecnológicos, bibliográficos y didácticos que enriquezcan el proceso de aprendizaje y estimulen el pensamiento crítico, creativo y reflexivo.
- i. Contribuir a la consolidación de una cultura de evaluación justa, ética y transparente, que favorezca el aprendizaje profundo y la autorregulación de las estudiantes.

- j. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de planeación, ejecución, seguimiento y sistematización de las acciones del área, garantizando trazabilidad y mejora continua.
- k. Ser un puente de comunicación entre el equipo docente del área y las Direcciones de Sección, la Vicerrectoría Académica y otras instancias institucionales.

4.3.11 Coordinaciones de Programas del IB

Las Coordinaciones de Programas del IB, designadas por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, son las instancias responsables de liderar, implementar, monitorear y evaluar los programas del Bachillerato Internacional (Programa de Escuela Primaria - PEP, Programa de los Años Intermedios - PAI, y Programa del Diploma - PD), de acuerdo con las orientaciones del IB y en articulación con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Marymount.

Funciones Coordinaciones de Programas del IB

- a. Asegurar la correcta implementación del currículo del IB, velando por el cumplimiento de los estándares y prácticas requeridas por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI).
- b. Coordinar procesos de articulación curricular entre programas (PEP, PAI y PD) y con las demás áreas del currículo institucional.
- c. Acompañar a los docentes en la planeación, desarrollo y evaluación de unidades de indagación, proyectos interdisciplinarios, trabajos monográficos, CAS y otras experiencias propias del IB.
- d. Promover la filosofía del IB en la comunidad educativa, fortaleciendo el perfil de la comunidad de aprendizaje IB.
- e. Facilitar procesos de reflexión curricular, revisión de políticas, capacitación docente y mejora continua en el marco del Programa de Años Intermedios, Programa de Diploma y Programa de Escuela Primaria.
- f. Liderar los procesos de autoevaluación institucional ante el IB, la preparación de visitas de verificación, y la gestión documental requerida por la Organización del Bachillerato Internacional.
- g. Representar al Colegio en los espacios de formación y red IB en Colombia y Latinoamérica.

CAPÍTULO 5

GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar del Colegio Marymount de Bogotá está orientado por los principios de participación democrática, corresponsabilidad y formación ciudadana. Su estructura promueve la colaboración activa entre los distintos estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y directivos.

En coherencia con la normativa nacional (Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994 y Ley 1620 de 2013), el Gobierno Escolar se constituye en un escenario formativo para la vivencia de los valores democráticos, el ejercicio del liderazgo ético, la construcción de consensos y la garantía de los derechos de todos los actores del entorno escolar.

El Gobierno Escolar está conformado por órganos institucionales, estudiantiles y de padres de familia, cada uno con funciones, mecanismos de elección y responsabilidades definidos. Su funcionamiento asegura la participación efectiva y equitativa en la toma de decisiones, la planificación institucional y la resolución de asuntos que afectan la convivencia y el desarrollo educativo.

5.1 Órganos Institucionales

En el Colegio Marymount de Bogotá, los órganos institucionales del Gobierno Escolar se establecen conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), el Decreto 1860 de 1994 y la Ley 1620 de 2013, como mecanismos democráticos de participación, planeación, concertación y seguimiento de la vida escolar.

5.1.1 Consejo Directivo

Conformación del Consejo Directivo

El Consejo Directivo del Colegio Marymount está compuesto por:

- La Rectoría.
- Dos padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
- Dos docentes elegidos por la asamblea de profesores.
- Dos estudiantes del grado undécimo.
- Una exalumna del Colegio.



- Un padre de familia representante del sector productivo, designado por la Junta de Directores de la Fundación Nuevo Marymount.

El Consejo Directivo podrá invitar, cuando lo considere pertinente, a la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Bienestar, los Directores de Sección, dos docentes de las secciones no representadas, la personero, miembros de la Junta de Directores o cualquier otra persona cuya participación aporte al análisis y toma de decisiones. Estas personas tendrán voz, pero no voto.

Reglamento para el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo

- **La Rectoría:** será elegida de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la Fundación Nuevo Marymount.
- **Dos padres de familia:** serán elegidos por el Consejo de Padres de Familia en una reunión convocada para este fin dentro de los primeros treinta (30) días del calendario escolar. Solo podrán ser reelegidos por un período adicional. No podrán ser candidatos quienes hagan parte del personal docente, directivo o administrativo del Colegio.
- **Dos docentes:** serán elegidos por la asamblea de profesores, en una reunión convocada por la Rectoría, dentro de los primeros treinta (30) días del calendario escolar.
- **Dos estudiantes de undécimo grado:** serán quienes conformen la fórmula que haya obtenido la segunda votación más alta en la elección de la personería estudiantil.
- **Una exalumna:** deberá haberse graduado de bachiller en el Colegio y será elegida por el Consejo Directivo de la Fundación Nuevo Marymount a partir de una terna sugerida por la Asociación de Exalumnas.
- **Un padre de familia representante del sector productivo:** será designado por el Consejo Directivo de la Fundación entre personas con reconocida trayectoria, solvencia ética y experiencia en cualquier sector económico de interés institucional, con voluntad de contribuir al desarrollo del Colegio.
-

Funciones del Consejo Directivo

(Según el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994)

- a. Tomar decisiones sobre el funcionamiento del Colegio, salvo aquellas que competen a otras autoridades, especialmente en el caso de instituciones privadas.
- b. Actuar como última instancia en conflictos entre docentes o administrativos y estudiantes, una vez agotados los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- c. Adoptar, revisar y promover el Manual de Convivencia y el reglamento institucional.
- d. Establecer criterios para la admisión de nuevas estudiantes, en caso de disponibilidad de cupos.
- d. Defender y garantizar los derechos de los miembros de la comunidad educativa cuando alguno de ellos se sienta vulnerado.
- e. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudios, y someterlos a revisión de la autoridad educativa correspondiente.
- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- g. Incluir estímulos para el desempeño académico y social de las estudiantes en el Manual de Convivencia, garantizando que estos respeten su dignidad.
- h. Proponer lineamientos para la participación del Colegio en actividades culturales, deportivas y comunitarias.
- i. Fomentar relaciones académicas, culturales y deportivas con otras instituciones, y la conformación de organizaciones estudiantiles.
- j. Promover la conformación de asociaciones de padres y de estudiantes.
- k. Definir su propio reglamento en consonancia con la normativa vigente.

5.1.2 Consejo Académico

Integración del Consejo Académico

El Consejo Académico está conformado por:

- La Rectoría.
- La Vicerrectoría Académica.
- Las Direcciones de Sección.
- Las jefaturas de los departamentos académicos (Ciencias Naturales, Matemáticas, Sociales, Lengua Castellana, Inglés, Francés, Religión, Educación Física, Educación Artística y Tecnología).
- El Director de Innovación y Desarrollo.



Son invitados permanentes:

- La Vicerrectoría de Bienestar.
- La Coordinación del Centro de Conocimiento.
- La Coordinación de Admisiones.

Funciones del Consejo Académico

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en los procesos de revisión, actualización y mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Estudiar, proponer y evaluar ajustes al currículo, promoviendo su articulación con los programas del Bachillerato Internacional (IB) y los principios pedagógicos institucionales.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su implementación en cada nivel educativo.
- d. Promover la actualización pedagógica, metodológica y didáctica del currículo y de las prácticas docentes.
- e. Coordinar y acompañar la evaluación institucional anual, desde la dimensión académica.
- f. Estudiar y atender los reclamos de las estudiantes en relación con procesos de evaluación académica.
- g. Establecer lineamientos comunes para la evaluación de los procesos pedagógicos, asegurando criterios de equidad, coherencia y transparencia.
- h. Proponer actividades culturales, científicas, deportivas y de bienestar que enriquezcan la vida escolar.
- i. Fomentar la investigación en las áreas académicas y fortalecer la cultura de la innovación educativa.
- j. Promover la unidad de criterios pedagógicos en el Colegio y establecer políticas para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k. Ejercer todas aquellas funciones que le asigne el PEI, en coherencia con la normatividad vigente y las disposiciones de la Rectoría.

5.1.3 Comité Escolar de Convivencia

El Comité Escolar de Convivencia es una instancia obligatoria en todas las instituciones educativas del país, cuya creación está ordenada por la Ley 1620 de 2013 y reglamentada por el Decreto 1965 de 2013. Su propósito es liderar las acciones formativas, preventivas y restaurativas orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar, el ejercicio de la

ciudadanía, la garantía de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la mitigación de las violencias en el ámbito escolar.

Conformación:

- La Rectoría.
- La Vicerrectoría de Bienestar.
- Una de las Personeras estudiantiles.
- Un orientador escolar
- Un representante de las Direcciones de Sección.
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- Una de las presidentas del Consejo Estudiantil.
- Un psicólogo de convivencia.

El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a miembros de la comunidad educativa conocedores de los hechos, cuando se requiera ampliar la información o tomar decisiones más informadas.

Funcionamiento:

- Sesiona como mínimo una vez cada dos meses.
- Puede tener sesiones extraordinarias convocadas por la Rectoría o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.
- No podrá sesionar sin la presencia de su presidente.
- Cada sesión deberá quedar registrada en acta.
- Coordina y hace seguimiento a la actualización del Manual de Convivencia, garantizando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Funciones del Comité Escolar de Convivencia:

- a. Ejecutar lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013 como marco general de actuación.
- b. Liderar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas que fortalezcan la convivencia, la ciudadanía activa y la cultura del cuidado.
- c. Identificar, documentar, analizar y proponer acciones para la resolución de conflictos entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y familias).



- d. Convocar, a solicitud de cualquier integrante de la comunidad, espacios de conciliación que permitan abordar situaciones conflictivas desde una perspectiva restaurativa.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar frente a situaciones tipo I, II y III (según clasificación del Ministerio de Educación Nacional), garantizando los derechos y el debido proceso de los implicados.
- f. Hacer seguimiento a los casos tratados y presentar informes a la respectiva instancia del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- g. Acompañar, cuando la Rectoría lo requiera, la toma de decisiones frente a la imposición de acciones pedagógicas correctivas por faltas graves o muy graves.
- h. Liderar acciones pedagógicas de sensibilización, promoción y prevención de violencias escolares y vulneración de derechos.
- i. Promover la articulación del Proyecto Educativo Institucional con iniciativas regionales o nacionales de convivencia, paz y derechos humanos.
- j. Garantizar el tratamiento confidencial, ético y legal de los datos personales involucrados en sus actuaciones, conforme a la normatividad vigente.
- k. Establecer su propio reglamento de funcionamiento, de acuerdo con el marco legal vigente.
- l. l. Generar y acompañar espacios formativos que orienten a los actores escolares en la interpretación y aplicación del Manual de Convivencia.

5.1.4 Comité Ambiental

El Comité Ambiental es la instancia asesora del Gobierno Escolar en temas relacionados con la sostenibilidad y el cuidado del entorno. Su creación responde al Acuerdo 166 de 2005 y está alineada con el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Ambiental Escolar (PRAE), los principios del IB y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Objetivo general:

Fomentar una cultura ecológica, crítica y participativa que promueva el respeto, la protección y la restauración del ambiente como expresión de ciudadanía global, liderazgo ético y responsabilidad colectiva.



Conformación:

El Comité se integra a través de un proceso democrático, participativo y equitativo, que garantice el acceso voluntario de estudiantes, docentes, personal administrativo y directivos. En particular:

- Una estudiante representante por curso en bachillerato.
- Representantes de primaria (Comité Ecológico).
- Profesores con interés en sostenibilidad.
- Líderes del PRAE y de proyectos afines.
- Personal de apoyo administrativo (si aplica).

Funciones del Comité Ambiental:

- a. Asesorar al Gobierno Escolar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas y acciones institucionales relacionadas con el ambiente y la sostenibilidad.
- b. Liderar el desarrollo, implementación y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE).
- c. Promover campañas de sensibilización sobre problemáticas ambientales locales y globales, fomentando hábitos sostenibles en la comunidad educativa.
- d. Gestionar y acompañar proyectos estudiantiles de acción ambiental vinculados al currículo, el servicio social y los programas del IB.
- e. Generar espacios pedagógicos que fortalezcan los valores ambientales, la conciencia ecológica y la apropiación del entorno como bien común.
- f. Impulsar estrategias para el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental Escolar (PIGA)
- g. Garantizar la transversalidad de la educación ambiental en la vida escolar, articulándola con áreas académicas, procesos formativos y programas institucionales.
- h. Incentivar el uso responsable de los recursos naturales y el manejo adecuado de residuos a través de prácticas como reciclaje, reutilización y reducción del consumo.
- i. Establecer vínculos con otras instituciones, redes y programas ambientales del contexto local, nacional e internacional.

Programa ambiental institucional:

El programa ambiental del Colegio Marymount se concreta en campañas, proyectos y espacios permanentes como el *Eco Point*, el Comité Ambiental, la huerta escolar y las acciones colaborativas de estudiantes, docentes y familias.

Se espera que cada miembro de la comunidad escolar:

- Separe adecuadamente los residuos y los deposite en los recipientes correspondientes.
- Evite el desperdicio de papel, agua y energía.
- Use preferiblemente materiales reutilizables o reciclables.
- Promueva prácticas de consumo responsable.
- Participe en proyectos y reflexiones que fortalezcan la conciencia ambiental.

5.2 Órganos estudiantiles

El Colegio Marymount promueve la participación de las estudiantes en la vida escolar y en la construcción de ciudadanía, a través de instancias de representación democrática que les permiten expresar sus ideas, ejercer sus derechos, asumir responsabilidades y contribuir al bienestar común. Estas instancias son acompañadas por docentes y directivos, quienes garantizan su adecuado funcionamiento y su impacto formativo.

5.2.1 Consejo Estudiantil

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio continuo de la participación estudiantil. Está acompañado por el departamento de Ciencias Sociales y la Coordinación de Habilidades para la Vida.

Funciones del Consejo Estudiantil:

- a. Representar a las estudiantes ante las directivas del Colegio y velar por sus derechos y deberes.
- b. Fomentar la unión y el compañerismo mediante la coordinación de actividades escolares y extraescolares.
- c. Promover acciones y campañas trimestrales para la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos
- d. Apoyar activamente los proyectos del Comité Ambiental, eligiendo una vigía ambiental por curso.

- e. Inspirar, con el ejemplo, actitudes de respeto, responsabilidad, honestidad y perseverancia.
- f. Fomentar la colaboración y la participación de todos los miembros del Colegio.
- g. Visibilizar las habilidades académicas y culturales de las estudiantes.
- h. Estimular el trabajo social y el servicio a la comunidad.
- i. Reunirse mensualmente para presentar, discutir y decidir proyectos y propuestas.
- j. Entregar una síntesis de gestión a la Coordinación de Habilidades para la Vida y realizar empalme con el siguiente consejo.
- k. Definir su propia organización interna.

Integración:

- Núcleo: Dos copresidentas y las representantes de curso desde 5° hasta 11°.
- Miembros activos: Todas las estudiantes de 5° a 11°.

Elección:

- Las representantes se eligen por votación secreta desde 2° a 11°, bajo supervisión de la Dirección de Grupo.
- La elección de presidenta y vicepresidenta se realiza una semana después de la elección de representantes.
- Las candidatas presentan sus propuestas mediante mesas de debate por niveles.

Parágrafos:

1. En 5°, las estudiantes eligen presidenta y vicepresidenta, bajo el acompañamiento del docente de Ciencias Sociales.
2. Las estudiantes de preescolar y 1° eligen una vocera única de entre las estudiantes de 1°, como ejercicio de iniciación democrática.

Requisitos para candidatas a presidenta y vicepresidenta:

- Estar cursando grado 10°.
- Conformar una dupla (no necesariamente del mismo curso).
- Presentar y sustentar un plan de campaña.
- No haber recibido acciones pedagógicas correctivas disciplinarias.



5.2.2 Personería Estudiantil

La Personería Estudiantil tiene como propósito promover el ejercicio de los derechos y deberes de las estudiantes, así como velar por su respeto efectivo en el marco de la vida escolar. La personera será una estudiante de grado undécimo, elegida democráticamente por el estudiantado.

Funciones Personería Estudiantil:

- a. Promover el cumplimiento y apropiación de los derechos y deberes de las estudiantes mediante el uso de canales de comunicación interna, actividades formativas, foros y otras estrategias deliberativas.
- b. Fomentar una conciencia corresponsable sobre el cumplimiento de los deberes por parte de las estudiantes.
- c. Recibir y evaluar quejas, sugerencias o reclamos relacionados con la afectación de derechos o el incumplimiento de deberes.
- d. Presentar solicitudes ante Rectoría, Vicerrectoría de Bienestar o instancias administrativas para proteger derechos y facilitar el cumplimiento de deberes.
- e. Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de Rectoría, si lo considera necesario.
- f. Promover espacios formativos sobre derechos humanos, deberes, participación ciudadana, transparencia, cultura del bien común y control social.

Elección:

- Se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al inicio de clases.
- La Rectoría convoca a todas las estudiantes matriculadas.
- La elección se lleva a cabo mediante voto secreto y mayoría simple.
- Las candidatas deben hacer campaña para dar a conocer su propuesta.

Requisitos para ser candidata a personera:

- Estar matriculada en grado undécimo.
- Haber cursado al menos el año anterior en el Colegio.
- No tener acciones pedagógicas correctivas disciplinarias vigentes que impidan su postulación.

Parágrafos:



1. El ejercicio del cargo de personera es incompatible con el de representante ante el Consejo Directivo.
2. Los cargos de representantes de las estudiantes ante el Consejo Directivo serán ocupados por la dupla que haya obtenido la segunda votación en las elecciones para personera.

Remoción del cargo:

Las estudiantes elegidas para cargos de gobierno estudiantil podrán ser removidas por:

- a. **Negligencia** en el cumplimiento de sus funciones, una vez transcurridos dos meses desde la posesión. La solicitud debe ser respaldada por al menos el 20 % de las votantes, por la Coordinación de Habilidades para la Vida o por la Rectoría.
- b. **Falta grave o muy grave**, según lo estipulado en el Manual de Convivencia. Puede ser solicitada por el Comité Escolar de Convivencia, la Dirección de Sección o la Coordinación de Habilidades para la Vida, y será evaluada por la Rectoría.

Contra cualquier acción pedagógica correctiva procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.

Aprobada la revocatoria, asumirá el cargo la candidata con la segunda mayor votación.

5.2.3 Cabildante Estudiantil

La Cabildante Estudiantil es una representante elegida por las estudiantes con el objetivo de fomentar el control social, el cuidado de lo público y el ejercicio de una ciudadanía activa. Este rol responde al Sistema Distrital de Participación y conecta la voz de la comunidad educativa con los espacios de deliberación locales.

Requisitos para la elección:

Podrá ser elegida Cabildante Estudiantil una estudiante que cumpla con las siguientes condiciones:

- Estar cursando entre los grados 6° y 10°.
- Contar con disponibilidad de tiempo para participar activamente en los espacios de formación, deliberación y acción comunitaria.



- Presentar una propuesta de trabajo que identifique problemáticas de la localidad y sus posibles soluciones.
- Demostrar conocimiento sobre las funciones y dinámicas del Cabildo Distrital Estudiantil y demás instancias de participación estudiantil.

Elección y duración del cargo:

- La elección se realiza el mismo día que la de la Personera Estudiantil.
- El cargo tiene una duración de dos (2) años.
- No podrá ejercer simultáneamente como Personera Estudiantil ni como representante ante el Consejo Directivo.

Derechos y deberes de la Cabildante Estudiantil:

- Postularse para formar parte de la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.
- Diseñar una agenda de trabajo articulada con las estudiantes, el gobierno escolar y las instancias distritales, para incluir sus propuestas y canalizar soluciones.
- Promover espacios en la comunidad educativa para el reconocimiento de los derechos, deberes, el cuidado de lo público, la cultura de la legalidad y la transparencia.
- Fortalecer la articulación entre la comunidad educativa y el Cabildante de la localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes, con el fin de escalar problemáticas y buscar soluciones desde la participación ciudadana.

Nota: En caso de que la estudiante elegida se encuentre cursando grado 11°, será reemplazada por quien haya obtenido la segunda votación en la elección, una vez se gradúe, hasta completar el periodo de dos 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 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

- 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 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.
- Se permite la reelección de un año escolar a otro y no existe un límite frente al número de veces que se puede asumir este cargo.
- El Consejo ejercerá sus funciones en directa coordinación con la Rectoría y en ningún caso asumirá funciones o responsabilidades que puedan comprometer al Colegio.
- Se reunirá tres veces en el año por convocatoria de la 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 institucional 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 de 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 (conferencias, talleres u otras), cuando lo consideren conveniente según las necesidades e inquietudes de cada nivel, con previa aprobación de la Dirección de Sección. Estas actividades podrán ser reemplazadas por las que se desarrollen en el marco de la Alianza Familia-Escuela.

- f. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas organizadas por el Colegio, orientadas a mejorar las competencias de las estudiantes, incluidas las relacionadas con la ciudadanía y 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 ante el Consejo Directivo y un (1) presidente que representará al Consejo de Padres en el Comité Escolar de Convivencia. Para esta elección, la Rectoría convocará al Consejo de Padres dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo. Los representantes deberán ser padres de estudiantes del Colegio y no podrán ser docentes, directivos o administradores de la institución. Podrán ser reelegidos por un período 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 la comunidad educativa.
- d. Organizar y promover actividades de formación para los padres de familia, con previa aprobación de la Dirección de Sección. En caso de considerarlo necesario, deben comunicarlo a la Rectoría.
- e. Reunirse periódicamente con las directivas del Colegio para colaborar con la institución y conocer con mayor profundidad su funcionamiento.
- f. Usar de manera responsable los datos personales de los padres, siempre en favor de los procesos formativos del 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.

CAPÍTULO 6

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este capítulo reconoce a cada miembro de la comunidad educativa del Colegio Marymount como sujeto de derechos y deberes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, la legislación colombiana vigente y los principios que guían nuestra propuesta formativa.

La vivencia de los derechos y deberes fortalece los vínculos de corresponsabilidad, promueve la sana convivencia y consolida una comunidad basada en la empatía, el respeto, la solidaridad y la integridad.

El ejercicio de estos derechos y deberes debe asumirse en coherencia con los principios de dignidad humana, equidad, justicia, pluralismo, participación y bien común.

6.1 Derechos y deberes de las estudiantes

Las estudiantes del Colegio Marymount son reconocidas como sujetos de derechos y de deberes. Su participación, respetuosa y corresponsable en la vida escolar es fundamental para la construcción de un entorno que favorezca el bienestar, la formación integral, la equidad y el aprendizaje significativo.

6.1.1 Derechos de las estudiantes

Las estudiantes tienen derecho a:

- a. Ser reconocidas como personas únicas, valiosas y dignas, tratadas con respeto, empatía y consideración por toda la comunidad educativa.
- b. Recibir una formación integral de alta calidad, dentro de los principios del Proyecto Educativo Institucional, en un ambiente seguro, afectivo, incluyente y respetuoso de la diversidad.
- c. Participar activa, libre y democráticamente en la vida institucional a través de los órganos de gobierno escolar, las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales, y los canales establecidos por el Colegio.



- d. Ser escuchadas y participar en la toma de decisiones que les conciernen, de manera oportuna, pertinente y proporcional a su edad, grado de madurez y situación particular.
- e. Ser orientadas y acompañadas en su proceso de formación, aprendizaje y desarrollo socioemocional por parte de docentes, directivos y profesionales del equipo de bienestar, en coherencia con su etapa del desarrollo.
- f. Conocer con claridad los criterios de evaluación, los propósitos formativos, los recursos disponibles para su aprendizaje y las posibilidades de mejora.
- g. Contar con canales confidenciales, accesibles y efectivos para reportar situaciones que afecten su bienestar, convivencia o integridad, y a recibir una atención oportuna, respetuosa y cuidadosa.
- h. Recibir acompañamiento frente a dificultades personales, familiares o escolares, así como a solicitar ajustes razonables que faciliten su proceso educativo, cuando exista una situación que así lo amerite.
- i. Ejercer sus derechos sexuales y reproductivos conforme a la ley y al enfoque de respeto y protección integral de la infancia y la adolescencia.
- j. Solicitar la revisión de decisiones institucionales que las afecten, mediante el debido proceso y las instancias definidas en este Manual.
- k. Participar en actividades formativas y preventivas que fortalezcan su autonomía, su conciencia crítica, su salud mental, su empoderamiento y su proyecto de vida.
- l. Conocer y recibir copia de su historia escolar, boletines de calificaciones y demás documentos personales, de acuerdo con la normativa vigente.
- m. Usar los recursos del Colegio de forma adecuada, contando con acceso equitativo a los mismos, en el marco de las políticas institucionales.
- n. Ser informadas, en lenguaje claro y apropiado, de las normas, procedimientos, estrategias y acciones institucionales que les conciernen.
- o. Expresar libremente sus opiniones y emociones con respeto, siempre que no se vulneren los derechos de otros.

6.1.2 Deberes de las estudiantes

Como parte activa y corresponsable de la comunidad educativa, las estudiantes tienen el deber de:

- a. Actuar de manera coherente con los valores institucionales: empatía, respeto, solidaridad e integridad.
- b. Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia, las normas del Colegio y las orientaciones de los docentes y directivos.
- c. Contribuir con su comportamiento y actitud al bienestar, la seguridad y la sana convivencia dentro y fuera del Colegio.
- d. Participar activamente en los procesos de aprendizaje, demostrando disposición, esfuerzo sostenido, responsabilidad académica y apertura a la retroalimentación.
- e. Usar adecuadamente los recursos físicos, tecnológicos y digitales del Colegio, cuidando el entorno, evitando el desperdicio y promoviendo el sentido de lo público.
- f. Respetar las diferencias individuales, culturales, ideológicas y religiosas de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- g. Cumplir con honestidad los compromisos académicos, evitando el plagio, el fraude, la copia o cualquier forma de deshonestidad escolar.
- h. Asistir puntualmente a las clases, actividades y compromisos institucionales, justificando oportunamente las ausencias y retardos conforme a lo estipulado.
- i. Promover el buen trato, la solución pacífica de los conflictos y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.
- j. Utilizar con responsabilidad y respeto los medios digitales y redes sociales, tanto dentro como fuera del Colegio, evitando la difusión de contenidos que atenten contra la dignidad de las personas o la imagen institucional.
- k. Reportar de manera oportuna cualquier situación que atente contra su bienestar o el de otros miembros de la comunidad.
- l. Cuidar y portar con responsabilidad los elementos personales y escolares, como el uniforme, el carné institucional y los materiales de estudio.
- m. Participar con actitud colaborativa en las actividades del gobierno escolar, el servicio social, las acciones formativas y los espacios de reflexión propuestos por la Institución.
- n. Contribuir activamente a la construcción de un ambiente de aula favorable para el aprendizaje, respetando los turnos de palabra, el tiempo de los demás y la voz del docente.



- o. Asumir con madurez las consecuencias de sus acciones, reparar el daño causado cuando corresponda y participar en los procesos restaurativos o formativos definidos por el Colegio.

6.2 Derechos y deberes de los padres de familia y/o acudientes

6.2.1 Derechos de los padres de familia y/o acudientes

Los padres de familia y/o acudientes, como primeros responsables de la educación de sus hijas, tienen derecho a:

- a. Recibir una formación en alianza con el Colegio, dentro del marco de los valores institucionales y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, los procesos académicos y formativos, así como las disposiciones y decisiones adoptadas por la Institución.
- c. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, el comportamiento, los logros y dificultades de sus hijas, y recibir orientación clara para acompañar sus procesos escolares y personales.
- d. Ser tratados con respeto y dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar activamente en los espacios de formación, información, diálogo y construcción colectiva promovidos por el Colegio, como la Escuela de Familias, reuniones por curso, talleres, encuestas, entre otros.
- f. Presentar sugerencias, inquietudes, quejas y solicitudes a través de los canales institucionales establecidos y recibir respuesta dentro de un tiempo prudente, según lo estipulado en los lineamientos de PQR.
- g. Ser acompañados en situaciones complejas que afecten el desarrollo emocional, académico o comportamental de sus hijas, mediante el apoyo del equipo interdisciplinario y las rutas de atención definidas.
- h. Conocer y participar, si así lo desean, en los órganos de representación establecidos en el gobierno escolar, tales como el Consejo de Padres de Familia y la Asamblea General de Padres de Familia.
- i. Ser escuchados en los procesos que involucren a sus hijas y contar con las garantías del debido proceso, cuando corresponda.



- j. Acceder, de forma clara y transparente, a la información sobre costos educativos, cobros autorizados, procesos administrativos, criterios de evaluación y cualquier otro aspecto que implique compromisos mutuos con el Colegio.

6.2.3 Deberes de los padres de familia y acudientes

Los padres de familia y acudientes, como corresponsables del proceso formativo de sus hijas, deben:

- a. Acompañar y apoyar el proceso educativo, académico, socioemocional y de desarrollo personal de sus hijas, en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y los valores institucionales.
- b. Conocer y respetar las normas, reglamentos, procedimientos, lineamientos pedagógicos y criterios de evaluación definidos por el Colegio, así como participar activamente en su aplicación y seguimiento.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución y mantener una comunicación activa, respetuosa y oportuna con los distintos estamentos del Colegio.
- d. Brindar a sus hijas condiciones adecuadas para su aprendizaje y bienestar, lo cual incluye una rutina saludable, espacios para el estudio, acompañamiento emocional y coherencia entre las pautas del hogar y las del Colegio.
- e. Informar con prontitud sobre situaciones personales, familiares o de salud que puedan incidir en el desarrollo académico, comportamental o emocional de sus hijas.
- f. Respetar los canales institucionales de comunicación y los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, requerimientos o inquietudes planteadas por el Colegio.
- g. Actuar con respeto, empatía y buena fe en todas sus interacciones con la comunidad educativa, siendo ejemplo de los valores institucionales y del cuidado del bien común.
- h. Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Colegio en términos administrativos, financieros, académicos y formativos.
- i. Participar en los espacios formativos dirigidos a las familias, como una manera de fortalecer la alianza escuela-hogar y favorecer el desarrollo integral de las estudiantes.



- j. Respetar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los demás miembros de la comunidad, absteniéndose de difundir información no autorizada o que afecte la imagen, integridad o privacidad de estudiantes, colaboradores o familias del Colegio.
- k. Promover en sus hijas el sentido de responsabilidad, autonomía, esfuerzo, empatía y honestidad, como pilares fundamentales para la vida escolar y social.

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

Los miembros del equipo directivo, administrativo y docente del Colegio Marymount de Bogotá tienen un papel esencial en la consolidación de una comunidad educativa centrada en el bienestar, el aprendizaje y la formación integral de las estudiantes. En su actuar cotidiano reflejan los valores institucionales y promueven relaciones basadas en la confianza, el respeto, la colaboración y el servicio.

6.3.1 Derechos

Las directivas, el personal administrativo y los profesores tienen derecho a:

- a. Ser tratados con respeto, dignidad y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Ejercer sus funciones en un ambiente seguro, ético, incluyente, libre de cualquier forma de discriminación, acoso, violencia o trato denigrante.
- c. Participar activamente en los procesos de toma de decisiones que afecten su labor y el desarrollo de la Institución, mediante los canales y órganos establecidos para ello.
- d. Acceder a oportunidades de formación y actualización profesional que les permitan fortalecer sus competencias, responder a los desafíos de su rol y proyectarse dentro de la comunidad.
- e. Contar con condiciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones, incluyendo los recursos materiales, tecnológicos, humanos y pedagógicos necesarios.
- f. Recibir acompañamiento, retroalimentación y reconocimiento por su labor, en el marco de una cultura de mejora continua y bienestar laboral.
- g. Presentar propuestas, solicitudes o reclamos ante las instancias correspondientes, y recibir respuesta oportuna a los mismos.

- h. Conocer con claridad sus funciones, responsabilidades, procesos de evaluación y protocolos institucionales, así como participar en su revisión y mejora.

6.3.2 Deberes

Las directivas, el personal administrativo y los profesores tienen el deber de:

- a. Actuar en coherencia con los principios, valores y normas del Colegio, siendo referentes de integridad, respeto, empatía y solidaridad para las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Conocer, aplicar y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, los reglamentos institucionales y las disposiciones legales que rigen el sistema educativo colombiano.
- c. Generar ambientes de aprendizaje, trabajo y convivencia seguros, participativos, incluyentes y afectivos, donde se garantice el respeto por los derechos de todas las personas.
- d. Asumir con responsabilidad, ética y compromiso sus funciones, tareas y horarios, participando activamente en las acciones de planeación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos institucionales.
- e. Ejercer su rol con competencia profesional, actualización continua y apertura al trabajo colaborativo, a la innovación pedagógica y al diálogo con la comunidad.
- f. Proteger la integridad física, emocional y moral de las estudiantes, activando de manera oportuna las rutas de atención definidas por el Colegio ante cualquier situación que lo amerite.
- g. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos institucionales, promoviendo el cuidado del patrimonio, la sostenibilidad y el bien común.
- h. Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a la información personal, académica o institucional a la que tenga acceso por razón de su cargo.
- i. Promover el desarrollo socioemocional, ético y académico de las estudiantes, reconociendo sus particularidades, fomentando su participación y brindando una atención respetuosa, oportuna y empática.
- j. Reportar oportunamente cualquier situación que afecte la convivencia o la seguridad de la comunidad educativa, utilizando los canales establecidos.

CAPÍTULO 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. Estas normas contribuyen a forjar ciudadanas responsables que promuevan un ambiente de bienestar, desarrollen una convivencia sana y actúen conforme a límites claros y comportamientos adecuados.

A través de estas normas se orienta la construcción del criterio personal necesario para la toma de decisiones y se promueve la responsabilidad frente a las consecuencias de los propios actos, así como el compromiso con la reparación del daño causado cuando corresponda.

Estas normas aplican tanto para ambientes de aprendizaje presenciales como para entornos digitales, aportando al desarrollo moral de las estudiantes en las distintas etapas de su vida escolar. Su cumplimiento es obligatorio y su desconocimiento no exime de responsabilidad.

7.1 Normas de presentación personal

La presentación personal es un aspecto importante en el marco del desarrollo de la autonomía, responsabilidad y sentido de pertenencia institucional. El Colegio reconoce que la imagen y el cuidado personal son formas legítimas de expresión y comunicación, por lo cual promueve el autocuidado, la higiene y el respeto por el entorno escolar. La presentación personal es valorada por el Colegio como parte de la formación integral, pero se reconoce el derecho de cada estudiante al libre desarrollo de su personalidad, dentro de límites razonables que salvaguarden la convivencia, los derechos ajenos y el ambiente educativo institucional.

Estas normas tienen como propósito:

- Guiar el cuidado personal, manteniendo hábitos de higiene y pulcritud.
- Contribuir a un ambiente de aprendizaje armónico y respetuoso.
- Promover el respeto mutuo, sin imponer restricciones innecesarias a la expresión individual.

Disposiciones generales:

- En el colegio Marymount, el uso del uniforme es una parte importante de nuestra identidad y sentido de pertenencia. El uniforme y la presentación personal deben corresponder al ambiente institucional, permitiendo ajustes razonables para favorecer la autonomía e identidad de las estudiantes. Al seguir estas pautas, podemos asegurar que nuestro uniforme refleje los valores del colegio y promueva un sentido de unidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- El uniforme debe ser portado de manera correcta y respetuosa. En el caso de la jardinera, se espera que la altura sea discreta, evitando longitudes excesivamente cortas, promoviendo el autocuidado y evitar distraer del ambiente académico.
- El uniforme debe estar completo, limpio, en buen estado y bien llevado. El uso del uniforme del Colegio es obligatorio durante la jornada escolar y en las actividades que así lo requieran.
- Cada estudiante debe portar el uniforme correspondiente a la actividad programada. Para las clases de educación física, danza, teatro y eventos deportivos debe usarse la sudadera completa; y para eventos institucionales se debe portar el uniforme de diario (saco, jardinera y zapatos).
- El uso de accesorios, peinado, maquillaje o elementos personales se permite en la medida en que no interfieran con la seguridad, el respeto o el desarrollo de las actividades escolares ni vulneren los derechos de otros miembros de la comunidad. Y en caso de daño o pérdidas de accesorios de valor, el colegio no se hace responsable.
- Cualquier inquietud especial relacionada con identidad, cultura o creencias podrá ser dialogada respetuosamente con la Dirección de Sección, favoreciendo soluciones razonables.

7.2 Normas en entornos digitales

El Colegio Marymount reconoce el papel fundamental de las tecnologías digitales en los procesos de aprendizaje, comunicación y desarrollo personal de las estudiantes. Por ello, promueve el uso responsable, ético y seguro de estas herramientas, en coherencia con los principios del Manual de Convivencia, los valores institucionales y la legislación vigente (Ley 1620 de 2013 y Ley 1098 de 2006).

Estas normas aplican al uso de plataformas institucionales, redes sociales, herramientas de inteligencia artificial, dispositivos electrónicos y demás recursos digitales dentro y fuera del horario escolar, cuando estos involucren directa o indirectamente al Colegio.

Las estudiantes deben:

1. **Hacer un uso respetuoso de los entornos digitales:** Toda interacción en plataformas institucionales o redes sociales debe reflejar los valores del Colegio. Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio, intimidante, sarcástico o irónico que pueda afectar la dignidad de otras personas.
2. **Cuidar su identidad y la de los demás:** No se debe compartir información personal (propia o ajena), contraseñas, imágenes, documentos o grabaciones sin la debida autorización. La suplantación de identidad está expresamente prohibida.
3. **Mantener la privacidad y la confidencialidad:** No está permitido difundir capturas de pantalla, grabaciones de voz o video de clases virtuales, reuniones o interacciones institucionales sin el consentimiento de todas las personas involucradas y de la Institución.
4. **Usar de forma adecuada las plataformas institucionales:** Las herramientas como Phidias, correo institucional, Google Workspace, entre otras, deben emplearse con fines académicos y formativos. El mal uso de estas plataformas, como alterar información, enviar mensajes inapropiados o acceder sin autorización, será considerado una falta grave.
5. **Evitar el ciberacoso y la violencia digital:** Está prohibida toda acción que implique burlas, exclusión, amenazas, difusión de rumores o imágenes sin consentimiento, en cualquier espacio digital. El Colegio activará la Ruta de Atención Integral ante situaciones de ciberacoso.
6. **Ser responsables con los contenidos que se publican o comparten:** Toda publicación relacionada con el Colegio debe respetar su imagen institucional. Las estudiantes deben abstenerse de compartir contenido que pueda dañar la reputación de la comunidad educativa o incitar a comportamientos contrarios a la convivencia escolar.
7. **Usar los dispositivos electrónicos de forma apropiada:** El uso de celulares, tabletas u otros dispositivos inteligentes debe responder a las normas establecidas en el subtítulo 7.11 de este Manual. Durante las clases o actividades escolares, su uso debe estar mediado por autorización docente.

- 8. Cumplir con la normativa de uso de herramientas de inteligencia artificial:** Las estudiantes deben conocer y aplicar las normas establecidas en el subtítulo 7.13. El uso de herramientas como ChatGPT u otras IAs debe estar mediado por la ética, la transparencia y el acompañamiento pedagógico.

7.3 Normas en los espacios comunes

Los espacios comunes del Colegio Marymount son escenarios de aprendizaje, encuentro, convivencia y cuidado. En ellos, se espera que todas las estudiantes actúen con respeto, responsabilidad, empatía y conciencia del bien común, de acuerdo con los valores institucionales y las normas establecidas.

A continuación, se presentan las normas que rigen el comportamiento en estos espacios:

1. Respeto por el entorno y las personas

- Se debe saludar de forma cordial a los miembros de la comunidad y tratar a todos con amabilidad.
- No se permite empujar, correr, gritar o interrumpir el orden en pasillos, escaleras, corredores y zonas de circulación.
- Está prohibido el uso de vocabulario ofensivo o expresiones que afecten la dignidad de otras personas.
- Se deben respetar los turnos en filas y el orden en el desplazamiento colectivo.

2. Uso responsable de los espacios físicos

- Cada estudiante debe contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios que ocupa.
- Está prohibido dejar basura o residuos fuera de los recipientes dispuestos para su recolección.
- No se debe comer en salones de clase, bibliotecas, laboratorios o auditorios, salvo autorización expresa.
- El mobiliario, decoraciones y materiales institucionales deben cuidarse y usarse para los fines previstos.

3. Normas específicas por tipo de espacio

Salones de clase

- Se debe ingresar con puntualidad, mantener el orden, seguir las indicaciones de la docente y cuidar los materiales de trabajo.
- No se permite el uso de dispositivos electrónicos no autorizados.

Biblioteca y Centro de Conocimiento

- Se requiere silencio, comportamiento respetuoso y uso adecuado de los recursos digitales y físicos.
- Se deben cumplir los horarios y normas de préstamo.

Laboratorios y salas especializadas

- Se deben seguir las normas de seguridad, usar el material con precaución y atender las instrucciones de los docentes responsables.

Zonas verdes y recreativas

- Se debe hacer uso adecuado del mobiliario y del material deportivo.
- Está prohibido arrojar basura, dañar las plantas o alterar el entorno natural.

Baños

- Se deben mantener limpios, sin desperdiciar agua ni papel.
- No se permite permanecer en los baños más del tiempo necesario.

Comedor y cafetería

- Se deben respetar los turnos, usar un tono de voz moderado, recoger la mesa y desechar los residuos de forma adecuada.
- No se debe desperdiciar comida ni retirar alimentos sin autorización.

4. Convivencia y corresponsabilidad

- Las estudiantes deben reportar oportunamente cualquier daño, conducta riesgosa o situación que afecte el bienestar colectivo.
- El uso de los espacios comunes debe promover la inclusión, el cuidado mutuo y la convivencia armónica.
- El incumplimiento de estas normas puede ser considerado una falta leve o grave, según la situación, y conllevará las medidas formativas o acciones pedagógicas correctivas correspondientes, según lo establecido en el capítulo 10 del presente Manual.

7.4 Los bienes del Colegio

Los bienes del Colegio Marymount —materiales, tecnológicos, mobiliarios, pedagógicos y de infraestructura— son recursos institucionales destinados al bienestar, aprendizaje y

convivencia de toda la comunidad educativa. Su cuidado es una responsabilidad compartida que refleja el compromiso con el bien común, la sostenibilidad y los valores de respeto e integridad.

A continuación, se presentan las normas para el uso y cuidado de los bienes institucionales:

1. Uso adecuado y responsable

- Toda estudiante debe hacer uso correcto de los recursos que el Colegio pone a su disposición, empleándolos solo para los fines educativos o formativos para los que fueron destinados.
- No está permitido escribir, rayar, golpear o deteriorar las paredes, muebles, libros, sillas, mesas, tableros, lockers, dispositivos electrónicos ni ningún otro bien de la Institución.
- Las estudiantes deben reportar de inmediato cualquier daño, pérdida o irregularidad en el funcionamiento de los bienes utilizados.
- En caso de pérdida o daño causado por descuido, negligencia o uso inadecuado, se exigirá la reparación o reposición del bien por parte de la estudiante responsable y su familia, conforme a lo establecido en el capítulo 16 del presente Manual.

2. Disposición y préstamo de recursos

- El préstamo de materiales de aula, libros, dispositivos tecnológicos u otros elementos debe realizarse bajo la supervisión del personal responsable, siguiendo los protocolos establecidos en la biblioteca, laboratorios, Centro de Conocimiento u oficinas administrativas.
- Todo recurso prestado debe devolverse en buen estado, en el plazo indicado y en el mismo lugar donde fue entregado.

3. Espacios y mobiliario institucional

- Los salones de clase, laboratorios, biblioteca, comedor, capilla, zonas deportivas, oficinas y zonas comunes deben mantenerse en buen estado, organizados y limpios.
- Se debe evitar movilizar el mobiliario institucional sin autorización.
- Las estudiantes deben respetar los espacios asignados y cuidar los elementos personales y colectivos dentro de ellos.

4. Bienes tecnológicos y digitales

- El uso de dispositivos electrónicos institucionales (portátiles, iPads, proyectores, pantallas, etc.) debe regirse por los protocolos de préstamo, custodia y devolución del área de tecnología y la Coordinación BYOD.
- Cualquier mal uso, manipulación inadecuada o daño causado a estos dispositivos conllevará el análisis de responsabilidades y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

5. Propiedad intelectual y contenido digital

- Las plataformas digitales, aplicaciones y contenidos desarrollados por el Colegio o sus docentes son propiedad institucional y deben usarse con fines académicos, sin ser alterados, copiados o difundidos sin autorización.

El respeto y cuidado de los bienes del Colegio contribuyen al bienestar colectivo y reflejan el compromiso de las estudiantes con su entorno de aprendizaje.

7.5 La asistencia y la puntualidad

La asistencia puntual y regular a las actividades académicas y formativas es esencial para la construcción de una cultura institucional de respeto y una manifestación de compromiso y cumplimiento con el proceso de aprendizaje. El seguimiento riguroso de estos aspectos permite desarrollar hábitos de responsabilidad, fortalecer la cultura del cumplimiento y garantizar el progreso académico y formativo de las estudiantes.

1. Asistencia

- La asistencia a clases, actividades curriculares, extracurriculares obligatorias, salidas pedagógicas, ceremonias institucionales y encuentros espirituales es obligatoria para todas las estudiantes.
- En caso de inasistencia, se debe justificar por medio de los canales establecidos (correo electrónico o formulario oficial) a la Dirección de Sección, indicando causa, duración estimada y, si aplica, documento de soporte (certificado médico, carta explicativa, etc.).
- Las inasistencias por enfermedad que superen tres (3) días deben estar respaldadas por certificado médico.
- Las estudiantes con inasistencia prolongada o reiterada serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección de Sección, Bienestar y Académico, con el fin de definir

apoyos y ajustes necesarios, y evitar afectaciones en el desarrollo académico, personal y emocional.

2. Puntualidad

- Las estudiantes deben ingresar al Colegio en el horario establecido para su sección y dirigirse de inmediato a su salón de clase o al espacio correspondiente.
- La jornada escolar inicia con una actividad de acogida o reflexión, considerada parte integral del proceso formativo; la impuntualidad en esta etapa afecta el clima grupal y el sentido de pertenencia institucional.
- Las clases se desarrollan bajo una programación rigurosa. Llegar tarde interrumpe el desarrollo pedagógico y dificulta la participación activa de la estudiante.

3. Salidas anticipadas

- En caso de requerir salida antes del horario establecido, se debe solicitar con antelación y por escrito, siguiendo el procedimiento definido en el subtítulo 7.8 Permisos.
- Toda salida anticipada deberá registrarse en portería y contar con la autorización de la Dirección de Sección.

7.6 Retardos

El ingreso tardío al Colegio, después del horario establecido, interfiere con el normal desarrollo de la jornada escolar, afecta el clima de aula, interrumpe los procesos pedagógicos y debilita los hábitos de responsabilidad y compromiso de las estudiantes. Por ello, el Colegio Marymount realiza seguimiento detallado a los casos de impuntualidad mediante un sistema de trazabilidad y acompañamiento.

1. Registro de retardos

- Todo retardo debe ser registrado por el personal de portería o quien tenga la función asignada en la entrada, señalando la hora exacta de llegada.
- La estudiante deberá dirigirse a su clase con el registro correspondiente y entregar la justificación al director(a) de grupo o a la Dirección de Sección.
- El retardo debe ser justificado por los padres de familia o acudientes a través de los medios institucionales habilitados (correo institucional, formulario o nota escrita, según la sección).

2. Justificación

Los siguientes motivos se consideran justificaciones válidas para un ingreso tardío:



- Citas médicas debidamente documentadas.
- Situaciones familiares o personales de fuerza mayor.
- Tráfico excepcionalmente denso o alteraciones de movilidad urbana imprevistas y verificables.
- Otros casos evaluados y aceptados por la Dirección de Sección.

Los retardos frecuentes por razones no justificadas serán acumulados y tratados como parte del proceso formativo.

3. Trazabilidad y acompañamiento

- Cada retardo será registrado en la plataforma institucional (Phidias) con el fin de llevar un seguimiento transparente y sistemático.
- A partir del tercer retardo injustificado en un mismo mes, se activará el protocolo de intervención descrito en el capítulo 10.1 sobre Oportunidades Formativas.
- El proceso incluye: reflexión individual guiada, contacto con la familia, compromisos por escrito y, si es necesario, un plan de mejora.

4. Acciones pedagógicas formativas

- Los retardos reiterados pueden afectar la calificación en aspectos relacionados con la actitud, la participación o el compromiso en el aula.
- La impuntualidad acumulada incide en la participación de actividades institucionales representativas, salidas pedagógicas, proyectos académicos colaborativos, entre otros.
- El Colegio cuenta con un sistema progresivo de fases formativas para trabajar los casos de impuntualidad recurrente, descritas en el capítulo 10.1 (Faltas Leves y Oportunidades Formativas).
- La reiteración injustificada de tardanzas o ausencias afectará la valoración formativa de actitudes y compromisos, y puede tener implicaciones en la participación en actividades representativas o extracurriculares.

5. Casos especiales

- En caso de estudiantes que presenten dificultades recurrentes en la llegada o que vivan lejos del Colegio, se podrá establecer un plan específico de seguimiento, en articulación con la familia y los equipos de Bienestar y Sección.
- Cuando el retardo ocurra durante un cambio de clase (desplazamiento entre salones o edificios), se considerará “retardo en clase” y será reportado al docente responsable y al director(a) de grupo para su seguimiento.



El tratamiento de los retardos no tiene carácter correctivo, sino que busca formar en responsabilidad, conciencia del impacto colectivo de la impuntualidad y respeto por el tiempo propio y de los demás.

7.7 Ausencias

La asistencia regular a clases es un factor determinante para el éxito académico, el desarrollo socioemocional y la consolidación del sentido de pertenencia de las estudiantes con el Colegio. Por tanto, toda ausencia debe ser justificada y registrada, y su seguimiento se hace de forma articulada entre docentes, Dirección de Sección, Bienestar y familia.

1. Justificación de ausencias

- Toda ausencia debe ser informada por los padres o acudientes a través de los canales institucionales habilitados (correo institucional o Phidias).
- Las ausencias por enfermedad de más de tres días consecutivos deben estar acompañadas de incapacidad médica.
- En casos de ausencia por motivos personales, familiares o de fuerza mayor, se solicita comunicación anticipada a la Dirección de Sección con la justificación correspondiente.
- Las ausencias prolongadas deberán contar con autorización expresa de la Dirección de Sección, y podrían requerir compromisos académicos especiales para evitar el rezago.

2. Tipos de ausencias

- **Justificadas:** incluyen enfermedad, citas médicas, duelo, calamidad doméstica, trámites oficiales inaplazables, entre otros.
- **No justificadas:** ocurren cuando no hay comunicación por parte de la familia, no se presenta documento soporte o la causa no se considera válida según criterio institucional.

3. Registro y trazabilidad

- Todas las ausencias, justificadas o no, se registran en la plataforma institucional (Phidias) para garantizar el seguimiento y análisis de patrones de inasistencia.
- En caso de acumularse tres ausencias injustificadas en un mismo mes, se activará el protocolo de seguimiento a través del componente de Oportunidades Formativas y se contactará a la familia para una conversación reflexiva y formativa.

- Las estudiantes que presentan ausencias frecuentes (justificadas o no) son acompañadas por la Dirección de Sección y el equipo de Bienestar para identificar barreras personales, emocionales o familiares que puedan estar interfiriendo en la asistencia regular.

4. Implicaciones académicas

- Las estudiantes ausentes deben asumir el compromiso de recuperar los contenidos, actividades y evaluaciones desarrolladas durante su ausencia.
- Se recomienda a las familias contactar a las docentes respectivas o al director(a) de grupo para coordinar la recuperación académica.
- Las ausencias reiteradas pueden afectar el proceso de aprendizaje y, en consecuencia, el desempeño académico. En casos graves, podrían afectar la promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en la política de evaluación.

5. Casos especiales

- Cuando una estudiante requiere ausentarse por participación en eventos culturales, deportivos, académicos o religiosos debidamente acreditados, deberá presentar solicitud formal con al menos tres días de antelación.
- Las estudiantes en situación de enfermedad prolongada, convalecencia o condiciones médicas que impidan la asistencia presencial, podrán ser acogidas por un plan individualizado de apoyo académico temporal, coordinado por la Dirección de Sección y el equipo de Inclusión.

7.8 Permisos

El Colegio Marymount reconoce que, en ocasiones, las estudiantes requieren ausentarse temporalmente durante la jornada escolar por motivos personales, familiares o de salud. Para garantizar la seguridad, la trazabilidad y la continuidad en el proceso formativo, se establece el siguiente protocolo para la solicitud y autorización de permisos.

1. Tipos de permisos

a. Permiso anticipado:

- Se solicita previamente, cuando se conoce con antelación la necesidad de ausentarse (citas médicas, trámites familiares, viajes, etc.).
- Debe ser solicitado por escrito a la Dirección de Sección o a través del sistema institucional (Phidias), preferiblemente con al menos una semana de anticipación.



- La Dirección de Sección podrá autorizar o no el permiso según la situación académica y formativa de la estudiante.

b. Permiso durante la jornada:

- Se concede cuando la estudiante presenta una situación imprevista que requiere su salida del Colegio antes de finalizar la jornada escolar.
- La solicitud debe ser realizada por los padres o acudientes por medio de una llamada telefónica o correo institucional. No se autorizará la salida sin contacto directo con la familia.
- La estudiante debe ser recogida por una persona autorizada y registrada en la plataforma institucional. La salida se registra en portería, indicando hora, motivo y firma del adulto responsable.

c. Permiso por razones de salud:

- Cuando una estudiante presenta síntomas o malestar durante la jornada, el equipo de enfermería contactará a la familia para su posible retiro.
- En este caso, se diligenciará el formato de salida por salud y se dejará constancia en el sistema.

2. Consideraciones generales

- Los permisos reiterados, especialmente los solicitados durante evaluaciones o actividades académicas clave, serán objeto de seguimiento por parte de Dirección de Sección y Bienestar.
- El Colegio podrá solicitar soporte o justificación posterior al permiso, especialmente cuando este impacte el desarrollo académico de la estudiante.
- Las estudiantes son responsables de ponerse al día con los compromisos académicos que no hayan podido cumplir por causa del permiso.
- No se concederán permisos para actividades no formativas durante eventos institucionales de participación obligatoria, a menos que medie una justificación válida avalada por Dirección de Sección o Rectoría.

3. Registro y trazabilidad

- Todos los permisos concedidos serán registrados en la plataforma institucional para su trazabilidad.
- El equipo de Dirección de Sección y Bienestar realizará seguimiento a las estudiantes con solicitudes frecuentes o inusuales de permisos, con el objetivo de

brindar acompañamiento oportuno y prevenir riesgos de deserción, desmotivación o afectaciones al bienestar.

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

El ingreso y la salida de las estudiantes en carro particular deben realizarse con orden, respeto por las normas viales y en coherencia con los valores institucionales del Colegio. Este proceso busca garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad y contribuir a una movilidad eficiente y respetuosa del entorno. Con el propósito de garantizar la seguridad, fluidez y organización en el ingreso y salida de las estudiantes del Colegio Marymount, se establecen las siguientes disposiciones para el uso de vehículo particular:

1. Zonas, horarios autorizados y protocolos:

- El Colegio dispone de zonas específicas para el ingreso y la salida de estudiantes según el nivel (Preescolar, Primaria, Bachillerato Medio y Alto), señalizadas y organizadas para facilitar el flujo vehicular y peatonal.
- No se permite el estacionamiento dentro del Colegio ni en zonas no autorizadas por fuera del mismo.

Ingreso en la mañana:

- El horario de ingreso vehicular está claramente determinado por sección y debe cumplirse estrictamente para evitar congestiones:
 - Preescolar y Primaria: Ingreso vehicular: de 7:40 a. m. a 8:10 a. m.
 - Bachillerato: Ingreso vehicular: de 7:40 a. m. a 8:00 a. m.
 - Para la franja Marymount for you: Para todas las secciones: de 6:50 a. m. a 7:00 a. m.
- Los vehículos deberán avanzar por la vía interna en fila, sin adelantamientos, y detenerse solo el tiempo necesario para permitir el descenso seguro de la estudiante.
- Las estudiantes deben estar preparadas para descender de manera ágil y segura, con su morral a la mano, en el punto de parada y sin bloquear la circulación.
- Los padres no deben bajarse del vehículo en la zona de ingreso.

Salida en la tarde:

- Al finalizar la jornada, las estudiantes saldrán únicamente cuando su transporte esté en la zona designada, supervisadas por el personal del Colegio.

- Se debe portar el distintivo del Colegio en el parabrisas para facilitar la identificación por parte del personal encargado.
- Solo se permitirá el ingreso de vehículos autorizados por el sistema de registro institucional (tarjeta vehicular).
- No se permite recoger a estudiantes fuera de los horarios asignados ni en puntos no autorizados.
- Las estudiantes que no estén listas al momento del llamado deberán esperar a que finalice el turno de su sección.
- Si un vehículo no cuenta con la tarjeta autorizada o presenta dificultades de ingreso, el padre o acudiente deberá estacionarse por fuera del Colegio y recoger a la estudiante a pie.
- El cumplimiento estricto de los horarios establecidos es fundamental para el buen funcionamiento de la jornada escolar y la logística de transporte.

3. Normas de comportamiento en la zona escolar

- Las familias deben abstenerse de realizar maniobras peligrosas como giros prohibidos, doble fila o parqueo en lugares no autorizados.
- No se permite el uso de pitos, música en alto volumen ni actitudes que alteren la tranquilidad del entorno escolar.
- Está prohibido dejar a las estudiantes en zonas que no correspondan a su punto asignado, así como recogerlas fuera del horario sin previo aviso a Dirección de Sección.

4. Conducta de los conductores y acompañantes

- Se espera de los conductores y acompañantes una actitud cortés, colaborativa y respetuosa hacia los vigilantes, funcionarios del Colegio y otros miembros de la comunidad.
- Toda persona que ingrese al Colegio debe identificarse en portería y seguir los protocolos de seguridad establecidos.
- No se permitirá el ingreso de vehículos que representen riesgo o que incumplan las normas internas de circulación.

5. Casos excepcionales

- Las salidas fuera del horario habitual o por causas extraordinarias deben ser autorizadas por Dirección de Sección y registradas formalmente (ver numeral 7.8).

- El ingreso vehicular de padres o acudientes al interior del campus solo se permitirá en casos justificados y bajo autorización expresa.
- En caso de requerir salida por una puerta diferente o con una persona distinta a la habitual, debe notificarse con anticipación a la Dirección de Sección y a Portería.

6. Compromiso de la comunidad

- El cumplimiento de estas normas contribuye al bienestar colectivo, fortalece la cultura del cuidado y refleja el compromiso de las familias con la formación integral de sus hijas.
- El Colegio hace seguimiento a los reportes de comportamiento inapropiado en la zona de ingreso y salida, y podrá tomar medidas pedagógicas o disciplinarias cuando se incumplan las disposiciones aquí establecidas.

7. Consideraciones generales:

- El incumplimiento de estas normas puede acarrear acciones pedagógicas correctivas, como la suspensión temporal o definitiva del permiso de ingreso vehicular.
- Es responsabilidad de cada familia acatar las recomendaciones del personal encargado del ingreso y salida, y mantener siempre una actitud respetuosa y colaboradora.
- Las situaciones excepcionales deben ser informadas con anticipación a la Dirección de Sección correspondiente para su debida evaluación y autorización.
- La seguridad de todas las estudiantes depende del compromiso conjunto de las familias y del personal del Colegio con las normas establecidas.

7.10 Carnet estudiantil

El carnet estudiantil es un documento institucional de identificación personal que permite a las estudiantes acreditar su pertenencia al Colegio Marymount y acceder a distintos servicios dentro y fuera de la institución. Es además un símbolo de pertenencia a la comunidad Marymount y de responsabilidad individual frente a las normas y valores del Colegio.

1. Uso obligatorio

- Todas las estudiantes deben portar su carnet institucional de manera visible durante la jornada escolar y en actividades programadas por el Colegio.

- El uso del carnet es obligatorio para ingresar a las instalaciones, hacer préstamos en el Centro de Conocimiento y participar en salidas pedagógicas o representaciones institucionales.

2. Condiciones del carnet

- El carnet es personal e intransferible. No debe ser prestado, modificado ni alterado.
- Debe mantenerse en buen estado. En caso de daño, deterioro o pérdida, la estudiante (o su acudiente) debe notificarlo inmediatamente a la Dirección de Sección para solicitar su reposición.

3. Reposición

- La reposición del carnet tendrá un costo adicional, el cual será informado previamente a las familias.
- La solicitud de reposición debe realizarse a través de los canales establecidos por el Colegio (Phidias o correo institucional).

4. Supervisión del uso

- Las Direcciones de Sección realizarán controles periódicos para verificar el porte adecuado del carnet.
- En caso de incumplimiento reiterado, se aplicarán medidas pedagógicas que refuercen la importancia del autocuidado, la responsabilidad y el sentido de pertenencia institucional.

5. Funciones adicionales

- El carné puede ser requerido como medio de control para el uso de otros servicios internos como el sistema de préstamo de libros, equipos tecnológicos, o ingreso a eventos escolares.
- Algunas alianzas externas pueden también solicitar el carnet como prueba de vinculación a la comunidad Marymount.

6. Consideraciones.

- El uso indebido, pérdida frecuente o reiterada omisión de portar el carnet podrá acarrear llamados de atención y acciones formativas por parte de la Dirección de Sección, según el número de reincidencias.
- En caso de uso fraudulento o suplantación de identidad, se considerará como falta grave, siguiendo el debido proceso establecido en este Manual de Convivencia.



7.11 Lineamientos generales para el uso de dispositivos electrónicos y tecnológicos en el entorno escolar

El uso de dispositivos electrónicos y tecnológicos, incluidos teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, audífonos inalámbricos y otros, está regulado en el Colegio Marymount con el propósito de favorecer entornos de aprendizaje respetuosos, atentos, responsables y seguros.

1. Normas generales

La presencia y uso de estos dispositivos en el entorno escolar está sujeta a las reglas establecidas en este Manual, teniendo en cuenta:

Niveles PK a 10°

- No está permitido el ingreso ni el uso de teléfonos celulares o relojes inteligentes durante la jornada escolar ni en las actividades institucionales.
- Excepciones: Solo se autorizará el uso de teléfonos celulares o relojes inteligentes en casos excepcionales, debidamente comprobados y justificados (por razones médicas, familiares, u otras situaciones extraordinarias). En tales casos, el dispositivo deberá ser entregado a Secretaría al inicio de la jornada, donde permanecerá bajo custodia hasta el final del día, cuando podrá ser recogido por el estudiante.
- Desde el grado sexto hasta once, las estudiantes pueden traer su propio computador o tableta para uso estrictamente académico y de acuerdo con lo establecido de Bring your own device.
- Los dispositivos no autorizados deberán permanecer apagados y guardados en la Secretaría o en el lugar designado para su custodia, según el procedimiento establecido.

Grado 11 (Seniors)

- Las estudiantes de último año podrán traer teléfono celular únicamente si firman, junto con sus padres o acudientes, el Contrato de Uso Responsable de teléfonos celulares en el que se establecen las condiciones y horarios autorizados para su uso.

- Está expresamente prohibido el uso de celulares y relojes inteligentes en las rutas escolares (transporte hacia o desde el colegio), manteniéndose guardados y apagados en todo momento durante estos trayectos.

2. Responsabilidad y principios de uso

- El manejo de estos dispositivos debe estar alineado con fines académicos y comunicativos previamente autorizados.
- No se permite tomar fotografías, grabar audios o videos sin autorización, así como el uso de auriculares, altavoces o funciones multimedia en espacios comunes.
- El Colegio no se responsabiliza por la pérdida, daño o robo de los dispositivos.
- Ningún dispositivo electrónico personal debe interferir con el desarrollo académico, la sana convivencia, la privacidad o los procesos de interacción social y emocional.
- Se fomenta una cultura de uso responsable, consciente y crítico de la tecnología, especialmente en el marco de proyectos pedagógicos autorizados.

3. Excepciones autorizadas

- El uso pedagógico de dispositivos tecnológicos dentro del aula podrá permitirse únicamente bajo la supervisión de un docente y con fines académicos concretos.
- Las estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran tecnología como apoyo deberán contar con autorización formal del equipo de Bienestar y de la Dirección de Sección.
- En caso de urgencia personal o familiar, la comunicación deberá gestionarse a través de la Dirección de Sección o secretaría.

4. Incumplimiento

- El uso no autorizado de dispositivos electrónicos será tratado según la gravedad y repetición, pudiendo retirarse el dispositivo y entregarse únicamente a padres o acudientes, registrando el incidente en el sistema institucional.
- En casos que involucren vulneración de la privacidad, acoso, grabaciones indebidas, difusión de material no autorizado u otros comportamientos que afecten la convivencia, se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes.



7.12 Presentación de evaluaciones en las secciones de Preescolar, Primaria y Bachillerato

El Colegio Marymount concibe la evaluación como una herramienta formativa y ética que promueve la autorregulación, el pensamiento crítico y el aprendizaje significativo. Las estudiantes deben asumir este proceso con responsabilidad, honestidad académica e integridad personal.

1. Principios generales

- La evaluación busca valorar el progreso y la comprensión de los aprendizajes, fomentar la reflexión y orientar mejoras en el proceso educativo.
- Las estudiantes deben prepararse adecuadamente y presentarse de forma puntual y organizada en las fechas definidas.
- Se debe actuar con honestidad académica, evitando cualquier forma de copia, plagio, suplantación o uso no autorizado de recursos.

2. Tipos y modalidades

- Según las necesidades pedagógicas, las evaluaciones pueden ser escritas, orales, prácticas, individuales o grupales.
- El uso de apoyos tecnológicos solo se permitirá cuando esté autorizado por la docente, responda a un objetivo pedagógico o se requiera como ajuste razonable.

3. Ausencias y reprogramaciones

- Asistencia justificada: En caso de enfermedad, calamidad o fuerza mayor, la familia debe notificar a la Dirección de Sección el mismo día o a más tardar al siguiente, presentar el soporte correspondiente y atender la nueva fecha fijada por el Colegio.
- Asistencia injustificada: Si no se entrega una justificación válida en el plazo establecido, la evaluación se calificará con la nota mínima. De manera excepcional, la Dirección podrá autorizar la presentación posterior si existen razones de fondo.
- Reprogramación institucional: Si por motivos institucionales (ajustes de calendario, actividades escolares, etc.) es necesario modificar la fecha de una evaluación, el cambio se informará con antelación por los medios oficiales.

4. Condiciones durante la aplicación

- No se permite el ingreso a la evaluación después de 15 minutos de iniciada, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección de Sección.
- Se debe mantener un ambiente de silencio, respeto y concentración durante toda la aplicación.
- Está prohibido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos u otros dispositivos electrónicos no autorizados, así como grabar, fotografiar o difundir los instrumentos de evaluación.

5. Disposiciones específicas por sección

- Preescolar: No se realizan evaluaciones formales. La valoración es cualitativa y se basa en la observación continua, registros y retroalimentación constructiva.
- Primaria: Las evaluaciones se presentan dentro del horario escolar en un ambiente protegido y acompañado por la docente. Si la estudiante presenta malestar físico o emocional, el Departamento de Bienestar evaluará si procede suspender o reprogramar la prueba.
- Bachillerato: La puntualidad es obligatoria en el aula asignada. Si una estudiante debe retirarse por razones de salud, el Departamento de Bienestar o la Dirección de Sección decidirá si corresponde la reprogramación.

6. Honestidad académica

Cualquier conducta que vulnere la integridad de la evaluación será analizada por el comité correspondiente, y se aplicarán las disposiciones formativas o disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia.

7.13 Uso de herramientas de inteligencia artificial

El Colegio Marymount reconoce el valor pedagógico y formativo del uso responsable de herramientas tecnológicas emergentes y aplicaciones basadas en inteligencia artificial (IA), en coherencia con los principios de innovación, pensamiento crítico y ética académica promovidos por el currículo institucional.

Estas herramientas pueden ser utilizadas como recurso de apoyo, exploración o inspiración, siempre que su uso sea transparente y no sustituya el esfuerzo, la autoría ni el razonamiento propio de la estudiante; bajo las siguientes directrices:

1. Uso con propósito pedagógico claro

Las estudiantes pueden utilizar herramientas de IA únicamente si su uso ha sido previamente autorizado por el docente de la asignatura y está orientado al desarrollo de habilidades específicas (por ejemplo: redacción, investigación, organización de ideas, retroalimentación de textos o repaso de conceptos).

2. Declaración explícita del uso de IA

En cualquier trabajo, tarea o entrega en la que se haya utilizado una herramienta de IA, se debe incluir una nota aclaratoria que indique cuál fue la herramienta usada, para qué propósito y cómo se integró al proceso de aprendizaje.

3. Prohibición del uso para fraude académico

4. Está expresamente prohibido presentar como propio un texto, código, imagen, resultado o idea generada por una IA sin haber mediado un proceso de reelaboración, comprensión o apropiación por parte de la estudiante. Esta acción se considerará una falta grave de honestidad académica.

5. Uso guiado en contextos formativos

En la sección de Primaria, el uso de estas herramientas solo podrá darse dentro de espacios guiados por el docente y con fines educativos específicos. En Preescolar, no se contempla su uso directo por parte de las estudiantes.

6. Promoción del pensamiento crítico y ético

Las herramientas de IA deben ser vistas como medios para ampliar la comprensión, explorar nuevas ideas y enriquecer el aprendizaje, y no como atajos para evadir el esfuerzo personal. Se espera que cada estudiante analice críticamente la información generada y actúe con integridad.

7. Formación continua y acompañamiento docente

El Colegio brindará espacios de sensibilización y formación para estudiantes, docentes y familias sobre el uso seguro, ético y pertinente de la inteligencia artificial en los procesos educativos.



CAPÍTULO 8

ESQUEMA DE RECONOCIMIENTOS

En el Colegio, los reconocimientos son una expresión tangible de nuestro compromiso con la formación integral, el aprecio por la excelencia y el fortalecimiento de los valores que nos identifican como comunidad de aprendizaje IB. Estos espacios tienen como objetivo exaltar las fortalezas, cualidades y logros, tanto a nivel colectivo como individual, reafirmando que cada miembro de nuestra comunidad contribuye de manera única y valiosa al proyecto educativo.

El esquema de reconocimientos nos permite celebrar los resultados, el proceso, el desempeño individual y el trabajo colectivo, honrando la diversidad de talentos, las distintas formas de aprender y la riqueza de nuestra comunidad.

8.1 Reconocimientos colectivos a la comunidad de aprendizaje

1. Izadas de bandera

Las izadas de bandera son ceremonias solemnes en las que rendimos homenaje a los símbolos patrios, celebrando al mismo tiempo la riqueza de nuestra colombianidad y la mentalidad internacional que nos caracteriza como Colegio del Mundo IB.

Durante el año escolar se realizan al menos seis izadas de bandera, programadas con periodicidad mensual, en torno a fechas, temas o acontecimientos de relevancia nacional o global.

La Vicerrectoría Académica lidera su planeación junto con los directores de grupo del grado encargado de la organización. Estos actos nos invitan, como comunidad de aprendizaje, a reconocer las oportunidades y responsabilidades que tenemos para transformar el mundo desde una institución orgullosamente colombiana e integrada a la comunidad global.

2. Clausura de fin de año

La Clausura, celebrada en la última semana del año escolar, es un evento de cierre que reúne a estudiantes, docentes y personal administrativo para celebrar logros e hitos significativos. Su agenda es definida por el Comité de Liderazgo y aprobada por el Consejo Académico, e incluye reconocimientos como:

- Casa Marymount ganadora del año
- Quinquenios de profesores y personal administrativo
- Logros deportivos de los distintos equipos representativos

- Participaciones destacadas en festivales, concursos y eventos académicos, culturales y artísticos
- Avances en la implementación del Plan Estratégico
- Novedades y proyecciones para el siguiente año escolar

En esta celebración, todos los miembros del colegio celebran y reconocen el valor de hacer parte de una comunidad de aprendizaje que está en continua evolución y cimentada en sólidos valores institucionales.

8.2 Reconocimientos a las estudiantes

1. Minds and Hearts Distinctions

En coherencia con nuestro lema “Empowered Minds, Compassionate Hearts”, este evento, realizado en diciembre al finalizar el primer semestre académico, rinde homenaje al talento y compromiso de cada estudiante. Todas las alumnas reciben un diploma que reconoce un aspecto en el que se hayan destacado, ya sea académico, formativo, deportivo, artístico o personal.

Las distinciones son definidas por la Coordinación del Nivel mediante un proceso cuidadoso que valora el progreso, la dedicación y el impacto positivo de cada estudiante. La entrega se realiza en un encuentro liderado por el Director de Grupo, con la presencia de los padres de familia, fortaleciendo así el vínculo colegio -casa y el orgullo compartido por los logros alcanzados.

2. Celebration of Learning

Este evento tiene lugar en las últimas semanas del año escolar, durante la jornada en que las estudiantes comparten con sus familias los resultados de diversos procesos académicos.

En este contexto, se realiza una ceremonia de reconocimientos en la que todas las estudiantes reciben un pin distintivo que representa el atributo del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del IB o el valor institucional que haya sido más característico en su trayectoria durante el año y que haya contribuido de manera significativa a sus logros personales.

La asignación de este reconocimiento es responsabilidad de la Coordinación del Nivel, aplicando criterios definidos para cada sección, en coherencia con la etapa de desarrollo y el proceso formativo de las estudiantes.

3. 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 en la Coordinación de Nivel.

De manera complementaria a los reconocimientos, se hace entrega de los siguientes premios:

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
- - Commitment to Growth

Marymount Spirit Award

- Reconoce a la estudiante 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, la ganadora recibe el trofeo y las otras dos candidatas una placa de reconocimiento.

Copa Marymount

- Es el máximo reconocimiento que hacen las estudiantes de 9°, 10° y 11° a una de las Seniors.
- Cada estudiante de 11° debe votar por una estudiante de la promoción. Las tres estudiantes con mayor cantidad de votos y que hayan sido ratificadas por los profesores son presentadas a las alumnas de 9°, 10° y 11° para votación. En caso de veto con alguna postulada, se deben tener en cuenta las siguientes candidatas en su orden de votación.

Los criterios de elección que deben tener en cuenta las votantes son:

- ✓ Ser buena compañera y construir relaciones basadas en el buen trato.
 - ✓ Ser sincera.
 - ✓ Saber respetar las diferencias.
 - ✓ Ser responsable.
 - ✓ Asumir las consecuencias de sus actos.
 - ✓ Ayudar a quien lo necesita y preocuparse por los demás.
 - ✓ Tener sentido de pertenencia con el Colegio.
- La elección se hace en el evento de Marymount Bids Farewell a través de una votación anónima 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, la ganadora recibe el trofeo y las otras dos candidatas una placa de reconocimiento.

Marymount Academic Award

- Se otorga a la estudiante que se gradúa con el mejor desempeño académico de la promoción.



MARYMOUNT

EMPOWERED
MINDS,
COMPASSIONATE
HEARTS

- 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 ganadora 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 de la cancha.
 - ✓ Destacarse por su compromiso, entrega y disciplina.
 - ✓ Contar con las habilidades para representar al colegio en los encuentros de RSHM.
 - ✓ Lograr un equilibrio entre la exigencia académica y deportiva. y

Community Service Award

- Se elige 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 tiene con la sociedad y con su país.

Liderazgo MMUN

- Se elige 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.

Commitment to Growth Award

- La ganadora de este premio la elige la College Counselor.
- Se puede elegir más de una estudiante en cada promoción.
- El criterio es: Demostrar un proceso sobresaliente durante su etapa de college counseling, no solo por los resultados obtenidos, sino por su dedicación, constancia y crecimiento personal.

Effort and Determination Award “Mariana Ospina Infante”

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

CAPÍTULO 9

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Marymount entiende La convivencia escolar como la forma en que los miembros de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, directivos, familias, personal de apoyo— interactúan de manera cotidiana en un marco de respeto mutuo, inclusión, equidad y ejercicio responsable de los derechos y deberes. Va más allá de la simple ausencia de conflicto y se asocia con el desarrollo de ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes, donde se promueve el aprendizaje, el bienestar y la formación integral de las estudiantes; y debe gestionarse de manera sistémica, articulada y corresponsable entre todos los actores de la comunidad educativa.

Por ello, ha estructurado un Sistema Institucional de Gestión de la Convivencia que responde a los lineamientos de la Ley 1620 de 2013, su Decreto Reglamentario 1965 de 2013, la Política Nacional de Infancia y Adolescencia, la Ley 2383 de 2024 sobre Educación Socioemocional, y la normativa vigente de la Secretaría de Educación Distrital. Este sistema está profundamente articulado con el Plan de Gestión de Bienestar Estudiantil del colegio y con los proyectos institucionales orientados al desarrollo integral de las estudiantes.

Este sistema se fundamenta en los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad, y articula acciones de promoción, prevención, atención, seguimiento y evaluación. Su propósito principal es fomentar un clima escolar seguro, respetuoso, empático y solidario, donde todas las estudiantes puedan desarrollarse plenamente como sujetos de derechos y ciudadanas globales; y en coherencia con el marco legal nacional, destacando:

- La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y los lineamientos de los Comités Escolares de Convivencia establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- El Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación del Distrito, al cual se reportan situaciones tipo II y III, permitiendo articulación con entidades externas para la atención de casos graves o reiterativos; así como otras situaciones establecidas en los protocolos de atención de la misma entidad.

- El Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, derechos sexuales y derechos reproductivos, del Comité distrital de convivencia de Bogotá.

9.1 Conceptos claves.

La **Convivencia Escolar** es definida dentro del marco legal nacional como la dimensión de la institución educativa que recoge todo lo atinente a los procesos formativos para la sala que entonces interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa y para la formación ciudadana, así como para la prevención de los comportamientos disruptivos y la implementación de medidas y actuaciones que hagan posible el redireccionamiento de las conductas inadecuadas para la vida en comunidad y en sociedad; por lo cual es pertinente para la gestión de la misma comprender y diferenciar entre conflicto y agresión.

El **conflicto** es un componente inherente a la vida en comunidad. Se define como una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, necesidades, deseos o creencias percibidos como incompatibles. Los conflictos no son en sí mismos negativos: pueden convertirse en oportunidades de aprendizaje, reflexión y desarrollo de habilidades socioemocionales, siempre que sean gestionados adecuadamente mediante el diálogo, la mediación y la búsqueda colaborativa de soluciones.

De acuerdo con la Ruta de Atención Integral se debe considerar los **conflictos manejados inadecuadamente, que son** situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar como altercados enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, de los cuales, por lo menos uno es estudiante, y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados; y estos se pueden tipificar como situaciones Tipo I, para su debida atención.

Por otro lado, la **agresión** implica una acción u omisión que vulnera la integridad física, emocional o psicológica de una persona. A diferencia del conflicto, la agresión conlleva una intencionalidad de daño, desequilibrio de poder y afectación a los derechos fundamentales,



lo que exige una intervención inmediata y medidas de protección; y que de acuerdo con el Protocolo de Atención para Situaciones de

Presunta Agresión y Acoso Escolar de la Secretaria de Educación Distrital, define la **Agresión escolar como** “toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante” (MEN, 2013, artículo 39). La agresión escolar puede ser:

- **Física.** 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, jalón de pelo, entre otras.
- **Verbal.** Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Gestual.** Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Relacional.** 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.
- **Electrónica.** Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales.
- **Esporádica.** Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas. Por ejemplo, subir una foto íntima a una red social en Internet no puede considerarse agresión esporádica a pesar de que la foto solamente se subió una vez, pues dicha foto puede ser compartida y reenviada en innumerables ocasiones. En cambio, un mensaje de texto ofensivo sí puede considerarse agresión esporádica si no hace parte de un patrón de agresiones y es enviado solamente a la persona agredida (MEN, 2013a, pág. 49).

Es importante tener en cuenta que, conforme al marco legal vigente, una agresión que genere una incapacidad médica superior a tres (3) días se considera una situación Tipo III y puede constituir un presunto delito, según lo establecido en el Código Penal Colombiano; y de igual manera las siguientes situaciones:

- **Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niña, niño o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, y que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo de terminado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes, y ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo (CRC, 2013a, artículo 2°).
- **Ciberacoso escolar (acoso electrónico o cyberbullying).** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) con la intención de generar maltrato psicológico y continuado.
- **Violencia sexual.** 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.

Y por último es importante comprender dos términos fundamentales en el marco legal frente a la intervención de dichas situaciones:

- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** 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.

Dentro de los lineamientos de plan de gestión de convivencia escolar se consideran las siguientes definiciones importantes en todos los programas y procesos de promoción, prevención, intervención y seguimiento:

- **Buen trato:** Forma sana de relacionamiento que reconoce a las personas como sujetos de derechos, capaces de sentir, pensar, opinar y transformar. Implica escucha activa, empatía, lenguaje respetuoso, valoración de la diferencia y manejo adecuado del conflicto.
- **Diversidad:** Reconocimiento de las diferencias individuales, culturales, sociales y biológicas como elementos enriquecedores de la vida en comunidad. En el Colegio Marymount, la diversidad es fundamento para la inclusión y la equidad, y se protege en consonancia con la Sentencia C-478 de 2015.
- **Inclusión:** Proceso continuo de transformación institucional para eliminar barreras de participación, aprendizaje y pertenencia. La inclusión implica garantizar que todos los miembros de la comunidad puedan desarrollarse plenamente, sin discriminación alguna.
- **Equidad:** Compromiso con el reconocimiento de desigualdades y con la adopción de medidas diferenciadas para garantizar la participación, el acceso y el logro de todas las estudiantes. Se basa en principios de justicia social y respeto a la dignidad humana.

9.2 Distinción entre falta, situación convivencial y comportamiento inadecuado

- **Situación convivencial:** Se entiende como un evento, circunstancia o conflicto que altera temporalmente el clima escolar, sin constituir necesariamente una falta disciplinaria. Estas situaciones requieren intervención pedagógica, acompañamiento emocional, mediación o acciones preventivas, pero no implican automáticamente la imposición de acciones pedagógicas correctivas. Su tratamiento se orienta desde la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y puede involucrar estrategias restaurativas o de resolución de conflictos. DE las situaciones convivenciales pueden desprenderse faltas según el contexto o la reincidencia.

- **Falta:** Es toda acción, omisión o comportamiento que vulnera los deberes de los estudiantes, infringe las normas institucionales o contradice los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Las faltas pueden clasificarse como leves, graves o muy graves, de acuerdo con su impacto, recurrencia y gravedad. Su abordaje requiere el respeto absoluto al debido proceso, incluyendo investigación; derecho a la defensa; evaluación de: contexto, edad, desarrollo y condiciones personales y familiares de la estudiante, y la aplicación proporcional de consecuencias que pueden ser formativas, correctivas y/o restaurativas y. Toda falta implica una afectación explícita del marco normativo de la institución.
- **Comportamiento inadecuado:** Es una conducta que no refleja los valores institucionales de empatía, respeto, integridad o solidaridad, pero que no representa por sí sola una vulneración directa a los derechos de otros. Estos comportamientos pueden abordarse desde la reflexión pedagógica, la conversación orientadora o estrategias de acompañamiento sin necesidad de activar el régimen disciplinario. No obstante, su persistencia, intencionalidad o escalamiento puede llevar a que se considere una situación convivencial Tipo I y/o una falta leve. Por esta razón, su manejo debe estar documentado y sujeto a seguimiento por parte del docente o del equipo de convivencia.

9.3 Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar es un conjunto de acciones, protocolos y procesos implementados para promover, prevenir y atender situaciones que afecten la convivencia escolar, garantizando los derechos de las estudiantes. Esta ruta busca fortalecer la convivencia, prevenir la violencia, y asegurar una respuesta integral y oportuna a las situaciones que se presenten.

9.3.1 Clasificación de las situaciones

El Decreto 1075 de 2015 clasifica las situaciones que afectan la convivencia escolar y la integridad de las personas en tres tipos, que orientan la ruta de intervención institucional y definen el grado de articulación con instancias externas:

Situaciones Tipo I

Definición legal: Son aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, sin que constituyan agresiones ni vulneren derechos fundamentales.

Incluyen los conflictos mal gestionados entre miembros de la comunidad educativa, sin que generen daño físico o psicológico.

Implicaciones:

- Se abordan mediante **estrategias pedagógicas** y **procesos restaurativos**, como el diálogo, la conciliación, la mediación o los círculos de paz.
- Requieren registro en Phidias y seguimiento, pero no activación de rutas externas.
- Son lideradas principalmente por los **directores de grupo, docentes** y el equipo de convivencia.

Situaciones Tipo II

Definición legal: Son situaciones de agresión escolar, acoso escolar o ciberacoso, o violencia basada en género, que causan daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad, **sin llegar a constituir delito** ni generar incapacidad médica superior a tres (3) días.

Implicaciones:

- Requieren atención especializada, por lo que deben ser intervenidas por el **Equipo de Convivencia**, la **Dirección de Sección**, la **Vicerrectoría de Bienestar** y, de ser necesario, por orientación psicológica.
- Deben ser registradas en el **sistema distrital de alertas**.
- Se activa la **Ruta de Atención Integral** contemplada en el artículo 41 del Decreto 1965 de 2013.
- Pueden dar lugar a consecuencias disciplinarias, según el análisis del caso.
- Implican contacto con las familias desde las fases iniciales.

Situaciones Tipo III

Definición legal: Son situaciones que constituyen presuntos delitos contra la libertad, la integridad y formación sexual (según el Título IV del Libro II del Código Penal), o cualquier otro delito contemplado en la ley penal colombiana, tales como lesiones personales, amenazas, hurtos, entre otros.

Implicaciones:

- Son consideradas de **alta gravedad** y requieren **activación inmediata de la Ruta de Atención Integral** con articulación interinstitucional (ICBF, Policía, Fiscalía, Secretaría de Educación, etc.).

- Deben ser reportadas por el rector(a) o su delegado(a) en el menor tiempo posible a las autoridades competentes.
- El colegio debe garantizar medidas de protección inmediata para las víctimas.
- El caso debe ser registrado y reportado a la Secretaría de Educación Distrital.
- El equipo directivo lidera el proceso disciplinario paralelo, respetando el debido proceso y articulando con las decisiones de las autoridades judiciales cuando sea el caso.

Nota: Conforme al marco legal vigente, toda agresión física que cause una **incapacidad médica superior a tres (3) días** o que conlleve amenazas de muerte, uso de armas o agresiones sexuales constituye una **situación Tipo III** y puede ser considerada un **presunto delito**, lo que activa de forma inmediata las rutas de protección externa (Policía, Fiscalía, ICBF, Defensoría del Pueblo).

9.3.2 Componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar

9.3.2.1 Promoción

La promoción consiste en fortalecer de manera proactiva las capacidades individuales y colectivas para construir relaciones empáticas, solidarias y respetuosas. Este componente, definido en el Artículo 2.3.5.4.2.2. del Decreto 1075, se concreta en el Marymount a través de:

- **Formación socioemocional**, enfocada en habilidades de comunicación no violenta, resolución de conflictos, pensamiento crítico, empatía y manejo emocional.
- **Proyectos institucionales** como Casas, dirección de grupo, aulas emocionalmente seguras, círculos de diálogo y liderazgo estudiantil.
- **Campañas de sensibilización** sobre el respeto, la inclusión, la solidaridad y la ética del cuidado.
- **Escuela de Padres**, con módulos sobre salud mental, vínculos afectivos, prevención del consumo de SPA y ciudadanía digital.
- **Formación continua a docentes** sobre gestión emocional, diversidad, buen trato y diseño universal para el aprendizaje (DUA).

9.3.2.2 Prevención

El componente de prevención busca anticiparse a factores de riesgo, generar ambientes protectores y reducir la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia. Se desarrollan las siguientes estrategias:



- **Currículo socioemocional transversal**, con actividades diferenciadas por ciclo escolar.
- **Talleres de afectividad y sexualidad** liderados por expertas externas y el equipo de psicología.
- **Capacitación docente certificada** en prevención del suicidio, inteligencia emocional, intervención en crisis, violencia y abuso sexual.
- **Estilos de Vida Saludable**, en articulación con enfermería y profesionales externos, que abordan temas como sueño, alimentación, deporte y autocuidado.
- **Participación estudiantil activa** en la promoción de la convivencia, el liderazgo positivo y la cultura de corresponsabilidad.
- **Implementación del programa KiVa**, de la Universidad de Turku (Finlandia), desde grado primero hasta grado once. Este programa previene y maneja el acoso escolar mediante estrategias universales (toda la comunidad) e indicadas (protocolo atención a casos de presunto bullying).

9.3.2.3 Atención

La atención es la respuesta institucional inmediata, clara y proporcional frente a situaciones que alteran la convivencia o vulneran derechos. Según el Artículo 2.3.5.4.2.2. del Decreto 1075, esta debe garantizar el respeto al debido proceso, la protección de las partes involucradas y la activación de las rutas correspondientes:

- **Activación Protocolo KiVa** para atención a casos de presunto bullying por parte del equipo KiVa del colegio, conformado por docentes y orientadores escolares.
- **Procesos formativos, restaurativos, pedagógicos**, según corresponda, con documentación en Phidias.
- **Intervenciones articuladas** entre docentes, orientación escolar, psicólogos de convivencia vicerrectoría de bienestar y directivos.
- **Canal de reporte "Te leo, te protejo"**, que garantiza la confidencialidad y protección del reportante. **Acciones restaurativas** como círculos de diálogo, acuerdos de reparación, mentorías o compromisos de no repetición.
- **Activación y proceso de la Ruta de Atención Integral**, a partir de la clasificación de la situación como Tipo I (situaciones convivenciales), Tipo II (vulneración de derechos sin delito) o Tipo III (presunto delito).

- **Enlace con entidades externas** cuando la situación lo requiera (ICBF, Policía, comisarias, salud).

9.3.2.4 Seguimiento

El seguimiento permite evaluar la efectividad del sistema, garantizar la mejora continua y documentar las acciones tomadas frente a cada situación:

- Seguimiento de casos y situaciones específicas según corresponda.
- **Revisión sistemática por parte del Comité Escolar de Convivencia** y la Vicerrectoría de Bienestar.
- **Seguimiento equipo KiVa** de los casos configurados como bullying.
- **Seguimiento quincenal** a casos abiertos, acuerdos de manejo, rutas activadas o compromisos restaurativos.
- **Evaluación semestral** de programas, con base en indicadores de impacto y ajuste de acciones.
- **Instrumentos de percepción aplicados** a estudiantes, familias y docentes.
- **Revisión y ajuste** del Plan de Convivencia Escolar y del presente manual.

9.3.2.5 Principios orientadores

El sistema institucional de convivencia escolar se inspira en los principios establecidos en el Artículo 5 de la Ley 1620 de 2013. Entre los más relevantes, adaptados a la cultura Marymount, se destacan:

- **Corresponsabilidad:** La formación en convivencia es un compromiso compartido entre estudiantes, familias, docentes, directivos y actores externos.
- **Inclusión y equidad:** Se reconoce y valora la diversidad como riqueza; se previenen y sancionan prácticas discriminatorias.
- **Participación:** La comunidad educativa participa activamente en la construcción, evaluación y mejora del sistema de convivencia.
- **Enfoque de derechos:** Cada acción del sistema promueve el respeto, la garantía y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- **Restauración:** Se privilegia la reparación del daño, la reconciliación y el fortalecimiento de los vínculos comunitarios sobre la acción pedagógica correctiva punitiva.

CAPÍTULO 10

REGÍMEN DISCIPLINARIO

La disciplina escolar en el Marymount forma parte integral del ejercicio formativo y ético de la comunidad educativa. No se reduce a la aplicación de acciones pedagógicas correctivas, sino que tiene como propósito fortalecer la responsabilidad personal, la conciencia sobre el impacto de las acciones propias y el respeto por los acuerdos institucionales. Y el régimen disciplinario se rige por los principios en consonancia con los marcos legales nacionales y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El régimen disciplinario está constituido por el conjunto de las normas, procedimientos y acciones pedagógicas correctivas establecidas en el Manual de Convivencia, cuya observancia es obligatoria para toda la comunidad escolar. Las conductas que se consideran faltas disciplinarias están previamente definidas, clasificadas y tipificadas en el Manual, en virtud de un acuerdo institucional que reconoce que dichas acciones afectan negativamente la convivencia, el aprendizaje o la integridad de los miembros de la comunidad.

Este régimen se sustenta en los siguientes principios:

- **Legalidad y tipicidad:** Solo se consideran faltas disciplinarias aquellas conductas previamente establecidas como tales en el Manual de Convivencia.
- **Proporcionalidad:** Toda consecuencia debe guardar relación con la gravedad de la falta y las circunstancias en las que ocurrió.
- **Debido proceso:** Toda falta será tratada con garantía del derecho a la defensa, investigación objetiva, posibilidad de descargos y aplicación justa de consecuencias.
- **Progresividad:** El abordaje disciplinario considerará la reincidencia, los antecedentes y la trayectoria del estudiante, promoviendo acciones pedagógicas formativas antes que correctivas cuando sea posible.
- **Restauración:** Las faltas serán también oportunidades para reparar los daños, reconstruir vínculos y fortalecer el aprendizaje ético.

Es fundamental distinguir el régimen disciplinario de la gestión pedagógica de la convivencia. Mientras que el primero opera cuando hay una infracción clara a las normas

establecidas —es decir, cuando se configura una falta disciplinaria—, la gestión de la convivencia abarca un espectro más amplio de situaciones cotidianas que afectan el clima escolar, pero que no constituyen necesariamente una falta.

Por ejemplo, los conflictos entre pares, la desmotivación, las tensiones derivadas de dinámicas grupales o los comportamientos inadecuados de bajo impacto requieren intervención desde una perspectiva pedagógica, restaurativa o preventiva, no disciplinaria. Estas situaciones pueden ser abordadas mediante la conversación orientadora, la mediación, los círculos de diálogo u otras estrategias propias de la Ruta de Atención Integral.

No obstante, cuando un comportamiento reiterado, intencional o agravado supera ciertos umbrales o afecta derechos fundamentales, puede evolucionar de una situación convivencial a una falta disciplinaria. En esos casos, el enfoque pedagógico inicial no se descarta, pero debe ser complementado por el procedimiento formal previsto en el Manual de Convivencia.

10.1 Sistema de clasificación integrado de situaciones y faltas

El Marymount adopta un sistema integrado de clasificación que permite identificar con claridad las conductas que afectan la convivencia, distinguiendo entre situaciones convivenciales y faltas disciplinarias. Esta diferenciación responde al marco legal nacional (Decreto 1075 de 2015 y Ley 1620 de 2013) y al enfoque formativo, correctivo y restaurativo y de derechos del PEI institucional.

La tipificación de las faltas en el Colegio Marymount se fundamenta en una concepción formativa, restaurativa y ética de la convivencia escolar. Toda acción disciplinaria tiene como objetivo no solo restablecer el orden institucional, sino también promover el aprendizaje, la reflexión, la reparación del daño y la formación del carácter.

La clasificación de las faltas permite identificar la gravedad de los comportamientos que afectan la convivencia y establecer medidas proporcionales, progresivas y coherentes con los valores institucionales.

Se distinguen tres tipos: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, y esta clasificación se articula con la de las situaciones tipo I, II y III, que forman parte del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta:

- El nivel de afectación a los derechos, la integridad o la dignidad de otras personas.
- La intencionalidad y premeditación de la acción.
- La reiteración o reincidencia.
- La gravedad del impacto sobre el clima escolar.
- La existencia de riesgo o vulneración de derechos.

Tipo	Categoría	Definición	Ejemplos
Situación Tipo I	Situación convivencial	Evento de baja intensidad que afecta la convivencia, sin constituir falta disciplinaria ni delito.	Conflicto entre pares, rumores, exclusión ocasional.
Situación Tipo II	Vulneración de derechos	Conducta que causa daño físico o psicológico sin configuración de delito ni incapacidad mayor a 3 días.	Intimidación reiterada, agresiones sin lesiones permanentes.
Situación Tipo III	Delito o amenaza grave	Hecho que configura delito o genera incapacidad superior a 3 días.	Abuso sexual, amenazas graves, agresión física con secuelas, consumo de SPA.
Falta leve	Falla menor al reglamento	Infracción sin intención de daño ni afectación grave a otros.	Tardanzas, distracciones, uso indebido de uniforme.
Falta grave	Infracción seria	Conducta con impacto negativo en otros o en el ambiente escolar.	Irrespeto, plagio, agresión verbal, uso de celular indebido.
Falta muy grave	Vulneración grave	Comportamiento que atenta contra la integridad, la dignidad o los principios institucionales.	Bullying, amenazas, agresiones físicas graves, delitos.

Es posible que una situación convivencial devenga en falta, y que una falta se identifique dentro de una situación tipo I, II o III. La intervención pedagógica debe primero atender la situación desde el enfoque de protección y restaurativo, valorar si hay configuración de falta, y activar el debido proceso correspondiente. Toda falta muy grave deberá analizarse en articulación con las rutas externas cuando implique presunto delito o amenaza a la vida, dignidad o integridad.

10.1.1 Doble vía: paralelo entre situaciones convivenciales y faltas disciplinarias

En consonancia con las solicitudes de la comunidad educativa y el marco normativo vigente, el Colegio Marymount implementa un **sistema dual y articulado** para la atención de los hechos que afectan la convivencia escolar, distinguiendo entre dos dimensiones que operan de manera **paralela pero complementaria**:

1. **La dimensión restaurativa y formativa**, que aborda las **situaciones convivenciales** mediante procesos de diálogo, reflexión, reparación y construcción de acuerdos.
2. **La dimensión normativa y disciplinaria**, que gestiona las **faltas** según su tipificación, aplicando acciones pedagógicas progresivas, formativas y, en los casos requeridos, correctivas

No toda situación de conflicto o alteración del clima escolar constituye una falta disciplinaria. La experiencia escolar incluye desacuerdos, errores, tensiones y desafíos relacionales que pueden resolverse mediante **intervenciones pedagógicas y restaurativas** sin activar el régimen disciplinario. Sin embargo, cuando una situación genera afectaciones significativas, incumple normas del Manual de Convivencia o vulnera derechos, se inicia un proceso paralelo que analiza si existe o no una **falta tipificada** (leve, grave o muy grave). Así, el mismo evento puede requerir dos rutas de atención que se podrán activar independiente o paralelamente según valoración del caso:

- Una ruta **restaurativa**, para tramitar el conflicto, escuchar a las partes y promover la reparación del daño, reconstruir los vínculos y el tejido social.
- Una ruta **disciplinaria**, para establecer si hubo una falta a las normas, valorar condiciones de la estudiante, contexto o reincidencias y tomar decisiones acordes al Debido Proceso.

Ambas rutas se desarrollan **de manera simultánea y complementaria**, sin que una excluya a la otra. Se busca evitar que las intervenciones restaurativas queden supeditadas o condicionadas al resultado del proceso disciplinario, garantizando:

- Que la estudiante afectada reciba atención inmediata y se genere una experiencia de reconocimiento, escucha y reparación.
- Que la estudiante implicada pueda participar en un espacio formativo que no suspenda sus garantías ni prejuzgue su responsabilidad.

Este modelo también garantiza que, si tras el proceso restaurativo no se logra resolver la situación o si se identifican faltas, **se activa o continúa el proceso disciplinario** con apego al debido proceso.

Para asegurar la eficacia de esta doble vía, el Colegio ha definido los siguientes lineamientos:

- **Registro y trazabilidad diferenciada:** Toda situación debe registrarse en la plataforma institucional, diferenciando claramente el tipo de intervención (restaurativa o disciplinaria) sin duplicidad de registros, pero con una narrativa integral del caso.
- **Asignación de responsables:** El proceso restaurativo puede ser liderado por los directores de grupo, el equipo de convivencia, las psicólogas o los mediadores escolares; el proceso disciplinario será gestionado por el equipo de convivencia, la Dirección de Sección o la Vicerrectoría de Bienestar, según el tipo de falta.
- **Espacios diferenciados:** Las reuniones para conciliación o diálogo no sustituyen la etapa de descargos. Son espacios independientes, aunque pueden retroalimentarse mutuamente.
- **Valor pedagógico conjunto:** Incluso si una falta requiere sanción, el proceso restaurativo no se anula. De hecho, puede ser tenido en cuenta como un elemento atenuante o como parte del cumplimiento de una medida reparadora.
- **Participación de las familias:** En ambas rutas, las familias deben ser informadas y vinculadas activamente, ya sea como parte del acompañamiento en el proceso restaurativo o como garantes en el proceso disciplinario.

10.2 Registro, documentación y activación de rutas

La documentación oportuna, clara y completa de los hechos que afectan la convivencia escolar es el punto de partida para cualquier actuación institucional. En el Marymount, todo



hecho relevante debe ser reportado formalmente mediante un **informe escrito**, el cual alimenta el **Registro de Seguimiento Convivencial de la Estudiante** y permite asegurar trazabilidad, transparencia y debido proceso.

10.2.1 Requisitos del informe y del registro oficial

Todo reporte debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Fecha y hora** del ingreso del caso.
- **Nombre de la estudiante(s) involucrada(s)** y, si aplica, de otros actores relevantes.
- **Descripción objetiva** de los hechos ocurridos, sin juicios de valor.
- **Ruta de actuación inicial**, especificando si se realizó alguna intervención inmediata, acompañamiento, derivación o activación de protocolo.

Cada intervención posterior —sea pedagógica, correctiva o restaurativa— deberá registrarse de forma cronológica, consolidando un historial continuo que facilite el análisis y seguimiento integral del caso.

Los reportes pueden ser **reclasificados** en cualquier momento, cuando se obtenga nueva información o se considere que el hecho corresponde a una categoría distinta a la inicialmente reportada. Esta reclasificación debe quedar registrada, explicando las razones del cambio.

El informe escrito constituye el **documento base del proceso institucional**, sobre el cual se analizan, valoran y definen las acciones a seguir. Su calidad tiene implicaciones directas en la garantía de los derechos fundamentales de todos los actores implicados. En particular:

- Permite **respetar la presunción de inocencia** y evitar decisiones apresuradas.
- Garantiza el **principio de legalidad**, al vincular los hechos con normas y tipificaciones claras.
- Reduce el riesgo de **actuaciones arbitrarias, subjetivas o desproporcionadas**.
- Facilita la identificación temprana de **medidas de protección o contención emocional** para quienes puedan estar afectados.
- Asegura la **coherencia y legitimidad** de las decisiones adoptadas por el colegio.

Por estas razones, el informe no es un simple trámite administrativo, sino un **acto ético, técnico y jurídico fundamental para la gestión institucional de la convivencia**.



10.2.2 Activación inmediata por reporte obligatorio

De conformidad con la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y la Ley 1620 de 2013, **existen casos que deben ser reportados de forma inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa**, sin necesidad de pruebas concluyentes, bastando con una sospecha razonable. Estos casos son:

- Sospecha o evidencia de **acoso escolar o ciberacoso**.
- **Violencia física o psicológica grave** entre miembros de la comunidad.
- Indicadores de **ideación suicida, autolesión o riesgo de suicidio**.
- **Consumo, porte o comercialización de sustancias psicoactivas**.
- Cualquier grado de **afectación a la libertad, integridad o dignidad sexual**.

En estas situaciones:

- El informe **no basta como única acción**: debe activarse **de inmediato la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**, incluyendo:
 - Remisión interna al equipo interdisciplinario (psicología, convivencia, Dirección de Sección).
 - Notificación a las autoridades competentes (ICBF, Fiscalía, Policía de Infancia y Adolescencia, Secretaría de Educación, entre otras).
 - Aplicación de medidas de protección urgentes y seguimiento riguroso hasta el cierre del caso.

El incumplimiento del deber de reporte puede acarrear **responsabilidades legales y disciplinarias**, y **ningún miembro de la comunidad puede omitir, minimizar o postergar la comunicación de este tipo de hechos**.

10.3 Tipificación faltas

10.3.1 Comportamientos inadecuados

Estos comportamientos per se no constituyen una falta disciplinaria, pero representan incumplimiento de los valores institucionales, las normas básicas de convivencia o los hábitos escolares deseables. Requieren intervención pedagógica, conversación formativa y registro en la plataforma institucional, sin activar un debido proceso disciplinario, salvo cuando que se presenta reiteración en las mismas y se configure esta como falta leve.

1. Relacionados con la participación y el enfoque en clase

1. Distracción frecuente durante las explicaciones del docente.

2. No seguir con atención las instrucciones dadas.
3. Interrumpir al docente o a compañeros sin levantar la mano.
4. No participar en actividades grupales o individuales asignadas.
5. Mostrar apatía o desinterés hacia las actividades escolares sin causa justificada.
6. Dormitar en clase sin justificación médica.
7. Repetir preguntas ya respondidas por no estar atento.

2. Relacionados con la organización y el uso del tiempo

1. No traer materiales necesarios de forma reiterada (libros, cuadernos, implementos).
2. No registrar en la agenda tareas o compromisos académicos.
3. No realizar seguimiento a compromisos pactados en clase.
4. Salir del aula sin permiso por razones no urgentes.
5. No entregar oportunamente trabajos o tareas sin causa válida, sin constituir una falta.
6. Demorar el inicio o cierre de la clase por desorganización personal.

3. Relacionados con el entorno físico y las normas básicas

1. Hablar en voz alta sin necesidad durante clases o espacios silenciosos.
2. Comer o beber dentro del aula sin autorización del docente.
3. Manipular objetos que generan distracción sin motivo académico (papelitos, llaveros, envases).
4. Desplazarse sin autorización entre aulas o espacios del colegio sin un propósito justificado.
5. Dejar el espacio de trabajo sucio o desordenado al finalizar una clase.

4. Relacionados con la presentación personal y el uniforme

1. Portar el uniforme institucional incompleto, alterado o con combinaciones inadecuadas.
2. Llevar accesorios no permitidos durante la jornada escolar (p. ej., aretes en exceso, maquillaje llamativo).
3. Presentarse con higiene personal deficiente sin situación de vulnerabilidad de fondo.
4. No usar correctamente el uniforme durante actividades especiales o salidas autorizadas.

5. Relacionados con las relaciones sociales y la convivencia cotidiana

1. Interrumpir conversaciones ajenas sin motivo pertinente.



2. No saludar o despedirse de forma cordial en contextos esperados (entrada al aula, saludo comunitario).
3. Burlarse ocasionalmente de compañeras sin intención de daño permanente ni reiteración.
4. Ignorar de forma pasiva solicitudes de ayuda o colaboración en el aula o con compañeros.
5. No respetar turnos o espacios comunes (por ejemplo, en la biblioteca o cafetería).

6. Relacionados con la responsabilidad y el compromiso con la comunidad

1. No firmar o responder comunicaciones institucionales enviadas a casa.
2. No entregar oportunamente permisos o autorizaciones solicitadas por el colegio.
3. Usar dispositivos electrónicos en descansos o pasillos cuando no está autorizado.
4. Permanecer en zonas restringidas del colegio sin acompañamiento o autorización.

7. Otros comportamientos menores de interés pedagógico

1. Utilizar frases o gestos que, si bien no constituyen irrespeto, reflejan ironía o sarcasmo inadecuado para la edad escolar.
2. Mostrar indiferencia ante correcciones formativas, sin llegar a desobedecer de manera directa.
3. Distraer a otros con movimientos, ruidos o actitudes que rompen el clima de clase sin intención evidente de daño.
4. Hacer uso recreativo de elementos escolares fuera de su propósito (por ejemplo, girar sillas, lanzar borradores, doblar hojas de trabajo).

10.3.2 Faltas Leves

Las faltas leves son aquellas conductas que vulneran los deberes institucionales de las estudiantes, afectan la armonía y el respeto en las interacciones cotidianas o contravienen normas básicas de convivencia, sin que representen una afectación grave a los derechos de otros ni configuren situaciones de violencia física o psicológica. Estas acciones suelen caracterizarse por su carácter esporádico, por la ausencia de daño intencional o reiterado, y por una intensidad baja, aunque no por ello dejan de requerir atención institucional.

Estas faltas expresan, en muchos casos, actitudes desafiantes, respuestas impulsivas, gestos de irrespeto verbal o gestual, o formas de desobediencia ligera hacia normas, figuras de autoridad o actividades colectivas. Aunque no generan consecuencias graves por sí mismas, deben ser intervenidas con claridad, oportunidad y sentido pedagógico, ya que

pueden escalar hacia comportamientos más complejos si no se abordan de manera formativa y restaurativa.

En el Colegio Marymount, las faltas leves activan un procedimiento disciplinario abreviado con garantías de debido proceso, y son gestionadas por el equipo de convivencia escolar en coordinación con los directores de grupo y las familias. Se diferencian claramente de los **comportamientos inadecuados**, los cuales son abordados desde el aula mediante reflexiones pedagógicas sin activar el sistema disciplinario formal, y de las **faltas graves**, que implican daño, reincidencia o vulneraciones significativas del clima institucional.

Las faltas leves también se articulan con ciertas **Situaciones Tipo I** establecidas por el Decreto 1965 de 2013, cuando éstas no se resuelven por vía restaurativa o cuando implican elementos de irrespeto, desobediencia o vulneración de normas internas.

Las siguientes conductas son consideradas faltas leves en el Colegio Marymount. Su comisión activa el procedimiento disciplinario abreviado descrito en el numeral 6.8 de este manual, con registro formal en Phidias y seguimiento por parte del equipo de convivencia:

1. Irrespeto verbal o gestual leve

- Usar un tono altivo, sarcástico o despectivo al dirigirse a docentes, directivos o personal del colegio.
- Realizar gestos groseros, muecas de burla o expresiones de fastidio en contextos escolares.
- Interrumpir deliberadamente la palabra del docente o de una compañera de forma reiterada y desafiante.
- Hacer comentarios irónicos o insinuaciones despectivas hacia normas, actividades o autoridades escolares.
- Emitir expresiones de burla en voz alta frente a errores de compañeras, sin reincidencia ni daño reiterado.
-

2. Incumplimiento leve de normas institucionales

- Ignorar indicaciones del docente o del personal administrativo con actitud desafiante, sin llegar a una desobediencia grave.



- No respetar el reglamento interno en situaciones comunitarias como izadas de bandera, misas, actos cívicos o asambleas escolares, manifestando actitudes de desinterés o irreverencia.
- Permanecer en zonas restringidas del colegio pese a instrucciones contrarias de un adulto.
- Usar el uniforme de forma inapropiada como forma de desafío o provocación, a pesar de advertencias previas.

3. Conductas que afectan la armonía escolar sin constituir agresión

- Excluir intencionalmente a otra compañera en actividades de clase o dinámicas de grupo sin llegar a discriminación sistemática ni reiterada.
- Participar en rumores o chismes que alteren el clima del aula, sin evidencia de hostigamiento o acoso.
- Manipular pertenencias de otros sin autorización, sin que se configure daño ni apropiación indebida.
- Usar frases hirientes de manera aislada, sin que configuren violencia verbal reiterada ni situación Tipo II.

4. Inconductas reiteradas ya registradas como reflexión

- Repetir un comportamiento que ya ha sido objeto de dos reflexiones previas, como distracciones constantes, impuntualidad leve, incumplimiento de tareas o actitudes poco colaborativas.
- No cumplir compromisos adquiridos en espacios de orientación o mediación, sin justificación suficiente.
- Persistir en el uso no autorizado de dispositivos electrónicos, tras advertencias y reflexiones registradas.

5. Participación pasiva en actos contrarios al clima escolar

- Reír, grabar o estimular situaciones inapropiadas entre compañeras sin intervenir ni alertar a un adulto.
- Permanecer como espectadora pasiva ante un acto irrespetuoso hacia otro miembro de la comunidad.
- Difundir información, comentarios o contenidos sin verificar su veracidad, cuando esto perturba el clima del grupo.

6. Uso inadecuado de tecnologías en contextos académicos

- Grabar en clase sin autorización o sin uso pedagógico, sin que implique difusión o daño.
- Enviar o leer mensajes personales en medio de actividades escolares a pesar de advertencias previas.
- Usar el celular en horario restringido, tras haberse indicado la norma de manera explícita.

7. Uso del lenguaje inapropiado sin carácter ofensivo directo

- Utilizar lenguaje callejero o vulgar sin dirigirse directamente a otro miembro de la comunidad.
- Contar chistes de mal gusto en contextos inapropiados (clase, biblioteca, misa), sin intención clara de ofensa.
- Imitar expresiones o acentos de otros en tono burlesco, sin que se configure hostigamiento ni discriminación.

8. Afectaciones menores al ambiente físico o a los bienes

- Rayar materiales propios o del colegio en clase, sin intención de daño grave ni connotación simbólica ofensiva.
- Dejar el espacio físico en condiciones inadecuadas de manera intencional, tras advertencias (papeles, restos de comida, etc.).
- Usar implementos del aula (pizarra, sillas, marcadores) con fines lúdicos o irrespetuosos.

9. Otras conductas según criterio institucional

- Cualquier conducta que, a juicio del equipo de convivencia, no constituya falta grave ni comportamiento inadecuado, pero que vulnere la armonía institucional o los valores de respeto, empatía, integridad o solidaridad.
- Conductas que, sin configurarse como agresión directa, afecten negativamente la experiencia escolar de otras personas y que requieran intervención correctiva o formativa.

10.3.3 Faltas Graves

Se consideran **faltas graves** aquellas conductas que alteran significativamente el clima institucional, afectan a otras personas, implican desobediencia reiterada, o atentan contra



los principios y normas de convivencia del colegio. Estas acciones exigen intervención inmediata, seguimiento formal y aplicación del procedimiento disciplinario establecido.

1. Agresiones físicas no tipificadas como delito

- Agredir físicamente a otra estudiante sin generar incapacidad médica mayor a tres (3) días.
- Empujar, patear, jalar el cabello o golpear con intención de causar daño físico.
- Lanzar objetos con la intención de agredir o intimidar a un miembro de la comunidad educativa.
- Participar en peleas dentro o fuera del aula durante el horario escolar.

2. Acoso escolar o ciberacoso

- Situación de trato inadecuado (de cualquier tipo) repetitiva, intencionada y con diferencia de poder de una o varias estudiantes hacia otra u otras estudiantes; y determinada por el equipo KiVa, según protocolo correspondiente.
- Burlarse, excluir o humillar reiteradamente a una compañera en público o en redes sociales.
- Compartir o comentar imágenes, memes o apodosos con intención de denigrar o ridiculizar a otra persona (sin contenido sexual).
- Enviar mensajes ofensivos, amenazantes o insistentes a través de plataformas digitales.
- Instigar a otras estudiantes a excluir, ridiculizar o confrontar a una compañera con tono hostil o actitud intimidante.

3. Irrespeto grave hacia miembros de la comunidad educativa

- Gritar, insultar o confrontar de manera desafiante a docentes, directivos o personal del colegio.
- Usar gestos despectivos, burlones o provocativos con clara intención de ofensa.
- Levantarse o abandonar el aula de forma deliberada y retadora durante una intervención docente o directiva.
- Desobedecer de forma sistemática instrucciones razonables de autoridades escolares o negarse a participar en actividades obligatorias sin justificación.

4. Fraude académico y falsedad documental menor

- Copiar de manera deliberada durante evaluaciones, simulacros o pruebas internas.
- Presentar como propio un trabajo, ensayo o tarea realizado por otra persona (plagio).

- Falsificar firmas de acudientes en justificaciones, permisos o reportes académicos.
- Usar dispositivos electrónicos para hacer trampa en pruebas, incluso si no se llega a ejecutar el fraude.

5. Daño intencional a bienes institucionales o ajenos

- Rayar, romper o dañar de forma intencional escritorios, sillas, paredes, carteleras u otros bienes del colegio.
- Dañar libros, tabletas, computadores o material escolar prestado por el colegio o por otros estudiantes.
- Destruir trabajos escolares de compañeras con intención de perjudicar su rendimiento o su imagen.
- Alterar o sabotear decoraciones, montajes o materiales dispuestos para actividades institucionales.

6. Uso indebido de medios digitales y dispositivos tecnológicos

- Grabar audios o videos de miembros de la comunidad sin autorización, con intención de burla o daño.
- Compartir contenidos que promuevan exclusión, violencia simbólica o ridiculización dentro o fuera del contexto escolar.
- Emitir mensajes de odio, discriminación o irrespeto hacia miembros de la comunidad a través de redes sociales o grupos digitales.
- Divulgar información privada o sensible de otra persona sin su consentimiento.

7. Reincidencia y desobediencia reiterada

- Reincidir en faltas leves previamente tratadas por el equipo de convivencia sin demostrar cambio o reflexión.
- Incumplir compromisos firmados tras una amonestación por Dirección de Sección.
- Negarse a participar en espacios formativos, restaurativos o procesos de mediación institucional.
- Acumular actos de desobediencia o indiferencia activa frente a las medidas pedagógicas establecidas.

8. Conductas que afectan la seguridad institucional

- Manipular o activar indebidamente extintores, alarmas o salidas de emergencia sin justificación.
- Obstruir de forma deliberada escaleras, pasillos o salidas de evacuación.



- Generar situaciones de pánico mediante bromas pesadas, alarmas falsas o desinformación deliberada.

9. Trato discriminatorio o actos de exclusión intencionada

- Emitir comentarios discriminatorios por razones de raza, nacionalidad, religión, género, orientación, discapacidad o situación socioeconómica.
- Rechazar públicamente a una compañera por su aspecto físico, acento, procedencia u otra condición personal.
- Negarse a trabajar o compartir espacios con una compañera por razones discriminatorias.
- Promover estereotipos o estigmatización de grupos en el contexto escolar.

10. Abandono injustificado y evasión de deberes escolares

- Salir del colegio sin autorización expresa de la dirección de sección.
- Incumplir deliberadamente acuerdos de salida segura o retiro escolar.
- Ausentarse de actividades obligatorias (convivencias, salidas pedagógicas, misas, clases especiales) con excusas falsas o sin justificación.
- Faltar a clases o actividades escolares tras encubrir la ausencia o falsificar justificaciones.

11. Conductas que afectan la imagen institucional

- Portar el uniforme en espacios públicos realizando actos que contravienen los valores del colegio.
- Representar al colegio en eventos externos y comportarse de manera inadecuada o irrespetuosa.
- Participar en actividades no autorizadas utilizando el nombre o símbolo del colegio de manera indebida.

10.3.3 Faltas muy graves.

Las faltas muy graves son aquellas conductas que atentan de forma directa contra los derechos fundamentales, la integridad física o psicológica de las personas, el orden institucional o la legalidad vigente. Este tipo de faltas, en algunos casos, pueden ser constitutivas de delito según la legislación colombiana. Su tratamiento exige intervención inmediata, apertura del debido proceso completo, y articulación con las autoridades competentes cuando corresponda, en concordancia con las disposiciones del Decreto 1965 de 2013 y el Código Penal Colombiano.



La comisión de una falta muy grave compromete profundamente la permanencia de la estudiante en la institución y puede conllevar medidas como la cancelación o no renovación de la matrícula, previo agotamiento de los procedimientos legales y disciplinarios establecidos por el manual de convivencia y la legislación vigente.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

1. Agresiones físicas de alta gravedad

- Golpear o lesionar gravemente a otra persona generando incapacidad médica superior a tres (3) días.
- Empujar deliberadamente a otra persona provocando daño físico serio.
- Agredir con objetos contundentes, cortopunzantes o peligrosos.
- Participar en riñas colectivas dentro o fuera del colegio que comprometan la integridad de los involucrados.
-

2. Amenazas, intimidación o retaliación

- Amenazar verbalmente, por escrito o por medios digitales con causar daño físico, psicológico o reputacional.
- Actuar en retaliación por haber sido reportada o sancionada (contra docentes, compañeras o directivos).
- Intimidar a testigos o impedir que se desarrollen procesos disciplinarios o restaurativos.
- Generar terror psicológico o coerción contra otros miembros de la comunidad.

3. Vandalismo institucional grave

- Destruir intencionalmente bienes institucionales de alto valor o esenciales para el funcionamiento del colegio.
- Manipular o inutilizar sistemas de seguridad (cámaras, alarmas, salidas de emergencia) de forma intencionada.
- Realizar grafitis o daños a paredes, murales, símbolos institucionales o banderas del colegio.
- Generar incendios o explosiones dentro del colegio, aunque sean simuladas.

4. Delitos informáticos o digitales

- Crear o difundir perfiles falsos para acosar o suplantar a miembros de la comunidad.



- Hackear, intervenir o alterar plataformas institucionales (Phidias, correo, bases de datos, etc.).
- Usar herramientas tecnológicas para planear o ejecutar acciones de sabotaje digital o daño reputacional institucional.
- Difundir contenidos falsos o difamatorios de forma masiva que atenten contra el buen nombre de personas o del colegio.

5. Falsedad documental de alto impacto

- Falsificar certificados académicos, constancias, autorizaciones o carnés institucionales.
- Alterar información confidencial institucional o documentos legales con fines de manipulación o fraude.
- Suplantar identidades en exámenes, trabajos, procesos de matrícula o votaciones escolares.

6. Robo o hurto

- Apropiarse de bienes ajenos dentro o fuera del colegio con dolo y ocultamiento.
- Hurtar dinero, equipos tecnológicos o útiles escolares de alto valor a compañeras, docentes o al colegio.
- Participar como cómplice o encubridor de acciones de hurto dentro del entorno educativo.

7. Participación en retos, juegos o dinámicas peligrosas

- Incitar o participar en retos que pongan en riesgo la vida, integridad o salud de las estudiantes.
- Llevar a cabo prácticas de asfixia, golpes, quemaduras, exposición al peligro o consumo de sustancias.
- Grabar o compartir estos actos con ánimo de difusión.

8. Participación en actos de odio o discriminación organizada

- Liderar o promover grupos de rechazo o segregación por razones de origen, raza, credo, discapacidad, apariencia física o cualquier condición personal.
- Diseñar o difundir simbología, mensajes o campañas de odio hacia otros.
- Exhibir conductas de violencia simbólica, psicológica o verbal con carácter sistemático, estructurado y excluyente.

9. Porte de objetos peligrosos o ilícitos

- Portar armas blancas, punzantes o contundentes, aun cuando no sean utilizadas.



- Introducir elementos potencialmente peligrosos al colegio sin justificación (gas pimienta, explosivos caseros, fuegos pirotécnicos).
- Ocultar objetos prohibidos para facilitar acciones de intimidación o agresión.

10. Incumplimiento grave de una matrícula condicional

- Incumplir las cláusulas establecidas en una matrícula condicional vigente.
- Reincidir en cualquier falta leve, grave o muy grave durante el periodo de vigencia de la matrícula condicional.
- Mostrar resistencia sistemática a las medidas de acompañamiento ofrecidas.

11. Obstrucción grave del orden institucional

- Organizar, incitar o ejecutar paros, bloqueos, sabotajes o manifestaciones no autorizadas dentro del plantel escolar.
- Alterar deliberadamente la normalidad académica mediante mensajes intimidantes, falsas alarmas o llamados anónimos de amenaza.
- Instruir o alentar a otros estudiantes a desobedecer masivamente las normas institucionales.

12. Violaciones reiteradas al régimen disciplinario

- Acumulación injustificada de faltas graves en un mismo año lectivo, sin evidenciar cambios de actitud.
- Actitud desafiante persistente frente a todos los espacios institucionales.
- Rechazo reiterado a cumplir consecuencias restaurativas o pedagógicas previamente acordadas.

13. Consumo, porte o promoción de sustancias psicoactivas (SPA)

- Consumir alcohol, cigarrillos electrónicos o sustancias psicoactivas dentro o fuera del colegio en el marco de actividades institucionales o jornadas escolares.
- Portar cigarrillos electrónicos, vapeadores, drogas, alcohol o dispositivos relacionados con su consumo dentro del colegio o en salidas escolares.
- Promover el uso de SPA entre compañeras mediante incitación, normalización o presión de grupo.
- Comercializar, distribuir o facilitar el acceso a sustancias psicoactivas dentro o fuera del colegio.
- Ingresar a la institución o a eventos escolares bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohol.

- Reincidir en el consumo o porte de estas sustancias luego de haber firmado compromisos de no repetición.
- Negarse a participar en planes de acompañamiento o seguimiento cuando ya ha habido intervención previa por consumo de SPA.

10.4 Debido Proceso

10.4.1 Principios y garantías del debido proceso

En el Colegio Marymount, toda actuación institucional frente a una posible falta o situación convivencial se orienta por los principios del debido proceso, entendidos como un conjunto de garantías fundamentales que aseguran que la intervención sea justa, respetuosa de los derechos humanos y formativa para todos los miembros de la comunidad educativa. Estos principios son aplicables tanto en el tratamiento de situaciones convivenciales como en la gestión de faltas disciplinarias, y deben estar presentes desde el momento en que se tiene conocimiento de un hecho hasta la decisión final y su respectiva comunicación.

1. **Presunción de inocencia:** Toda estudiante será considerada inocente hasta que, mediante un proceso formal, se demuestre su responsabilidad. La presunción de inocencia impide la imposición de consecuencias sin la debida verificación de los hechos, protege frente a prejuicios o estigmatización anticipada y exige imparcialidad en todas las etapas del proceso.
2. **Derecho a ser escuchada:** Toda estudiante involucrada en una situación o presunta falta tiene derecho a expresar su versión de los hechos, presentar pruebas, responder a las acusaciones y ser escuchada de manera respetuosa, sin presiones ni prejuicios. Este derecho debe ejercerse en un entorno que garantice su integridad emocional y con el acompañamiento de su familia o acudiente legal.
3. **Información clara y oportuna:** Las estudiantes y sus familias serán informadas de manera oportuna, clara y comprensible sobre los hechos investigados, las etapas del proceso, sus derechos, las posibles consecuencias, las vías de defensa y los recursos disponibles. Esta comunicación podrá hacerse a través de llamadas, citaciones presenciales o medios institucionales como la plataforma Phidias, según el caso.
4. **Imparcialidad:** Quien lidera el proceso debe actuar con objetividad, sin sesgos, evitando cualquier conflicto de interés, favoritismo o prejuicio. La imparcialidad se



garantiza mediante la asignación adecuada de responsabilidades a los órganos colegiados o a los miembros del equipo de convivencia y dirección, según el tipo de situación y el nivel de gravedad.

5. **Confidencialidad:** Toda la información recabada en el marco de un proceso disciplinario o restaurativo debe manejarse con estricto respeto a la privacidad de los involucrados. El acceso a los detalles del caso estará restringido a los responsables del proceso y a las partes directamente implicadas. Esta confidencialidad es esencial para proteger la dignidad, la integridad emocional y los derechos de las víctimas, testigos y estudiantes investigadas.

El Colegio garantiza la confidencialidad de los procesos disciplinarios y convivenciales:

- La información obtenida durante las investigaciones no será divulgada fuera de los actores estrictamente necesarios.
- Se evitará toda forma de revictimización, señalamiento o exposición pública de las estudiantes involucradas.
- El uso de pruebas como grabaciones, testimonios y documentos estará sujeto a criterios éticos y legales, priorizando la protección de la intimidad de quienes participan.

6. **Derecho al acompañamiento:** Las estudiantes tienen derecho a ser acompañadas por sus padres o acudientes en todas las etapas del proceso. Adicionalmente, podrán recibir acompañamiento emocional por parte del equipo de psicología del colegio o por adultos significativos autorizados. Este acompañamiento busca equilibrar el impacto emocional del proceso y garantizar la comprensión plena del mismo; y orientado a garantizar que sus derechos sean respetados y que comprenda el proceso en el que está involucrada. Este acompañamiento incluye:

- **Presencia de un adulto significativo:** En toda diligencia formal (descargos, mediación, notificaciones), la estudiante podrá estar acompañada por una figura adulta de confianza o un miembro del equipo psicosocial.
- **Orientación y contención emocional:** El equipo de psicología estará disponible para brindar orientación individual antes, durante y después del proceso, atendiendo los efectos emocionales que puede implicar estar vinculada a una investigación.



- **Acceso a información clara:** La estudiante y su familia recibirán una explicación clara, comprensible y oportuna sobre las etapas del proceso, sus derechos, los canales de defensa y las posibles consecuencias.
- **Acompañamiento restaurativo:** En situaciones donde se reconozca el daño causado, la estudiante podrá participar en actividades de reparación simbólica o de reconstrucción de lazos con la comunidad, siempre con apoyo institucional.
- 7. **Celeridad y oportunidad:** El proceso deberá llevarse a cabo sin dilaciones indebidas, garantizando una actuación pronta, eficiente y dentro de los plazos razonables, sin sacrificar el análisis riguroso de los hechos ni la calidad de la intervención. Las decisiones deben tomarse a tiempo para evitar la prolongación innecesaria de la incertidumbre o el malestar de las partes.
- 8. **Principio de favorabilidad:** En caso de duda razonable, se adoptará la interpretación más favorable para la estudiante. Este principio, alineado con el enfoque restaurativo y la doctrina de la protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, busca garantizar que ninguna estudiante sea sancionada si no existe plena certeza sobre su responsabilidad o si existen elementos que atenúan la gravedad del hecho. El principio de favorabilidad implica:
 - **Interpretación benévola de normas y hechos:** Ante ambigüedad en la clasificación de una situación, prevalecerá la interpretación más garantista para la estudiante.
 - **Proporcionalidad y progresividad:** Las consecuencias deben estar ajustadas a la edad, madurez, antecedentes y contexto de la estudiante, y aplicarse de forma progresiva según la reincidencia y gravedad.
 - **Reconocimiento del contexto:** Se considerarán las circunstancias personales, familiares, emocionales y escolares de la estudiante en la valoración de su conducta.
 - **Primacía de lo pedagógico sobre lo punitivo:** Cuando existan dos o más opciones viables, se privilegiarán aquellas que promuevan la reflexión, la reparación y el aprendizaje, en lugar de la sanción exclusivamente correctiva.

El principio de favorabilidad se hace aún más exigente cuando la estudiante es menor de 14 años, población que, conforme al Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), debe recibir un trato eminentemente protector, pedagógico y no disciplinario.

- 9. Proporcionalidad:** Las medidas adoptadas, sean formativas, restaurativas o sancionatorias, deben guardar coherencia con la naturaleza del hecho, su impacto, la intencionalidad, el contexto y las características personales de las estudiantes involucradas. Se evitarán medidas desproporcionadas o castigos ejemplarizantes que no contribuyan al aprendizaje o la reparación del daño.
- 10. Registro transparente:** Todo proceso debe ser debidamente registrado en los sistemas institucionales (por ejemplo, Phidias), asegurando trazabilidad, control y posibilidad de verificación. El registro también permite hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos, la aplicación de medidas y la reincidencia o resolución de comportamientos.
- 11. Enfoque diferenciado y no estigmatizante:** el Colegio reconoce la diversidad de trayectorias personales, familiares y emocionales de sus estudiantes. Por ello, la aplicación de acciones pedagógicas formativas y/o correctivas será siempre **individualizada, contextualizada y libre de estigmas**. En este sentido:
- Las acciones pedagógicas correctivas nunca serán colectivas, ni afectarán a estudiantes que no estén directamente involucradas en la situación.
 - No se realizarán comentarios públicos, generalizaciones ni etiquetas sobre las estudiantes que hayan sido objeto de medidas de convivencia.
 - Las estudiantes que hayan cumplido con las medidas impuestas podrán reintegrarse plenamente a la vida institucional, sin restricciones adicionales ni limitaciones de participación, salvo que se mantenga una matrícula condicional con restricciones específicas.
- 12. Instancia competente:** en el presente manual, se establece con claridad el conducto regular que debe seguir el proceso disciplinario y las instancias que se involucran en sus correspondientes etapas.
- 13. Doble instancia:** en todo proceso disciplinario, se contempla la posibilidad de que los miembros de la comunidad instauran, de manera oportuna y ante la instancia pertinente, el recurso de apelación en pro de garantizar el debido proceso, el derecho a la defensa y la imposición de acciones pedagógicas correctivas objetivas.



10.4.2 Fases del debido proceso

10.4.2.1 Debido Proceso para faltas leves.

Las faltas leves en el Colegio Marymount se gestionan dentro de un marco ético, formativo y restaurativo, bajo principios de gradualidad, proporcionalidad y respeto al debido proceso. Su tratamiento busca prevenir la escalada de comportamientos, promover la reflexión, fortalecer la autorregulación y restituir la armonía comunitaria.

1. Clasificación de situaciones y asignación de responsabilidades

Las situaciones de baja intensidad que ocurren en la vida escolar se clasifican y abordan de acuerdo con su naturaleza, impacto y reincidencia, conforme a la siguiente tipología:

- a. **Comportamientos inadecuados menores (reflexiones):** Se trata de conductas que no vulneran derechos, pero que se alejan de los valores institucionales (por ejemplo, distracciones reiteradas, actitudes poco colaborativas o incumplimientos menores).
 - Serán atendidos en primera instancia por el docente que los presencia, quien realizará una conversación formativa con la estudiante.
 - Cada comportamiento de este tipo se registrará como una **reflexión formativa** en la plataforma Phidias, sin consecuencias disciplinarias formales, pero con valor de seguimiento.
 - El docente podrá remitir a orientación o convivencia si identifica patrones o necesidades adicionales.
- b. **Faltas de respeto:** Toda acción que denote irrespeto verbal, actitudinal o gestual hacia otro miembro de la comunidad, sin llegar a constituir una falta grave, será considerada inmediatamente una **falta leve**.
 - Estas deben ser **registradas de inmediato** por el docente o por el equipo formativo (dirección de sección, Equipos de Convivencia, orientación o vicerrectoría de bienestar) en Phidias (se podrán registrar hasta 3 días hábiles después de la ocurrencia del evento).
 - Su gestión disciplinaria será asumida por el **equipo de convivencia**, quien definirá las medidas correspondientes.
 - A diferencia de las reflexiones, las faltas leves inician una ruta disciplinaria con trazabilidad formal.

c. Situaciones convivenciales tipo I: Eventos relacionales o conflictos sin violencia ni vulneración de derechos, como malentendidos o fricciones interpersonales, que requieren intervención restaurativa.

- Serán atendidos por los **directores de grupo** mediante espacios de conciliación, diálogo estructurado o círculos restaurativos.
- El registro de estos procesos también se realizará en Phidias, señalando su carácter de situación y no de falta.

2. Escalamiento por acumulación y sistema de equivalencias

El colegio adopta un sistema progresivo que permite convertir la acumulación de reflexiones en faltas leves y, a su vez, establecer acciones pedagógicas correctivas proporcionales ante la reincidencia:

- **2 reflexiones por comportamientos inadecuados** equivalen a **1 falta leve**.
- Las faltas leves son acumulativas durante el año escolar y se gestionan de la siguiente manera:

Acumulado de faltas leves	Acciones correctivas pedagógicas
2 faltas leves	Jornada formativa dirigida por el equipo de convivencia.
4 faltas leves	Jornada formativa + llamado de atención con trabajo formativo individual.
6 faltas leves	Jornada formativa + amonestación escrita por Dirección de Sección + trabajo formativo familiar.

Nota: Cada jornada formativa será diseñada con un nivel de exigencia creciente y pertinencia pedagógica, ajustado al número de citaciones acumuladas y al historial de la estudiante.

3. Ruta de compromisos y acciones correctivas pedagógicas por reincidencia

La gestión de las faltas leves no se agota en la aplicación de medidas formativas, sino que avanza hacia compromisos concretos por parte de la estudiante, cuya ruptura conlleva un escalamiento gradual y progresivo y la asignación de acciones pedagógicas correctivas:

- 1. Llamado de atención escrito**, dado por el psicólogo de convivencia, junto con el trabajo formativo individual.

2. **Amonestación escrita por Dirección de Sección**, de acuerdo a la acumulación de 6 faltas leves, en la cual la estudiante adquiere un compromiso disciplinario, de no incurrir nuevamente en faltas de ninguna categoría ni naturaleza.
3. Ante el incumplimiento de este compromiso, el equipo de convivencia presentará el caso a rectoría, quien puede imponer una **Amonestación escrita por Rectoría** y se suscribirá un nuevo compromiso bajo los mismos términos.
4. Al incumplimiento del segundo compromiso, Rectoría puede establecer una **Matrícula Condicional**, con cláusula explícita de no reincidencia.
5. Nueva falta bajo matrícula condicional, Rectoría iniciará el proceso de no renovación de matrícula o **cancelación** de esta, según la gravedad del hecho y el historial acumulado; convocando al Comité de Convivencia Escolar si así lo determina,

Este sistema tiene como fin proteger el proceso formativo, garantizar justicia restaurativa y generar condiciones propicias para el cambio de conducta.

4. Consideraciones adicionales

- El procedimiento para faltas leves se desarrolla bajo un **debido proceso abreviado**, pero con todas las garantías de registro, trazabilidad, proporcionalidad y derecho al diálogo.
- Las familias serán notificadas formalmente a partir de la **primera falta leve**, y serán convocadas en todas las fases de seguimiento.
- Las medidas aplicadas **no serán punitivas**, sino pedagógicas, restaurativas y orientadas al aprendizaje.
- La reincidencia persistente, el incumplimiento de compromisos o la negativa a participar en las jornadas formativas activará el sistema disciplinario superior, sin que ello excluya nuevas intervenciones restaurativas o psicoeducativas.
- **Las familias podrán solicitar la revisión de una falta leve dentro del día hábil siguiente a su notificación**, mediante comunicación escrita o digital a la Dirección de Sección o al equipo de convivencia. Esta revisión se hará en un espacio de diálogo y análisis de evidencias, sin suspender temporalmente la consecuencia en curso.
- **Las jornadas formativas se realizarán como mínimo una vez al mes**, según el calendario de convivencia definido por la Vicerrectoría de Bienestar, y podrán agrupar a varias estudiantes con procesos similares.

- La **retroalimentación del trabajo formativo realizado durante la jornada** será registrada en el historial convivencial de la estudiante en Phidias, junto con una síntesis de logros, compromisos y observaciones para el seguimiento posterior.
- En todos los casos, las medidas serán **pedagógicas, restaurativas y personalizadas**, evitando respuestas punitivas y privilegiando el aprendizaje, la autorreflexión y la construcción de ciudadanía.
- La inasistencia injustificada a una jornada formativa —es decir, sin excusa de fuerza mayor debidamente soportada, como una incapacidad médica— dará lugar a la **asignación inmediata de una nueva falta leve**, la cual se sumará al historial convivencial de la estudiante y activará el correspondiente escalamiento.

10.4.2.2 Debido Proceso para faltas graves y muy graves.

10.4.2.2.1 Fase previa

Es una **fase clave del debido proceso**, tanto en situaciones convivenciales como en faltas disciplinarias, ya que permite aclarar lo sucedido, escuchar a los actores involucrados, establecer la tipificación adecuada del hecho y decidir el curso de acción correspondiente. Se trata de un **proceso dialógico, técnico y garantista**, orientado no solo a esclarecer los hechos, sino también a proteger los derechos de todas las partes.

La fase previa del debido proceso se activa cuando se recibe un **informe**: presente **indicios de una falta grave o muy grave**, o una **situación convivencial tipo II o III**; e implica una afectación importante al clima escolar, a la integridad de una persona o al cumplimiento del reglamento institucional. En ese momento el equipo responsable conformado por psicólogo de convivencia, dirección de sección y/o vicerrectoría de bienestar, los siguientes pasos:

1. Indagación preliminar

- Analizar el informe recibido.
- Clasificar de forma **preliminar** la situación (tipo de falta y tipo de situación).
- Garantizar medidas inmediatas de protección si hay posible víctima.
- Definir si es necesario avanzar hacia una **indagación formal** o si es posible resolver mediante una actuación restaurativa directa.

2. Recolección sistemática de información y pruebas, respetando los principios de confidencialidad, protección de datos personales y enfoque restaurativo.

que puede incluir:



- Entrevistas formativas o conversaciones estructuradas con estudiantes, docentes, testigos o involucrados.
- Revisión de cámaras de seguridad, plataformas, dispositivos digitales o registros.
- Recopilación de informes médicos, psicológicos o académicos, si es pertinente.
- Solicitud de evidencias escritas, videos, fotografías o material digital (especialmente en casos de ciberacoso, acoso sexual o afectación al bienestar emocional).

3. Valoración de las pruebas y categorización de la situación. Una vez consolidada la información, el equipo responsable procede a:

- Realizar una **valoración técnica y contextual** de las evidencias.
- Determinar la **clasificación definitiva** de la situación (situación convivencial o falta; tipo y gravedad).
- Definir si se trata de una falta que amerita apertura de proceso disciplinario con solicitud de **descargos**, o si es un caso que puede cerrarse con medidas restaurativas y seguimiento.
- Elaborar un **informe de indagación** que contenga: hechos verificados, pruebas disponibles, clasificación del hecho, impacto en la comunidad, y sugerencia de ruta de acción.

4. Comunicación a las familias e inicio de medidas restaurativas o del proceso disciplinario,

en la que se de manera formal a las familias de las estudiante(s) involucrada(s) se informa:

- Los hallazgos de la indagación (respetando el principio de confidencialidad).
- Sobre la posible afectación normativa o el impacto en la convivencia.
- Se notifica oficialmente si se **inicia el proceso disciplinario y etapa de descargos**, o si se avanzará en una **mediación restaurativa**.
- Se entregan copias de los documentos pertinentes, se indica el cronograma a seguir y se resuelven dudas sobre el proceso.

Cuando la información recolectada no permite establecer una posible falta o no hay evidencia suficiente, se puede proceder al **cierre de la indagación**, dejando constancia escrita del caso y del análisis realizado.

5. Medidas paralelas de protección y acompañamiento. Durante toda la etapa de indagación, y especialmente cuando hay una presunta víctima, la institución podrá aplicar **medidas preventivas y temporales**, tales como:

- Reubicación temporal de estudiantes en clases o espacios comunes.



- Acuerdos de no contacto.
- Seguimiento emocional y psicológico.
- Activación de protocolos externos en caso de violencia, abuso o afectación a derechos fundamentales.

Estas medidas no son acciones pedagógicas correctivas, sino **acciones precautorias** orientadas a garantizar la integridad, la no revictimización y el equilibrio en la comunidad mientras se desarrolla el proceso.

10.4.2.2.2 Debido proceso disciplinario faltas graves y muy graves

Una vez concluida la fase de descargos con la entrega de estos por parte de la familia, el equipo responsable deberá seguir los siguientes pasos:

1. Valoración de descargos y evaluación probatoria. Realizar un análisis riguroso que permita establecer si es necesario avanzar hacia la toma de decisiones o si se requiere ampliar la recolección de información. Esta etapa cumple una función clave en la garantía del debido proceso, pues permite valorar con objetividad los elementos aportados por la estudiante y sus padres y/o acudiente; e incluye:

- **Valoración de los descargos recibidos:** se debe revisar con atención el contenido del documento de descargos, verificando si:

- Se aportaron nuevas pruebas documentales o testimoniales.
- Se solicitó expresamente la práctica de alguna prueba adicional.
- Se presentaron argumentos que modifiquen sustancialmente la versión de los hechos.

- **Determinación sobre la necesidad de pruebas adicionales:** con base en la información anterior, se valorará si:

- Los elementos disponibles permiten tomar una decisión razonada y justa, o
- Es necesario ampliar la recolección de pruebas para esclarecer los hechos.

- **Práctica de pruebas complementarias:** en caso de considerarse pertinente, el colegio podrá:

- Entrevistar a testigos u otros actores involucrados, respetando siempre la confidencialidad y la dignidad de las personas.



- Solicitar informes adicionales a docentes, equipo de psicología u otras áreas institucionales.
- Revisar documentos o registros institucionales relacionados con el caso.

2. Análisis integral del caso. El equipo responsable deberá adoptar una decisión que resuelva la situación de manera integral, para lo cual se procederá a:

- Analizar de manera imparcial todas las evidencias recolectadas.
- Valorar los descargos presentados por la estudiante y su familia.
- Revisar la pertinencia de las pruebas y los informes institucionales asociados.
- Determinar si **hubo o no una falta**, y en caso afirmativo, definir su **clasificación definitiva** (leve, grave o muy grave).

Este análisis deberá realizarse en concordancia con los principios de **proporcionalidad**, **gradualidad**, **contextualización**, atendiendo a los siguientes aspectos:

- Desempeño académico y convivencial en el año escolar.
- Edad de la Estudiante: menor o mayor de 14 años al momento de cometer la falta.
- Etapa de desarrollo de la estudiante, condiciones del ciclo vital y de maduración.
- La intencionalidad o dolo con que se cometió la acción.
- Gravedad del hecho.
- El impacto en si misma y/o la comunidad en términos reputacional, emocional, físico, académico, entre otros.
- Condiciones personales y familiares: considerar factores y contexto que pudieron influir en la conducta, sin que este exima de responsabilidad.
- La reincidencia, si existen situaciones previas registradas.
- Reconocimiento o no de la falta.
- No asumir la responsabilidad y atribuir la falta a otro estudiante.
- Involucramiento de Menores: Involucrar a estudiantes más jóvenes en la comisión de la falta.
- Implicación de Terceros: Involucrar a personas no relacionadas en la comisión de la falta.
- La voluntad de reparación expresada en el proceso.
- Asumir de manera voluntaria la falta, al informar alguna persona del colegio antes de que se tenga conocimiento de la falta.
- Contexto de la Falta: circunstancias y eventos que llevaron a la comisión de la falta.
- Participar en complicidad con otros estudiantes o como coautor.



- Cometer la falta para obtener beneficios ilícitos personales o de terceros.
- Encubrimiento: Cometer la falta para ocultar otra situación.

3. Decisión institucional.

Una vez finalizado el análisis, el equipo conformado por psicólogo de convivencia, dirección de sección, vicerrectoría de bienestar y orientación escolar (si aplica) y tomará la decisión correspondiente respecto al caso; las cuales pueden ser:

a. Absolución

- Se declara que no existió una falta o que no hay pruebas suficientes para imputarla.
- Se notifica por escrito a la estudiante y a su familia.
- No queda constancia en el historial disciplinario.
- Se orienta un proceso pedagógico de cierre si hubo afectaciones emocionales o sociales asociadas.

b. Acompañamiento sin acción pedagógica correctiva.

- Aplica cuando no se determina una falta, pero se identifica la necesidad de orientación, mediación o seguimiento por factores relacionales, emocionales o de desarrollo.
- Se implementa un plan de apoyo con participación del equipo de psicología, docentes y familia.
- Se registra como situación convivencial cerrada con orientación pedagógica.

c. Determinación de falta grave.

- El equipo determina que se trata de una falta grave, por lo cual decide la acción pedagógica correctiva a aplicar, contemplando además estrategias de formación y restauración; y se informará a padres de familia.
- Las acciones pedagógicas correctivas aplicables podrán ser:
 - Amonestación escrita por Director de Sección, adquiriendo la estudiante un compromiso disciplinario,

O determinar junto con psicología de convivencia reportar a Rectoría, quien puede determinar:

* Convocar al Comité de Convivencia Escolar. Informando debidamente a padres de familia.

- Amonestación escrita por Rectoría, adquiriendo la estudiante un compromiso disciplinario,
- Matricula condicional
- Cancelación o no renovación de matrícula, acciones que en casos que lo amerite, pueden tener una previa revisión por Consejo Directivo.
- Las acciones pedagógicas formativas y restaurativas pueden incluir:
 - Reflexiones guiadas y trabajos formativos.
 - Acuerdos restaurativos entre las partes.
 - Jornadas de reflexión individuales o familiares.

En caso de que las acciones anteriores no se ajusten por la gravedad de la falta

d. Determinación de falta muy grave.

El equipo determina que se trata de una falta muy grave, por lo cual se deberá presentar el caso a la Rectoría, quien analizará el informe correspondiente y decidirá:

- Cerrar el proceso sin acción pedagógica correctiva y con acciones formativas.
- Aplicar la acción pedagógica correctiva, contemplando además estrategias de formación y restauración; o convocar al Comité de Convivencia Escolar. Informando debidamente a padres de familia.
- Las acciones pedagógicas correctivas aplicables por la Rectoría podrán ser:
 - Amonestación Escrita por Rectoría
 - Matricula condicional
 - Cancelación o no renovación de matrícula, acciones que en casos que lo amerite, pueden tener una previa revisión por Consejo Directivo.

Nota: En todos los casos se debe garantizar que la consecuencia tenga un **sentido pedagógico claro**, se relacione directamente con el daño causado o la norma vulnerada, y se comunique con claridad a la estudiante y su familia.

4. Notificación y comunicación de la decisión

- La decisión será notificada a la estudiante y a sus padres o acudientes **dentro de los cinco (5) días hábiles** posteriores a su adopción.
- La notificación será escrita, firmada por la instancia correspondiente y entregada personalmente o mediante medios institucionales oficiales (Phidias, correo, carta).

- En caso de acción pedagógica correctiva, la notificación incluirá:
 - El tipo de falta.
 - Las pruebas consideradas.
 - La acción pedagógica correctiva impuesta.
 - Los recursos disponibles (reposición, apelación).

5. Cierre de caso y seguimiento

Una vez ejecutada la consecuencia, se procederá a cerrar el caso mediante:

- Un informe final que resuma lo actuado, firmado por el responsable del proceso.
- El registro completo en el sistema institucional, incluyendo compromisos, acuerdos restaurativos o medidas de apoyo.
- Comunicación con la presunta víctima, si la hubo, informando sobre el cierre y las acciones de protección o reparación implementadas.
- Cierre emocional y pedagógico con la estudiante, orientado a integrar el aprendizaje, superar la experiencia y fortalecer la convivencia.

En todos los casos se garantizará la **protección de la confidencialidad**, la no revictimización y el cuidado del entorno emocional de las partes involucradas.

6. Recursos: reposición, apelación y sus tiempos

El debido proceso en el Marymount garantiza el **derecho a impugnar** cualquier decisión disciplinaria que derive en una acción pedagógica correctiva para una estudiante.

El ejercicio de los **recursos de reposición o apelación** es una garantía esencial que permite revisar la decisión de las **faltas graves o muy graves**, asegurar su legalidad y pertinencia, y brindar a la estudiante y su familia un mecanismo efectivo para ejercer su derecho a la defensa.

1. Recurso de reposición (primera instancia Rectoría)

El recurso de reposición procede **ante la misma autoridad que impuso la acción pedagógica correctiva**, con el fin de que esta pueda reconsiderar su decisión a la luz de nuevos argumentos o elementos.

Aplicación:

- Puede interponerse **por escrito, de manera razonada y sustentada**, por parte de la estudiante, sus padres y/o acudientes.

Plazo:

- El recurso deberá presentarse **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la notificación de la decisión sancionatoria.

Resolución:

- La instancia que impuso la acción pedagógica correctiva deberá responder el recurso **dentro de los cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción.
- Si la respuesta es favorable a la estudiante, se podrá revocar o modificar la acción pedagógica correctiva impuesta.
- Si se confirma la decisión inicial, se notificará de manera escrita la resolución, quedando habilitada la posibilidad de presentar el recurso de apelación.

2. Recurso de apelación (segunda instancia Consejo Directivo)

El recurso de apelación procede ante la **instancia jerárquicamente superior** a la que impuso la acción pedagógica correctiva, y busca una **revisión completa** del procedimiento, las pruebas, los descargos y la proporcionalidad de la acción pedagógica correctiva.

Aplicación:

- Se dirige al **Consejo Directivo**.

Plazo:

- Debe interponerse **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución del recurso de reposición, o directamente después de la decisión sancionatoria si se opta por no presentar reposición.

Resolución:

- La autoridad superior deberá resolver el recurso **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes a su presentación.
- La decisión de segunda instancia será **definitiva e inapelable**, y se comunicará **personalmente o por medio institucional** (Fidias, correo electrónico, acta).

Notificación:

- Se hará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la resolución, por los medios formales del colegio.
- En caso de no poder realizarse personalmente, se dejará constancia de la notificación por correo institucional, plataforma o acta.

3. Consideraciones generales sobre los recursos

- La no presentación oportuna de los recursos se considerará como **aceptación tácita de la decisión** por parte de la estudiante y su familia.



- Solo serán apelables las decisiones relacionadas con **faltas graves o muy graves**.
- No se admitirán recursos contra acciones pedagógicas correctivas formativas de carácter pedagógico no disciplinario (por ejemplo, reflexiones escritas o actividades restaurativas sin anotación disciplinaria).
- En todos los casos, la estudiante y su familia tienen derecho a recibir **acompañamiento institucional**, especialmente del equipo de psicología y convivencia, durante la interposición del recurso.

4. Estructura de los recursos

Cada recurso deberá contener:

- Identificación clara de la estudiante y del caso al que hace referencia.
- La decisión que se impugna y la autoridad que la emitió.
- Fundamentos de hecho y de derecho que justifican la solicitud de reconsideración o apelación.
- Pruebas adicionales o nuevas interpretaciones que se quieran aportar (opcional).
- Firma del acudiente o de la estudiante si es mayor de 14 años.

10.5 Modelo de Intervención del Marymount

El Marymount de Bogotá reconoce que muchas de las situaciones que afectan la convivencia no deben tratarse como faltas disciplinarias en primera instancia, sino como expresiones del proceso de crecimiento personal, relacional y emocional de las estudiantes. En ese sentido, todas las situaciones convivenciales -especialmente las Tipo I- se abordan desde una **perspectiva restaurativa y educativa**, mediante un modelo institucional articulado con los siguientes principios:

a. Priorización del abordaje restaurativo sobre la acción pedagógica correctiva

Antes de analizar si una situación puede derivar en una falta leve, grave o muy grave, el equipo de convivencia, los directores de grupo y los docentes priorizan el análisis relacional y la restauración del vínculo afectado. Esto implica:

- Escuchar activamente a las partes involucradas.
- Analizar el contexto de la situación, sus causas y consecuencias.
- Implementar prácticas restaurativas como círculos de diálogo, conversaciones estructuradas, acuerdos de reparación, y seguimiento.

b. Articulación con el modelo KiVa

El colegio ha adoptado oficialmente el programa **KiVa**, una estrategia internacional de prevención del acoso escolar desarrollada por la Universidad de Turku (Finlandia). Este programa estructura la intervención en dos niveles:

1. **Universal (toda la comunidad):** actividades de capacitación y sensibilización, formación en valores, lenguaje común, normas de respeto y cultura del buen trato, dentro de un marco curricular para cada grado y actividades para padres, docente y miembros de la comunidad.
2. **Indicada (casos):** intervención cuando se reporta un caso de presunto bullying. El equipo KiVa activa y realiza el protocolo de indagación y acompañamiento, para determinar si es una situación o no de caso, y realizar las recomendaciones formativas a los involucrados y observaciones disciplinarias al equipo de convivencia.

c. Intervención diferenciada según tipo de situación

Tipo de situación	Enfoque institucional	Responsable	Articulación externa
Tipo I	Restaurativo – Pedagógico	Docente / Director de grupo / Equipo de Convivencia	No aplica
Tipo II	Restaurativo + protección del bienestar	Equipo KiVa / Convivencia / Psicología	Secretaría de Educación / Sistema de Alertas si es reiterado
Tipo III	Protección integral + denuncia	Rectoría / Comité de Convivencia / Jurídica	Policía, ICBF, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Secretaría de Educación / Sistema de Alertas

d. Registros y trazabilidad

Toda situación tipo I, II o III debe registrarse en la plataforma Phidias, incluyendo:

- Tipo de situación según análisis preliminar.
- Intervenciones realizadas (restaurativas, preventivas o disciplinarias si se dio escalamiento).
- Participantes y evidencias del proceso.
- Compromisos adquiridos y seguimiento.

Este registro no tiene carácter disciplinario por sí mismo, salvo que de la situación se derive una falta disciplinaria formal.

10.5.1 Rol del Comité Escolar de Convivencia

El **Comité Escolar de Convivencia**, cumple una doble función en el Marymount:

a. Función consultiva y orientadora

- Propone estrategias institucionales para la promoción de la convivencia y la prevención de situaciones de riesgo.
- Revisa los patrones o tendencias que afectan el clima escolar y sugiere acciones correctivas o pedagógicas a nivel institucional.
- Acompaña la evaluación del impacto de programas como KiVa y las jornadas formativas.

b. Intervención en casos complejos o reiterativos

El Comité puede ser convocado como órgano consultor y deliberativo cuando:

- Se presentan **situaciones Tipo II o III** que requieren análisis interinstitucional o remisión a autoridades externas.
- Existen **dudas razonables sobre la intencionalidad, el contexto o la gravedad** de una Situación y se requiere una lectura colegiada para orientar las estrategias de promoción y prevención.
- y **afectación colectiva** significativa (grupos, grados o comunidad en general) y se requiere articular acciones institucionales integradas.

El Comité no reemplaza los órganos de decisión disciplinaria (Dirección de Sección, Rectoría), pero contribuye a garantizar que las decisiones se enmarquen en los principios del enfoque restaurativo, los derechos humanos y la ética educativa.

10.5.2 Estrategias formativas complementarias

Nivel de intervención	Estrategias formativas
Inicial (faltas leves o primeras intervenciones)	- Reflexión escrita - Carta de compromiso



	- Guía de trabajo individual - Talleres breves sobre normas y valores
Intermedio (reincidencia o faltas graves)	- Plan de mejora personal - Proyecto de indagación formativa - Servicio comunitario dentro del colegio - Participación en círculos de escucha
Avanzado (matrícula condicional o falta muy grave)	- Tutorías con adultos significativos - Revisión mensual de compromisos - Proyecto de ciudadanía o reconciliación - Cursos de sensibilización (SPA, convivencia, etc.)

Estrategias restaurativas aplicables

Tipo de intervención restaurativa	Ejemplos concretos
Individual	- Conversación mediada con acompañamiento - Carta de reconciliación
Grupal / entre pares	- Círculo de diálogo restaurativo - Sesión de resolución de conflictos
Comunitario / simbólico	- Acción reparadora ante el grupo o comunidad - Campaña de prevención liderada por la estudiante
Interinstitucional	- Participación en iniciativas del Comité de Convivencia - Referencia externa si aplica (SPA, violencia, etc.)

CAPÍTULO 11

PROCESOS FORMATIVOS

11.1 Servicio social

- **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.
- **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.
- **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.

11.2 Educación para afectividad y la sexualidad.

El programa de Educación para la afectividad y la 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.

11.3 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.

11.4 Salidas escolares

11.4.1 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

11.4.2 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, buscando el desarrollo de habilidades para la vida.

11.4.3 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.

11.4.4 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 con otros miembros de la sociedad.
- d. Desarrollar la dimensión espiritual en el marco de la fe y los valores cristianos a partir del conocimiento personal y la proyección dentro de un grupo o una comunidad.
- e. Desarrollar las habilidades para la vida que la educación experiencial permite, dentro del contexto de la geografía nacional.
- f. Generar experiencias de intercambio cultural que enriquezcan la formación integral de las estudiantes, el fortalecimiento de otros idiomas y la autonomía.

11.4.4 Procedimiento

Los distintos tipos de salidas escolares que se realizan en el Colegio cuenta con un instructivo y una política, 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 como comunicación a padres, permisos, transporte, alimentación y alojamiento en caso de necesidad, buscando siempre preservar 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 vicerrectorías, 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:** El programa de Expediciones y algunas salidas son evaluadas por las partes involucradas para verificar que se haya cumplido con los objetivos establecidos y para determinar las fortalezas y las opciones de mejora que se puedan implementar. Se levantan registros con la información recolectada.

11.5 Actividades extracurriculares

11.5.1 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, de conocimiento 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. Lo anterior aplica solo para actividades extracurriculares.

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.

11.5.2 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 deportivos deben inscribirse en el deporte correspondiente usando el formato de inscripción establecido; 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.

11.5.3 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 correspondiente 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 por parte de la dirección de sección.

Las faltas de comportamiento 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.

11.6 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 usando de manera apropiada el uniforme establecido para cada deporte.
- 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.

11.7 Modelo de Naciones Unidas - MUN

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.

11.7.1 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 proceso en Phidias 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.

11.8 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.

CAPÍTULO 12

APOYO A LA COMUNIDAD.

12.1 Enfermería escolar.

La enfermería escolar del Marymount, se establece con el objetivo de garantizar el óptimo estado de salud de la comunidad, ofreciendo atención desde dos aristas; en primer lugar, de manera preventiva, se promueven hábitos de vida saludables y se implementan mecanismos para prevenir enfermedades a través de la educación en salud en el marco del proyecto educativo institucional PEI. En segundo lugar, se brinda atención a situaciones agudas que requieren primeros auxilios, como caídas, golpes y estados gripales, entre otros. Es importante destacar que los servicios ofrecidos se enmarcan en la atención de *primer nivel*.

La enfermería está conformada por un equipo de dos enfermeras una profesional y una auxiliar, personas idóneas con las habilidades y fundamentos del cuidado integral. Se brinda atención en los siguientes horarios, de lunes a jueves de las 6:30 a.m. a las 5:30 p.m. viernes, de 6:30 a.m. a 3:30 p.m. y los sábados conforme a la programación de actividades. Para los horarios extracurriculares, donde se desarrollan actividades deportivas y culturales en el colegio, se realiza cubrimiento hasta la finalización del evento programado.

Si la estudiante ha presentado en las últimas 24 horas síntomas virales como, fiebre, dificultad respiratoria, dolor abdominal, vomito, diarrea o cualquier síntoma que le impida tener un óptimo desempeño escolar, por favor consulte con el pediatra tratante y absténgase de enviarla enferma al colegio, es de vital importancia proteger la salud de la comunidad educativa evitando contagios masivos.

El proceso de atención inicia con la solicitud del permiso de *remisión de enfermería*, autorización que brindan los profesores de cada clase, este debe presentarse incluso en horas del recreo. En caso de una emergencia, desmayos, lesión con signos de fractura o incapacidad para movilizarse o cualquier otra situación que se considera emergencia, el permiso se omite y el profesor a cargo debe llamar de manera telefónica a la enfermería.



MARYMOUNT

EMPOWERED
MINDS,
COMPASSIONATE
HEARTS

Las estudiantes asisten al servicio, son valoradas y conforma a la valoración física se brinda la atención. Para las prioridades leves, como caídas o golpes superficiales, enfermedad general sin signos de alarma las estudiantes tienen una estancia en la enfermería que oscila entre 10 a 15 minutos posteriormente regresaran a las actividades académicas. Prioridades moderadas, como cuadros gastrointestinales de difícil manejo (vómito o diarrea constante), fiebre y migraña entre otras, se considera continuar manejo médico o en casa, se mantendrá bajo vigilancia en la enfermería hasta la llegada del acudiente. En situaciones de emergencias, se realizará llamada a Emermédica y al acudiente para continuar manejo medico de manera inmediata.

Las únicas responsables de brindar información telefónica a los padres de familia del estado de salud de las estudiantes son las enfermeras. Si las estudiantes se comunican de manera independiente por motivos de salud con sus acudientes y ellos consideran continuar manejo en casa, deben tener previa valoración por el servicio de enfermería antes de la salida del colegio. En caso de no poder ser recogida por los padres de familia y/o acudientes registrados, se debe enviar un correo con la información y autorización del personal que se hará cargo de la estudiante. En ninguna circunstancia la estudiante debería salir sola si el motivo de salida es enfermedad.

Si las estudiantes se encuentran indispuestas o enfermas y su estado amerita continuar el manejo en casa, deberán consultar antes de las 02:00 p.m. de lunes a jueves. Esto les permitirá acceder a la ruta de las 03:10 p.m. el viernes, hasta las 12:00 p.m. para salir en la ruta de las 01:00 p.m.

Si el padre decide recoger a la estudiante, esta deberá permanecer en la enfermería hasta que llegue el acudiente o hasta la hora de salida de la siguiente ruta, que es a las 03:00 p.m. o 05:00 p.m.

En las notas de enfermería, se detalla la valoración de enfermería, los cuidados implementados durante la atención, los signos y síntomas de alarma, la enfermera responsable de brindar la atención y el manejo que continuo de la consulta, información que se registra en la plataforma phidias, donde puede ser consultada por los padres de familia siempre que lo necesiten.

Para brindar una atención segura y de alta calidad, se estableció la **Hoja de Salud**, en la plataforma Phidias. El cuestionario abarca todas las áreas indispensables para brindar una atención segura e integral como, antecedentes médicos, enfermedades, toma de medicamentos, condiciones especiales de alimentación, entre otros. De igual manera en la hoja de salud los padres autorizan la administración de medicamentos durante el horario escolar con el consentimiento del pediatra. El diligenciamiento de la Hoja de Salud es responsabilidad de los padres de familia y debe ser actualizada cada vez que hallan cambios en el estado de salud de la estudiante, así mismo se debe informar a la enfermería por los canales de comunicación habilitados, vía telefónica, correo electrónico, phidias o teams.

En Phidias, se tramitan todos los documentos importantes de salud **incapacidades, físicas, médicas y fórmulas de medicamentos** dado que phidias permite que todas las áreas interesadas como enfermería, directores de grupo y coordinadores estén enterados y puedan brindar la atención pertinente.

Bajo ninguna circunstancia se permitirán estudiantes con incapacidad médica vigente. Si usted considera que los síntomas han disminuido y su hijo puede asistir a las actividades académicas, debe ser evaluado nuevamente por el pediatra, quien tendrá la autoridad para revocar la incapacidad.

Le solicitamos encarecidamente que no pase por alto la incapacidad médica, ya que este es un documento legal. Si un estudiante se encuentra en el colegio durante este periodo, deberá regresar a casa hasta que finalice la incapacidad.

El **uso de silla de ruedas y/o su préstamo** durante el horario escolar estará permitido únicamente en casos de lesiones que impidan la movilidad, y deberá contar con una recomendación médica por escrito que justifique su uso. La movilización del estudiante en silla de ruedas será responsabilidad de un adulto designado por el colegio en los tres trayectos principales ida y vuelta de la ruta y cafetería ida y vuelta. Es importante destacar que las sillas de ruedas no están disponibles para préstamo fuera de las instalaciones del colegio.

Cabe resaltar que las incapacidades, condiciones de alimentación especial y sobre todo las fórmulas de administración de medicamentos, debe estar sustentadas por pediatría. Estos documentos deben cumplir con la norma legal conforme a la Ley 911 de 2004, por el cual se dictan todas las responsabilidades deontológicas para el ejercicio de la profesión de



Enfermería en Colombia, en el Artículo 13, cita textualmente *“En lo relacionado con la administración de medicamentos, el profesional de enfermería exigirá la correspondiente prescripción médica **escrita, legible, correcta y actualizada**. Podrá administrar aquellos para los cuales está autorizado.*

Contar con la prescripción médica conforme a los requerimientos:

- a. Papel membretado del médico o la institución medica
 - b. Nombre completo de la estudiante
 - c. Fecha de formulación del medicamento
 - d. Nombre completo del medicamento
 - e. Presentación, dosis y frecuencia
 - f. Duración del tratamiento
 - g. Nombre del médico y firma
1. Cargar el archivo claro y legible de la prescripción médica a través de phidias y llenar el formulario que se solicita, en caso de duda puede comunicarse al correo enfermeria@marymountbogota.edu.co al teléfono PBX 6699077 ext: 120-188 o al celular 3164730692.
 2. Tenga en cuenta las indicaciones anteriores de las fórmulas médicas, screenshop de conversaciones o audios de WhatsApp no cumplen con los requisitos legales.
 3. El medicamento debe estar en su *empaquete original* (no se aceptan pastillas sueltas o en envases diferentes al original como jeringas.) debe estar marcado con el nombre de la alumna y curso correspondiente en una bolsa ziploc.
 4. Estas condiciones aplican para todos los tratamientos incluyendo los homeopáticos o naturales.
 5. El medicamento debe ser enviado exclusivamente con la monitora de la ruta propendiendo la entrega segura del medicamento a la enfermería donde será administrado bajo los 10 correctos de administración segura de medicamentos.
 6. Educar al estudiante en la importancia de la toma del medicamento a la hora correcta, intentar que el horario sea poco antes del descanso o en el almuerzo con el fin de disminuir los síntomas gastrointestinales y reducir el tiempo de ausentismo escolar.
 7. Está prohibido suministrar medicamentos entre estudiantes sin supervisión de la enfermería, así como, la administración de medicamentos por parte de cualquier persona diferente al personal de enfermería.

Las anteriores indicaciones también aplican para **los medicamentos permanentes o de rescate**, por antecedentes de enfermedades como, asma, alergias moderadas o severas, migrañas entre otras.

12.2 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.

12.3 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.

12.3.1 Canales virtuales

- **Sitio web:** su administración está a cargo del Webmaster. Los contenidos incluidos en sus páginas permiten acceder a información de diversa índole, así como a servicios educativos y de consulta para la comunidad. La supervisión la realiza la Coordinación de Comunicaciones con el visto bueno de la Dirección de Proyección Institucional y la Rectoría.



MARYMOUNT

EMPOWERED
MINDS,
COMPASSIONATE
HEARTS

- **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.

12.3.2 Plataforma Phidias

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

- Los procesos de matrícula.
- Las autorizaciones para salidas escolares.
- 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.

12.3.3 Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales

- a. Las cuentas de correo institucionales están asignadas a docentes, administrativos y estudiantes de 4° a 11°. La administración de estas cuentas de correo electrónico es exclusiva de la coordinación de tecnología del Colegio.
- b. Las estudiantes lo deben usar para toda comunicación institucional externa o para envío de mensajes al personal administrativo del Colegio.
- c. Los administrativos y profesores lo deben usar para toda comunicación institucional externa o para envío de mensajes internos entre ellos.
- d. Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico.
- e. Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas; la cuenta es exclusiva del cargo o dependencia y no es transferible a otra persona.
- f. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- g. Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
 - Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.
- h. Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas del Colegio.
- i. El uso inapropiado de las cuentas de correo suministradas por el Colegio, así como la violación a las políticas de uso, tendrán como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.
- j. Por motivos de seguridad, el *password* o clave que se establece se debe cambiar cada tres meses por el usuario.



- k. A través de la cuenta de correo se puede tramitar todo tipo de datos adjuntos (*attachments*), siempre y cuando el tamaño total del archivo no exceda 25MB, ya sea para correos de entrada o de salida.
 - l. El *backup* del buzón del correo lo realiza el administrador del correo y este se conserva en servidores Microsoft.
 - m. El soporte para el servicio de correo electrónico se puede solicitar telefónicamente al número 66 99 077 ext. 154 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. o por Phidias 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.

12.3.4 Canales físicos – impresos

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

12.3.4 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 ciudadanías, creación artística y cultura física, sostenibilidad y TIC nativos digitales.
- Marymount Virtual (MAVI).
- Otros.

12.4 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.

12.5 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 información correspondiente a la dieta requerida.
- 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 nutricionista, 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.

12.6 Transporte

Las rutas escolares son espacios fundamentales de convivencia y seguridad para el traslado de las estudiantes. En este contexto las normas del colegio rigen de igual manera durante el uso del servicio de transporte.

12.6.1 Condiciones del servicio de transporte escolar

1. Alcance del Servicio

El servicio de transporte escolar tiene como objetivo principal garantizar el traslado seguro y puntual de las estudiantes entre su lugar de residencia y colegio, abarcando tanto la ida al colegio como el regreso a casa.

Los paraderos se asignan en puntos que se encuentren lo más cerca posible de las residencias de las estudiantes. Sin embargo, **el servicio no contempla la modalidad puerta a puerta**, por lo que los puntos de encuentro serán definidos con base en criterios de logística, seguridad y eficiencia de las rutas.

Las paradas serán comunicadas previamente a los acudientes y podrán estar sujetas a modificaciones en caso de cambios operativos o necesidades logísticas.

Importante: La selección de los puntos de parada busca optimizar tiempos de recorrido, minimizar congestiones viales y atender a la mayoría de los usuarios de forma equitativa.

2. Requisitos en los Paraderos

- Para descender del bus en el paradero asignado, las estudiantes de **preescolar y primaria**, deben ser recibidas por un **adulto responsable** previamente registrado. De no estar el adulto registrado, la ruta continuará su recorrido y el padre o acudiente deberá recoger a la estudiante en un próximo paradero, sin que llegue a afectar los tiempos de la ruta establecidos, o la estudiante será regresada al colegio.
- Para estudiantes de **bachillerato**, se permite el descenso sin acompañante solo si existe una **autorización expresa y por escrito** de los padres o acudientes, registrada en el contrato de transporte con la empresa correspondiente.



3. Entrega a Personas Autorizadas

- Las estudiantes de **preescolar y primaria** deben ser entregadas únicamente a las personas **previamente autorizadas** por los padres de familia. Esta autorización debe ser proporcionada por escrito directamente al proveedor de transporte o, en el caso de cambios puntuales de ruta o paradero, gestionada a través de Ontrack.
- Es responsabilidad de los padres mantener **actualizada la información de las personas autorizadas** para recibir a las estudiantes.

4. Seguridad e Integridad

- La empresa de transporte tomará todas las medidas necesarias para garantizar la **seguridad e integridad** de las estudiantes, sin importar su edad o grado escolar. Para ello, actuará bajo los más altos estándares de seguridad, tanto durante la ruta como en el momento del descenso del vehículo.

5. Daños al Vehículo

- En caso de que una estudiante cause daños intencionales al vehículo, los padres o acudientes deberán asumir los costos de reparación.

6. Peticiones, quejas y reconocimientos

Cualquier inquietud relacionada con la prestación del servicio de transporte en cuanto a peticiones, quejas y reconocimientos debe ser presentada a través del botón PQR disponible en la página web del colegio.

12.6.2 Disposiciones específicas del servicio

1. Puntualidad y acceso al bus

- En las mañanas, se debe estar puntualmente en el paradero asignado. Es la estudiante quien debe esperar la ruta, y no la ruta esperar a la estudiante. El bus solo esperará si llega antes de la hora establecida y comunicada para ese paradero. Los horarios de la ruta están sujetos a modificaciones debido al ingreso o retiro de estudiantes. Cualquier cambio será comunicado oportunamente por la empresa de transporte.
- Para las rutas que salen del colegio en las tardes, las estudiantes deben ingresar al bus a la hora indicada. Para ello, se establecerán estas señales

1. Se activará una melodía que indicará la finalización de las clases
2. Se activará otra señal musical con una duración de cinco minutos, durante la cual las estudiantes deberán desplazarse inmediatamente hacia el parqueadero. Este es el tiempo estipulado para su desplazamiento antes del abordaje a los buses.

En los últimos 10 segundos, se escuchará una cuenta regresiva que marcará el cierre inminente de las puertas. Una vez finalizada la cuenta regresiva y se culminé la música, no se permitirá el ingreso a las rutas, incluso si éstas aún no han iniciado su marcha.

En caso de que una estudiante no aborde la ruta escolar correspondiente, sus padres deberán recogerla directamente en el colegio o, si es posible según disponibilidad de cupos, podrá tomar la ruta de actividades extracurriculares y entrenamientos, la cual realiza paradas que, aunque no siempre coinciden con su paradero habitual, la acercan a su lugar de residencia. Los padres serán informados que la estudiante no abordó la ruta de las 3:20 y deben autorizar y formalizar el cambio a través de Phidias a la Secretaría General.

2. Convivencia y buen trato

Durante el uso del transporte escolar las estudiantes deberán:

- Saludar, despedirse y agradecer de manera respetuosa al conductor, la monitora y las demás personas a bordo.
- Tratar con respeto al conductor, la monitora y las demás personas a bordo.
- Acatar las recomendaciones, solicitudes y sugerencias dadas por las monitoras.
- Hablar en voz baja y utilizar un vocabulario adecuado.

3. Seguridad durante el trayecto

- Viajar siempre sentadas, con el cinturón de seguridad abrochado.
- Mantener los pasillos libres y no permanecer de pie mientras el bus esté en movimiento. Si esto ocurre la ruta se detendrá y no continuará su marcha hasta que la estudiante cumpla con esta condición de seguridad.

4. Aseo y consumo de alimentos

- Está prohibido comer o beber dentro del bus.
- Las estudiantes deben dejar el vehículo en perfectas condiciones de limpieza.
- No se permite la venta de comestibles ni de ningún otro artículo dentro del bus.



5. Comunicación con las estudiantes y padres de familia

- Las monitoras no están autorizadas para pasar llamadas telefónicas de los padres a las estudiantes durante la ruta, salvo en caso de emergencia.
- La comunicación entre padres y monitoras vía celular se inicia 15 minutos antes del recorrido en horas de la mañana y en la tarde al finalizar el recorrido.
- Toda novedad que se presente durante el recorrido será informada a través de la aplicación Ontrack en tiempo real.
- El horario laboral para la **atención a padres de familia** de los coordinadores del proveedor de transporte es de 6:00 a.m. a 6:30 p.m. o hasta finalizar la última ruta su servicio. (eventos deportivos)
- En caso de que los padres de familia deban enviar medicamentos para ser administrados a la estudiante, estos deberán ser entregados exclusivamente a la monitora, quién se encargará de llevar los medicamentos a la enfermería, junto con las instrucciones correspondientes y la fórmula médica. Es importante tener en cuenta que la función de la monitora se limita únicamente a entregar los medicamentos o transmitir la información relacionada con su administración; no está autorizada para suministrarlos directamente.

6. Uso de objetos personales y tecnología

- No está permitido sintonizar emisoras de radio en la ruta.
- Las estudiantes de PK a 10º no pueden portar celulares o relojes inteligentes, y las de grado 11 no pueden hacer uso personal de su celular.
- Las estudiantes de 6to a 11º no pueden portar fuera de las maletas o usar sus computadores o tabletas.
- Durante el recorrido, las estudiantes no deben portar objetos en las manos ni utilizarlos para jugar, ya que esto podría representar un riesgo para su seguridad y la de los demás.

7. Pérdida de objetos

- Antes de bajarse, las estudiantes deben revisar cuidadosamente que lleven todas sus pertenencias.

- En el caso de percatarse del extravío de alguna pertenencia, se debe informar a Secretaría General o a la Jefatura de Seguridad la situación. El proveedor del servicio de transporte no se hace responsable por los objetos dejados en el bus.
- Se recomienda que las estudiantes no traigan al colegio sumas elevadas de dinero ni objetos de alto valor. En caso de que sea estrictamente necesario hacerlo, cada estudiante será responsable de su custodia y cuidado.

8. Descenso del bus

Descender de forma ágil y ordenada al llegar al colegio en las mañanas y al paradero en las tardes, evitando interferir con la movilidad del resto de vehículos.

HORARIO ABORDAJE A RUTAS				
	De lunes a jueves Primer horario	3:15	Inicia musicalización	
		3:20	Termina musicalización Conteo regresivo	
	Viernes Primer horario	12:55	Inicia musicalización	
		1:00	Termina musicalización Conteo regresivo	
	De lunes a jueves Entrenamientos Extracurriculares	5:00	Inicia musicalización	
		5:05	Termina musicalización Conteo regresivo	
	Viernes Entrenamientos Extracurriculares	3:00	Inicia musicalización	
		3:05	Termina musicalización Conteo regresivo	

12.6.2 Cambios de Ruta, Paradero y Uso del Servicio de Transporte Escolar

Autorizaciones generales y uso de la aplicación Ontrack

- Todos los cambios relacionados con la ruta escolar: paradero, ruta u horario, así como las autorizaciones para salida por portería o modificación en el uso del transporte, deben gestionarse **exclusivamente** a través de la aplicación **Ontrack**.



Cambios de ruta o paradero en jornada de la tarde

- Se pueden solicitar cambios de paradero dentro de la misma ruta para el horario de la tarde, siempre que el permiso se registre en **Ontrack** antes de las **10:30 a.m.** de lunes a jueves.
- Es posible realizar cambios de ruta, siempre que haya **cupos disponibles** y el permiso se haya solicitado en Ontrack antes de las **10:30 a.m.** de lunes a jueves.
- Cualquier cambio que se requiera en el servicio los **viernes**, se deben solicitar a través de Ontrack antes de las **9:00 a.m.** del mismo día.
- En días específicos el colegio puede restringir el cambio de ruta, situación que será informada a los padres a más tardar el día anterior.

Solicitud de ruta escolar para Franja Marymount 4U

- El servicio de ruta para el horario de **7:00a.m.** se debe solicitar en Ontrack **antes de las 8:00am del día anterior a la prestación del servicio.**
- La estudiante que no tenga registrada la novedad correspondiente en la plataforma OnTrack al momento de abordar la ruta no podrá subir al vehículo. No se aceptarán como válidas las autorizaciones enviadas por mensajes en Phidias, llamadas telefónicas ni pantallazos de solicitudes que no hayan sido finalizadas correctamente en el sistema.

Salida por portería

- Las solicitudes para que una estudiante salga por portería deben registrarse en Ontrack antes de las **10:30 a.m.**
- Las estudiantes que deban quedarse en el colegio por motivos académicos u otras razones autorizadas, pero que normalmente no participan en actividades extracurriculares, deberán justificar su permanencia y registrar el permiso por OnTrack antes de las **10:30 a.m.** de lunes a jueves; para los viernes antes de las **9:00 a.m.**

Actividades extracurriculares y entrenamientos

- Para utilizar las rutas de entrenamientos y extracurriculares las estudiantes deben estar inscritas en el servicio de transporte. Si no está inscrita en el servicio y desea utilizarlo se deberá contar con una autorización tramitada previamente a través de



Ontrack, donde se indique el paradero y ruta a utilizar y cancelar previamente el costo del recorrido en la oficina de transporte.

- En dado caso que por una circunstancia particular la estudiante no vaya a asistir a su **actividad extracurricular o entrenamiento deportivo** se debe contar con una autorización para utilizar la ruta de las 3:20pm de lunes a jueves o de 1:00pm de los viernes. Este permiso debe gestionarse a través de Ontrack antes de las 10:30 a. m. de lunes a jueves, y antes de las 9:00 a. m. los viernes. Si es por enfermedad la estudiante debe contar con el permiso de la enfermería para que pueda abordar la ruta.
- En caso de que una estudiante que normalmente no esté inscrita en actividades extracurriculares o entrenamientos deba permanecer en el colegio por una razón válida y autorizada, y requiera utilizar el transporte después de la jornada regular, deberá contar con una autorización tramitada previamente a través de Ontrack, donde se indique el paradero y ruta a utilizar.
- Si la estudiante no está inscrita en el servicio de transporte y va a utilizar una ruta de extracurriculares debe cancelar previamente el costo del recorrido en la oficina de transporte

Nota: Las estudiantes de **preescolar** y primaria que no estén inscritas en actividades extracurriculares **no están autorizadas** para permanecer en el colegio después de las 3:20 p.m. de lunes a jueves, ni después de la 1:00 p.m. los viernes.

- Toda estudiante debe abordar la ruta escolar después de su entrenamiento o actividad extracurricular **vistiendo el uniforme** correspondiente. No se permitirá el acceso al vehículo si la estudiante lleva únicamente la pantaloneta puesta.

Artículos personales y envíos por ruta

- Si una estudiante **no regresa a casa en su ruta habitual**, **no está permitido** enviar artículos en el bus para ser entregados en su paradero y tampoco está permitido el envío de artículos desde los paraderos al colegio.

Transporte para eventos especiales o representaciones deportivas

- Para las estudiantes que representen al colegio en actividades deportivas, se ofrecerá servicio de transporte **previa inscripción**, según el horario establecido en cada evento.

- Es obligatorio tomar el servicio una vez inscritas, ya que el transportador organiza las rutas en función de dicha información.
- Para eventos especiales organizados por el colegio, en los que se ofrezca transporte de regreso a casa, los paraderos disponibles son los publicados en **Phidias / Archivos Institucionales** o se incluirán en el proceso de autorización enviado a los padres.

Cambios de última hora

- **Las monitoras no están autorizadas** para realizar cambios de paradero por solicitudes telefónicas de los padres.

En casos excepcionales, urgentes y de última hora, los acudientes deberán comunicarse directamente con el **Jefe de Seguridad y Transporte o con la oficina de transporte** del colegio para gestionar la autorización correspondiente. Los permisos no se tramitarán a través de las secretarías de sección, secretaría general, monitoras ni ninguna otra dependencia del colegio.

12.7 Ingreso y salida de estudiantes y padres de familia en carro particular

12.7.1 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:

12.7.2 Salidas en carro particular

Autorizaciones para la salida de estudiantes que no usan transporte escolar

ENTRADA 1 (puerta de acceso de reja azul sobre la calle 169 B)	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.
ENTRADA 2 (puerta blanca de acceso sobre la calle 169 B (ingreso proveedores))	Ingreso y salida de vehículos de estudiantes que son recogidas con permiso por portería. Ingreso y salida de vehículos en eventos especiales cuando se habilite este acceso. Ingreso y salida de vehículos de proveedores de cafetería
ENTRADA 3 (puerta de acceso por la Avenida Boyacá)	Ingreso y salida peatonal 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 alumnas de portería. Ingreso de vehículos para recoger a una alumna que se encuentre en enfermería o por circunstancias especiales, previa autorización del colegio.

- Las estudiantes solo podrán salir por portería con personas previamente autorizadas por los padres de familia a través de la aplicación **Ontrack**.
- En caso de que una estudiante deba retirarse con una persona no autorizada previamente, los padres o acudientes deberán registrar la solicitud a través de la plataforma Ontrack antes de las 10:30 a. m. de lunes a **jueves**, y **antes de las 9:00 a. m. los viernes**. La solicitud debe incluir el nombre completo y el número de identificación de la persona autorizada, así como cualquier observación pertinente en el campo de “comentarios”.
- Para las estudiantes que normalmente usan transporte escolar, los permisos para salir esporádicamente en carro particular deben enviarse a través de la plataforma Ontrack antes de las 10:30 a. m. de **lunes a jueves**, y **antes de las 9:00 a. m. los viernes**.

12.7.3 Horarios de Apertura de puertas y Recogida de estudiantes

- **Entradas 2 y 3** estarán abiertas de lunes a jueves a partir de las **3:15 p. m.** y los viernes a partir de la **1:00 p. m.**
- La **recogida de estudiantes después de actividades extracurriculares y entrenamientos a las 5:00p. m.** debe realizarse exclusivamente por la **Entrada 3 (Avenida Boyacá)**.
- Durante este horario, no se permite recoger estudiantes por otras entradas.

12.7.4 Normas de Circulación Vehicular

- Para garantizar un flujo vehicular eficiente, las estudiantes deben ser dejadas o recogidas únicamente en los espacios indicados, y los vehículos deben avanzar de inmediato una vez se complete el proceso.
- **No está permitido abrir el baúl del vehículo ni demorar la subida o bajada de las estudiantes.**
- Los desplazamientos peatonales en el parqueadero deben realizarse **únicamente por los pasos de cebra**.

12.7.5 Recomendaciones y Responsabilidad

- Se solicita a los acudientes no llegar antes del horario de apertura de puertas para evitar congestión en la Avenida Boyacá y molestias a la comunidad vecina.

- El colegio no se hace responsable por comparendos o multas que puedan ser impuestos por parqueo indebido o detención sobre la Avenida Boyacá o la Calle 169B antes del horario autorizado.

12.7.6 Ingreso de Vehículos por Parte de Estudiantes

- Solo las estudiantes de **bachillerato alto** están autorizadas para ingresar al colegio en vehículo particular. Para ello, deben tramitar un permiso **temporal o permanente** a través de **Phidias**, dirigido a Secretaría General y al Jefe de Seguridad y Transporte.
- El colegio **no se hace responsable** por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de conducción por parte de menores de edad.

12.7.7 Otras recomendaciones de portería

En eventos que requieran el uso de parqueaderos aledaños, se solicita dar cumplimiento estricto a las instrucciones enviadas por el colegio a través de circulares. Esto permite evitar desorden, congestión vial y garantizar una buena convivencia con los vecinos, además de mostrar respeto hacia el personal de vigilancia y apoyo.

El personal del colegio acompaña y supervisa tanto la salida de las estudiantes como el desarrollo de los diferentes eventos. Agradecemos respetar y seguir sus indicaciones, las cuales están orientadas a mejorar la movilidad en los parqueaderos, prevenir accidentes y fortalecer la seguridad de toda la comunidad educativa.

El **ingreso y salida por la Entrada 1**, durante los horarios de inicio y finalización de la jornada escolar, **está reservado exclusivamente para estudiantes que lo hagan de forma peatonal**. No se permite el uso vehicular de esta entrada en esos momentos.

12.8 Tienda Escolar

Con el fin de ofrecer un servicio más ágil, seguro y controlado en la tienda escolar, las compras se realizarán **exclusivamente** a través del sistema **PayGo**. Este mecanismo estará habilitado para las estudiantes de 2° a 11° grado y para ellas, este será el único método de pago.

La recarga de saldo se debe realizar a través de la plataforma Phidias la cual estará conectada con el sistema PayGo y el saldo, control de consumo y aprobación de los

productos a comprar se puede gestionar a través de PayGo . A continuación, se detallan las normas para el correcto uso del sistema:

1. Sistema PayGo

- Los padres de familia o acudientes recibirán un correo electrónico de bienvenida por parte de PayGo.
- El sistema les pedirá un usuario que corresponde al correo registrado en el colegio y una contraseña que por defecto es la 1234, la cual se podrá cambiar en el momento que deseen.

2. Recarga de saldo

- El saldo de cada estudiante debe ser recargado por los padres de familia o acudiente a través de la plataforma Phidias y esta recarga se verá reflejada en su aplicación de PayGo.
- Las recargas deben hacerse previo a la realización de la compra y el saldo puede demorarse hasta 15 minutos en verse reflejado en la plataforma. No se permitirá comprar sin saldo disponible.
- No se manejará efectivo en la tienda escolar.

3. Identificación para comprar

- Para realizar compras, la estudiante debe siempre identificarse con su carnet estudiantil.

4. Responsabilidad del uso del saldo

- El uso del saldo es responsabilidad de la estudiante. Se recomienda hacer uso consciente y responsable del mismo.
- Los padres pueden consultar el historial de compras a través de la plataforma PayGo

5. Parametrizaciones plataforma PayGo de compra

- El padre de familia o acudiente puede establecer restricciones desde la plataforma de PayGo para limitar la compra de ciertos productos a la estudiante.
- El padre de familia o acudiente puede establecer desde la plataforma de PayGo límite de consumo por día.

6. Pérdida del carné

- En caso de pérdida del carné, la estudiante deberá notificar de inmediato a la tesorería para evitar el uso indebido del saldo.
- Mientras se gestiona un duplicado, podrá identificarse con nombre y código.

12.9 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 sistemas 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.

CAPÍTULO 13

Procedimientos y funcionamiento institucional

13.1 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.

- **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.

- **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.

13.2 Admisiones y matrícula

* Admisiones para Prekínder

Para ingresar a Prekínder en el año lectivo 2026 - 2027, el proceso de admisión se realizó entre septiembre de 2025 y abril de 2026. Se presentaron las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022. Para aplicar a Prekínder 2027 - 2028, el proceso de admisión se realizará en el año 2026 -2027 y estará abierto para las aspirantes nacidas del 1º de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023.

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.

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.

* Admisiones para otros cursos

Se realizarán procesos de admisión para otros cursos (K -10º) dependiendo de la disponibilidad de cupos. El comité de admisiones analiza los resultados del proceso y decide el ingreso de la aspirante.

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

* ¿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.

* 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.

13.3 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.

13.4 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. 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.

- **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 recreos de la mañana y almuerzo. No está autorizada la venta en los salones de clase ni en los buses.

- **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.

13.5 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.

13.6 Programa Bring Your Own Device – BYOD

Objetivo:

Promover el uso de dispositivos personales para acceder a recursos educativos, realizar indagaciones, colaborar con otros estudiantes y completar proyectos interdisciplinarios desde un aprendizaje que empodera a las estudiantes para convertirse en aprendices autónomas y colaborativas, preparándolas para el éxito en el mundo digitalizado del siglo XXI.

Alcance:

El acceso a los recursos tecnológicos ofrecidos por BYOD solo estará cubierto dentro de las instalaciones físicas del colegio Marymount, para el uso y conexión de los dispositivos de las estudiantes, fuera del colegio será responsabilidad de cada una la conexión y seguridad del dispositivo.

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:** el colegio provee medidas de protección en la identidad de los usuarios @marymountbogota.edu.co mediante, detección, investigación y corrección.
- **Seguridad en redes:** el colegio provee medidas de seguridad en las conexiones inalámbricas mediante autenticación, autorización y segmentación.
- **Seguridad en contenido:** el colegio provee de medidas de seguridad mediante filtros de contenido para proteger la navegación de sitios no deseados.
- **Seguridad en dispositivos:** actualmente el colegio provee de herramientas opcionales como antivirus, monitoreo y ubicación de dispositivos en caso de pérdida.

Soporte y Capacitación:

Se ofrece apoyo y entrenamiento para estudiantes y profesores, con el fin de asegurar las habilidades y los conocimientos necesarios para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece BYOD, así como el soporte necesario en el caso de requerir un apoyo en la configuración de los dispositivos.

Características mínimas BYOD:

Las especificaciones mínimas recomendadas garantizarán que las alumnas puedan utilizar software ofimático (Microsoft 365), aplicaciones en la nube, streaming, reuniones en línea, trabajo colaborativo, software gratuito y las plataformas académicas.

	Windows	Mac OS	iPad
Procesador	Core i5 (2022) AMD Ryzen 7 (2022)	M2 (2022)	M2 (2022)
Sistema operativo	Windows 10	iOS 10.15	iOS 10.15
Memoria	8 GB	8 GB	8GB
Disco duro	SSD de 256 GB	SSD de 256 GB	128GB
Resolución	Pantalla de 13" resolución 1920 x 1080	Pantalla de 13" resolución 1920 x 1080	Pantalla de 13" resolución 1920 x 1080
Duración de la batería	4 horas bajo uso normal	4 horas bajo uso normal	4 horas bajo uso normal
Wifi	Wifi 6	Wifi 6	Wifi 6

Uso aceptable de BYOD

Las siguientes son las condiciones para el uso aceptable de BYOD:

- 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.

Cumplimiento de Políticas:

- Por medio del uso aceptable de BYOD se informa a todos los usuarios de la comunidad del Marymount cómo se espera que utilicen sus dispositivos y software con respecto a los requisitos de seguridad física y de la información.
- El equipo de Tecnología y Sistemas verificará el cumplimiento de esta política a través de diversos métodos, que incluyen entre otros, informes de herramientas de terceros, auditorías internas y externas, entre ellas las de seguridad y cumplimiento de Microsoft 365.

Préstamo de equipos portátiles para estudiantes

El préstamo de equipos portátiles solo estará autorizado para estudiantes de bachillerato y solo como medida de apoyo del BYOD, con el fin de suplir los dispositivos que durante la jornada académica generen algún fallo o por alguna eventualidad la estudiante no traiga al colegio este recurso. Para poder acceder a este recurso se debe tener en cuenta lo siguiente:

Responsabilidades:

- La estudiante debe presentar su carnet, dado que sin este no se realizará el préstamo.
- El préstamo de equipos es personal e intransferible y se hace responsable de él hasta el momento de su devolución.
- El equipo solo se prestará durante la jornada académica.

- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al área de tecnología y sistemas para proceder a su revisión y/o reparación.
- El equipo solicitado será únicamente para fines académicos.
- La no devolución del equipo en la oficina de tecnología y sistemas en la fecha y hora señaladas dará acción pedagógica correctiva al préstamo de equipos por una semana.

13.7 Atención a Padres de Familia

El medio de comunicación de padres de familia con miembros del colegio es la plataforma de Phidias. Para tratar temas relacionados con sus hijas, se invita a acudir siempre en primera instancia al Director de Grupo o al profesor de la asignatura correspondiente, cuando aplica. Si la situación no queda resuelta, o si se requiere tomar decisiones específicas, los padres pueden contactar al Director de Sección y/o al psicólogo de sección. El Director de Sección podrá involucrar a los Vicerrectores o a la Rectora si el caso así lo amerita.

Para reuniones particulares presenciales, se debe solicitar cita previamente por Phidias o a través del conmutador con la secretaría general, las secretarías de sección o de las vicerrectorías correspondientes.

CAPÍTULO 14
Costos 2025 – 2026
Matriculas y Pensiones

Aumento de PJ a 11°			12,42%
Valor anual Prekínder			47.377.000
Valor anual cafetería			7.571.000
Otros Cobros (valor anual)			
Agenda PJ a 11°			75.200
Seguro de accidentes PJ a 11°			66.100
Carnetización PJ a 11°			26.900
Derechos de Grado 11°			268.600
Bibliobanco Jardín a 5°			407.700
Plataformas de aprendizaje 2° a 5° (antes Progrentis)			231.200
Bibliobanco 6° a 9°			518.000
Bibliobanco 10° a 11°			744.700

Otros cobros aprobados consejo directivo (valor anual) *

Retiros 9° a 11°			289.300
Plataforma Progrentis 2° a 5°			215.216
Pruebas MAP 3° a 8°			107.094
Orientación profesional 9° a 10°			126.200
Orientación profesional 11°			63.000
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares PJ a 1°			245.200
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares 2° a 5°			312.000
Actividades de apoyo al aprendizaje y salidas escolares 6° a 11°			122.400
Seguro de accidentes			66.100

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 016763 del 30 de septiembre de 2024 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. 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.

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 las sesiones del 22 de mayo, 3 de junio y 13 de agosto de 2025.