

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## 2025 - 2026



El Consejo Directivo del Colegio Santa María, dentro de sus facultades y atribuciones aprobó el siguiente Manual de Convivencia Escolar para el año académico 2025-2026, en sesión del día 11 de junio de 2025.

*V3 - Actualización - Agosto 14 de 2025*

[www.csm.edu.co](http://www.csm.edu.co)

*Los manuales de convivencia solo deben cumplir un propósito: recordar los límites de comportamiento para que la convivencia sea pacífica y amable. Cumplir con lo que propone un manual de convivencia no reviste dificultad. Para saber cómo hacerlo, solo falta preguntarse si lo que uno hace es bueno, verdadero y necesario para el presente y para el futuro propio y de los otros.*

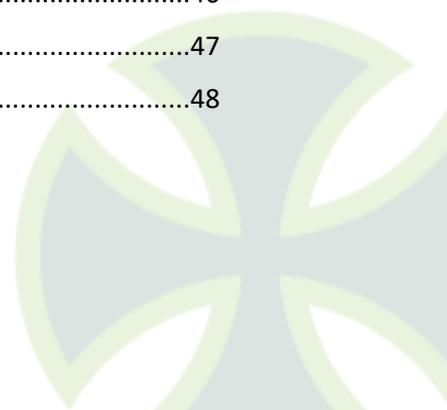
Hernando Rojas Leguizamo  
Rector



## Contenido

Contenido.....	3
<b>SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES, MARCO DE LEGALIDAD, PRINCIPIOS Y VALORES.....</b>	<b>14</b>
<b>1. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>2. MARCO LEGAL.....</b>	<b>15</b>
2.1. Normativa Aplicable.....	15
2.2. Marco interno regulatorio.....	15
<b>3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....</b>	<b>15</b>
3.1. Misión.....	15
3.2. Visión.....	16
3.3. Valores Institucionales.....	16
<b>CAPÍTULO II - PLAN ESTRATÉGICO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Plan Estratégico.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>17</b>
4.1.1 Gobierno Institucional.....	17
4.1.2 Gobierno Escolar.....	17
<b>4.2. Instancias de Participación.....</b>	<b>20</b>
4.2.1 Comité de Convivencia Escolar:.....	20
4.2.2 Consejo Estudiantil:.....	20
4.2.3 Personera de las Estudiantes:.....	21
4.2.4. Cabildante Estudiantil:.....	22
4.2.5. Asamblea General de Padres de Familia:.....	24
4.2.6 Consejo de Padres de Familia:.....	24
4.2.7 Alianza Familia-Colegio.....	25
4.2.8 CSM ALUMNI:.....	26
4.2.9 Comité de Evaluación y Promoción:.....	26
4.2.10 Comité de contingencia.....	27
4.2.11 Comité de ética.....	27
4.2.12 Comité consultivo.....	28

4.2.13 Comité para Eventos de Crisis, Riesgos, Urgencias y Otros:.....	28
4.3.14 Comité Ambiental:.....	28
4.3.15 Comité de Admisiones:.....	28
<b>CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN DE LAS ESTUDIANTES...29</b>	
<b>5. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>29</b>
5.1. Estudiantes .....	29
5.1.1 Derechos de las estudiantes:.....	29
5.1.2 Deberes y obligaciones de las estudiantes:.....	30
5.2. Docentes .....	31
5.2.1 Derechos de los docentes:.....	31
5.2.2 Deberes y obligaciones de los docentes:.....	32
5.2.3 Funciones y Responsabilidades de los Directores de Curso..	34
5.3. Padres/Acudientes .....	36
5.3.1 Derechos de los Padres/Acudientes:.....	37
5.3.2 Deberes y obligaciones:.....	38
5.3.3 Responsabilidades de los Padres/Acudientes:.....	41
<b>CAPÍTULO IV - ACTAS, COMUNICACIONES, CONSTANCIAS Y CONDUCTO REGULAR.....41</b>	
<b>6. ACTAS, COMUNICACIONES, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON INSTANCIAS DEL COLEGIO - ASENTAMIENTO DE LAS REUNIONES CON LOS PADRES.....</b>	<b>41</b>
<b>7. EL CONDUCTO REGULAR.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO V - ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA - RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS - EL DEBIDO PROCESO - FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES.....44</b>	
<b>8. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....</b>	<b>44</b>
8.1. EL DEBIDO PROCESO.....	44
8.2 Procedimiento General para atender una falta disciplinaria..	45
8.2.1 Queja o conocimiento de oficio.....	45
8.2.2 Indagación preliminar.....	46
8.2.3 Apertura del proceso:.....	47
8.2.4 Etapa Probatoria.....	48



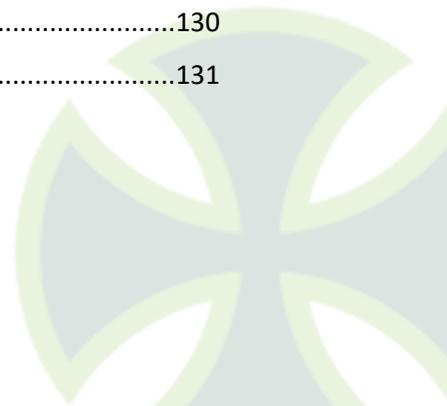
8.2.5 Decisión.....	49
8.3 Faltas leves:.....	51
8.4 Faltas graves:.....	53
8.5 Faltas Muy Graves:.....	56
<b>CAPÍTULO VI - FALTAS DE PADRES/ACUDIENTES/ OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....</b>	<b>58</b>
<b>9. Faltas y Debido Proceso para Padres de Familia y/o Acudientes.....</b>	<b>58</b>
<b>9.1 Clasificación de las Faltas para Padres de Familia/Acudientes.....</b>	<b>58</b>
9.1.1 Faltas Leves para Padres de Familia / Acudientes.....	58
9.1.2 Faltas Graves para Padres de Familia/Acudientes.....	59
9.2 Sanciones para los Padres de Familia/Acudientes.....	59
9.2.1 Las sanciones para padres/acudientes pueden incluir:.....	59
9.3 Disposiciones Especiales.....	60
9.4 Debido Proceso ante una Falta de un Padre Familia.....	60
9.5 Medidas Adicionales a tomarse con respecto a un Padre de Familia o Acudiente.....	60
<b>CAPÍTULO VII - CONSECUENCIAS GENERALES ANTE LAS FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>61</b>
<b>10. CONSECUENCIAS GENERALES ANTE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>61</b>
10.1 Acciones Formativas.....	61
10.2. Sanciones Específicas.....	62
10.2.1 Recomendación disciplinaria:.....	62
10.2.2 Compromiso disciplinario:.....	62
10.2.3 Matrícula condicional disciplinaria:.....	62
10.3 Situaciones específicas.....	62
10.4 Dentro de las medidas formativas se tendrán entre otras:.....	63
10.5 Causales de Terminación del Contrato Educativo.....	65
10.6 Causales de Expulsión.....	65
10.7 Normas y Protocolos Adicionales en temas de sanciones.....	66
10.8 Recomendaciones para Institutos y/o Universidades Nacionales y/o Extranjeras.....	66

11. Procedimientos Especiales - Situaciones Relacionadas con Posibles Faltas.....	67
11.1 Revisión y Control de Objetos en el Colegio.....	67
11.2 Procedimiento ante el porte, consumo o comercialización de sustancias prohibidas (SPA) .....	67
11.3 Aviso a las Autoridades.....	68
12. Normativa sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos .....	69
12.1 Prohibición General.....	69
12.2 Excepciones .....	70
12.3 Ámbitos de Aplicación.....	70
12.4 Consecuencias ante el Uso Indebido.....	70
13. Normativa sobre Pertenencias, Alimentación, Conducta Digital y Presentación Personal.....	71
13.1 Responsabilidad sobre objetos personales.....	71
13.2 Restricción de alimentos no autorizados .....	71
13.3 Conducta digital y redes sociales aplicables a las estudiantes, y a los Padres/Acudientes.....	71
13.4 Normas para entornos virtuales.....	72
13.5 Presentación personal y uso del uniforme.....	72
13.5.1 Uniforme formal:.....	72
13.5.2 Uniforme deportivo:.....	72
13.5.3 Frecuencia de uso: .....	73
13.5.4 Accesorios permitidos con el uniforme .....	73
13.5.5 Consideraciones especiales .....	73
<b>CAPÍTULO VIII - PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES TIPO I,II y III - RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR -SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>74</b>
14. Activación Protocolos - Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III.....	74
15. Clasificación de las situaciones de convivencia escolar.....	74
16. Obligatoriedad de Atención y Acciones Inmediatas.....	75
17. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	75
18. Finalidad del Comité de Convivencia Escolar .....	75
19. Funciones del Comité de Convivencia Escolar .....	76

20.	Conformación del Comité de Convivencia Escolar:.....	77
21.	Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE).....	77
21.1	Objetivos:.....	77
21.2	Clasificación de Situaciones.....	78
21.2.1	Situaciones Tipo I:.....	78
21.2.2	Situaciones Tipo II:.....	78
21.2.3	Situaciones Tipo III:.....	79
22.	Protocolos de Atención.....	79
22.1	Protocolo para Situaciones Tipo I:.....	79
22.2	Protocolo para Situaciones Tipo II:.....	79
22.3	Protocolo para Situaciones Tipo III:.....	80
23.	Seguimiento y Restablecimiento de Derechos.....	81
CAPÍTULO IX - PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....		81
24.	Lineamientos del modelo de evaluación.....	81
25.	Criterios de promoción.....	83
26.	Sobre las recuperaciones.....	85
27.	Promoción anticipada de grado.....	86
28.	Validaciones.....	87
CAPÍTULO X - RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS.....		88
29.	Reconocimientos Y Estímulos.....	88
29.1	Tipos de Reconocimientos:.....	88
CAPÍTULO XI - ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO.....		89
31.	Estrategias De Apoyo Académico.....	89
32.	Tipos de Apoyo:.....	89
34.	Tipos de Acuerdos de estudiantes con dificultades.....	90
35.	Registro Documental y Seguimiento de estudiantes con dificultades.....	91
36.	Refuerzos y Desarrollo de Competencias de estudiantes con dificultades.....	91
37.	Condiciones para la Renovación de Matrícula de estudiantes con dificultades.....	91
38.	Tipos De Refuerzos.....	91

CAPÍTULO XII - APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO.....	92
39.1 Orientación Escolar.....	92
39.2 Equipo de Desarrollo del Aprendizaje (Learning Development Team - LDT) .....	93
40. Servicios apoyos especiales al desarrollo: .....	93
42. Requisitos del Programa de Aulas diversas:.....	95
43. Responsabilidad de los Actores en aulas neuro diversas .....	97
CAPÍTULO XIII - PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES -PIAR.....	100
44. Plan Individual De Ajustes Razonables (PIAR) .....	100
44.1 Principios: .....	100
44.2 Procedimiento para la Elaboración del PIAR: .....	100
CAPÍTULO XIV - PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA.....	101
45. Primera Infancia y Primaria.....	101
45.1 Enfoque: .....	101
45.2. Proceso Evolutivo y Evaluativo .....	102
CAPÍTULO XV - PROYECTOS INSTITUCIONALES -PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR - PRAE - PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO PEGR-CC.....	106
46. Proyectos Institucionales .....	106
46.1 Proyecto Ambiental Escolar (PRAE).....	106
46.1.1 Objetivos del PRAE:.....	106
46.1.2 Actividades y alcances del PRAE.....	106
46.1.3 Funciones del PRAE .....	107
46.2 Plan Escolar De Gestión Del Riesgo y Cambio Climático - PEGR-CC.....	108
46.2.1 Objetivos del PEGR-CC:.....	108
46.2.2 Acciones del PEGR-CC .....	108
CAPÍTULO XVI - USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES. ....	109
47. Uso de la Tecnología.....	109
47.1 Lineamientos Generales: .....	109
47.2 Reglamento de Uso de la Tecnología:.....	109
47.3 Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales.....	113

CAPÍTULO XVII - ASISTENCIAS Y PERMISOS.....	113
48. Asistencia y Permisos.....	113
48.1 Asistencia:.....	113
48.2 Reglas de la asistencia - Justificación de la inasistencia.....	114
CAPÍTULO XVIII - SERVICIO DE TRANSPORTE, CAFETERÍA, BIBLIOTECA.....	119
50. Transporte:.....	119
50.1 Particularidades del Transporte escolar.....	119
51. Cafetería:.....	120
51.1 De las características del servicio de cafetería.....	120
52. Biblioteca:.....	121
CAPÍTULO XIX - ENFERMERÍA.....	121
53. Enfermería:.....	121
53.1 Particularidades del servicio de enfermería.....	121
XX. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - SALIDAS ESCOLARES /PEDAGÓGICAS.....	124
54. Actividades Extracurriculares -Reglamento.....	124
55. Salidas pedagógicas y/o expediciones y/o similares.....	127
XXI. PUBLICACIONES, COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y OTROS.....	128
56. Autorización para publicaciones.....	128
57. Solicitud de Restricción en la Captura y Difusión de Imágenes.....	128
58. Envío de información institucional.....	128
59. Circulares.....	129
60. Firma electrónica, mecánica o mediante sello.....	129
61. Servicio Social Obligatorio.....	129
XXII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.....	130
62. Normas De Higiene y Salud Pública.....	130
62.1 Normas:.....	130
62.2 Higiene Personal.....	130
63. Protocolos de Bioseguridad:.....	131



63.1 De las medidas de prevención y los protocolos de bioseguridad para prevenir el contagio de cualquier virus o enfermedad que implique pandemia, epidemia y/o similar que tenga la característica de afectar gravemente la salud pública.....	131
63.2 Alcance de los protocolos .....	131
63.3 Obligatoriedad de las medidas de bioseguridad en caso de que la nación y/o el distrito lo exijan.....	132
XXIII. VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD .....	133
64. Virtualidad Y Semipresencialidad (Csm Virtual) .....	133
64.1 Lineamientos: .....	133
64.2 Reglamento de Virtualidad y Semipresencialidad.....	133
64.2.1 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Early Childhood.....	133
64.2.2 Clases virtuales.....	134
64.2.3 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Primary.....	135
64.2.4 Clases virtuales.....	136
64.2.5 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Middle School .....	137
64.2.6 Clases virtuales.....	137
64.2.8 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de High School .....	138
64.2.9 Código de vestimenta para todos los ciclos.....	139
64.2.10 Comportamiento en clase o dirección de grupo virtual....	139
XXV. GRABACIONES, FILMACIONES, FOTOGRAFÍAS Y OTROS .....	140
65. Uso de la Información por Medios Tecnológicos / Virtualidad / Filmaciones, Fotos, Grabaciones y Otros.....	140
66. Canales Virtuales.....	141
XXVI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	141
67. Procedimientos Administrativos .....	141
67.1 Procedimientos:.....	141
67.2 Calendario Escolar:.....	142
67.3 Admisiones.....	142



67.4	Acuerdos especiales y procedimientos asociados con estudiantes con trastorno del aprendizaje, talentos especiales o situaciones jurídicas especiales de sus padres.....	144
67.5	Certificados y constancias .....	145
XXVII.	PAGOS Y COBROS.....	145
68.	Pagos y Cobros.....	145
68.1	Aspectos: .....	145
68.2	Del sistema de matrículas y pensiones .....	145
68.2.1	Valor de la matrícula.....	145
68.2.2	Procesos de matrícula.....	146
68.2.3	Valor de la pensión.....	146
68.3	Cobros periódicos .....	146
68.4	Otros cobros periódicos .....	146
68.5	Cobros eventuales .....	147
68.6	Salidas, convivencias, actividades .....	147
68.7	Anuario. ....	147
68.8	Actividades Extracurriculares.....	147
68.9	Certificados.....	147
68.10	Derechos de grado.....	148
69.	Proyectos específicos: .....	148
70.	Pruebas estandarizadas:.....	148
71.	Notas generales sobre cobros y pagos.....	148
XXVIII.	ASISTENTES -ESTUDIANTES NO REGULARES .....	149
72.	Estudiantes Como Asistentes .....	149
XXIX.	REINTEGRO DE QUIENES HUBIERAN SIDO ESTUDIANTES.....	149
73.	Procedimiento de Reintegro.....	149
74.	Reintegros de Estudiantes por Deudas con El Colegio Y Condiciones de Admisión.....	150
XIX.	RETIROS TEMPORALES DE UNA ESTUDIANTE .....	150
75.	Retiros Temporales Por Situaciones Particulares .....	150
75.1	Experiencia Académica Internacional e Intercultural .....	150
75.2	Programa de intercambio.....	151

<b>XXX. REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA - VIGENCIA.....</b>	<b>152</b>
76. Reformas Al Manual De Convivencia.....	152
77. Procedimiento para la Reforma:.....	152
78. Vigencia.....	152
<b>XXXII. ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>153</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>153</b>



## **SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento, el respeto y la excelencia humana, individual y colectiva.

Asimismo, es una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de las estudiantes. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir los conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013, citado por MEN, s.f.).

Es un manual porque allí se consignan los procedimientos o la manera propia como en una institución educativa se sigue un conducto, con el que regularmente se resuelven los problemas o conflictos, se determinan los avances de las estudiantes en su proceso educativo, se aplican las sanciones formativas que se consideren pertinentes frente a los incumplimientos en los deberes y se otorgan los estímulos y reconocimientos para quienes sobresalgan en el alcance de los logros o de sus deberes.

También es un reglamento escolar en el que se encuentran las normas que regulan la vinculación, permanencia y desvinculación de las estudiantes a un colegio, las cuales han sido aprobadas mediante acuerdos con los distintos estamentos de la comunidad educativa. En este sentido, tienen el carácter de ley o norma puesto que son producto de los acuerdos de los estamentos de la institución y para la institución. Posee un carácter normativo, pues todos los estamentos pueden referirse a él y encontrar allí las relaciones que se establecen con las estudiantes, sus derechos y deberes, que tienen por objeto regir los procedimientos que la institución pone en práctica cuando se trata de dirimir un conflicto y, de manera justa, superar la subjetividad de las circunstancias.

El Manual de Convivencia cumple al menos con tres funciones. Por una parte, tiene las características de un contrato de adhesión; por otra, representa las reglas mínimas de convivencia escolar; y finalmente, es la expresión formalizada de los valores, ideas y deseos de la comunidad educativa con respecto a un proyecto de formación escolar específico (Pabón & Aguirre, 2007).

Para que el manual adquiera toda su fuerza vinculante y permita que cuando se presente un conflicto entre un estudiante y su familia con la institución educativa, este será resuelto dentro de los términos del derecho que protegen tanto a unos como a los otros. Para ello, es necesario que los padres de familia conozcan el texto completo del Manual de Convivencia, antes de firmar la matrícula.

## **CAPÍTULO I - GENERALIDADES, MARCO DE LEGALIDAD, PRINCIPIOS Y VALORES**

### **1. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Este Manual de Convivencia es un documento que establece los principios fundamentales y las normas que guían la vida en comunidad dentro del Colegio Santa María. Es un acuerdo construido por todos los miembros de la institución para promover un ambiente de armonía, respeto y excelencia humana.

Este manual define cómo se espera que actúen las estudiantes, padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. También describe los procedimientos para resolver conflictos y las consecuencias del incumplimiento de las normas.

#### **¿Qué encontrarás en este manual?**

- **Procedimientos:** Los pasos a seguir para resolver problemas, evaluar el progreso académico de las estudiantes, aplicar medidas formativas y reconocer los logros.
- **Reglamento:** Las normas que regulan la vinculación, permanencia y desvinculación de las estudiantes del colegio.
- **Normas:** Los derechos y deberes de las estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, que buscan garantizar la justicia y la equidad.

#### **Funciones del Manual de Convivencia:**

- **Contrato:** Establece un acuerdo entre la institución y las familias.
- **Reglas de Convivencia:** Define las normas mínimas para una convivencia respetuosa.
- **Expresión de Valores:** Refleja los valores, ideales y el proyecto educativo del Colegio Santa María.

#### **Importancia de conocer este manual:**

Para que este manual sea efectivo, es fundamental que los padres y acudientes lo conozcan antes de matricular a sus HIJAS. Así, se garantiza que todos estén al tanto de las normas y procedimientos de la institución.

## **2. MARCO LEGAL**

### **2.1. Normativa Aplicable**

Este Manual de Convivencia se basa en las siguientes leyes y decretos de Colombia:

- **Constitución Política de Colombia, artículos 67 y 68:** Protege el derecho a la educación y la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- **Ley 115 de 1994, artículos 73 y 87:** Exige que todas las instituciones educativas tengan un Manual de Convivencia.
- **Ley 12 de 1991:** Aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- **Decreto 1860 de 1994, artículos 14 y 17:** Reglamenta aspectos pedagógicos y organizativos de la Ley 115 de 1994, incluyendo los parámetros del Manual de Convivencia.
- **Ley 1098 de 2006:** Establece el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- **Decreto 1290 de 2009:** Ordena a las instituciones educativas implementar un sistema de evaluación.
- **Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013:** Ordenan a las instituciones educativas implementar el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y el Comité Escolar de Convivencia.
- **Decreto 459 de 2024:** Establece directrices para la Alianza Familias - Escuela.

### **2.2. Marco interno regulatorio**

- Este Manual de Convivencia es un acuerdo que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer y cumplir.
- Este manual orienta la vida académica, social, disciplinaria y ética de la comunidad educativa.
- Este Manual de Convivencia, el Código de Ética y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) forman parte del contrato de prestación de servicios educativos.
- Este manual se aplica en todas las modalidades de enseñanza: presencial, semipresencial y virtual.

## **3. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

### **3.1. Misión**

El Colegio Santa María contribuye a la construcción de una sociedad justa y solidaria, desde un proceso formativo integral, sólido y exigente, basado en los principios católicos y orientado a un entorno global.

### 3.2. Visión

En 2027, el Colegio Santa María será reconocido y elegido por:

- Ser una institución de vanguardia, que se adapta a los cambios del mundo y utiliza los avances tecnológicos.
- Crear un ambiente de aprendizaje inspirador y motivador, donde las estudiantes aprenden a través del conocimiento y la investigación, y generan un impacto positivo en su comunidad.
- Promover una cultura del cuidado, que valora las necesidades individuales y colectivas de las estudiantes, y fomenta el respeto por la dignidad humana para el bienestar y desarrollo de toda la comunidad.
- Formar a la comunidad en el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de los recursos y la responsabilidad social, para liderar iniciativas de sostenibilidad a nivel local y global.

### 3.3. Valores Institucionales

- **Respeto:** Promovemos el respeto por la diversidad racial, ideológica y de género, formando estudiantes que se desenvuelven en un mundo moderno y multicultural.
- **Integridad:** Formamos personas íntegras, con valores y principios éticos, que buscan siempre hacer lo correcto y contribuir al bienestar de la comunidad.
- **Honestidad:** Nos comprometemos a formar líderes con valores, que se caracterizan por el respeto a las buenas costumbres y los principios morales.
- **Solidaridad:** Promovemos el espíritu de servicio y la preocupación por los demás, formando estudiantes altruistas que ayudan a quienes más lo necesitan.

## CAPÍTULO II - PLAN ESTRATÉGICO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### 4. Plan Estratégico

El Plan Estratégico es la hoja de ruta del Colegio Santa María, basada en el Sistema de Gestión por Procesos.

El plan estratégico es un conjunto de acciones, se encuentra direccionado al cumplimiento de la visión institucional en tres culturas correspondientes:

- ✓ Cultura de Aprendizaje y Formación

- ✓ Cultura del Cuidado
- ✓ Cultura de Sostenibilidad

## 4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### 4.1.1 Gobierno Institucional

- **Arzobispo de Bogotá:** Es la máxima autoridad de la Fundación Colegio Santa María. Su función es asegurar que la Fundación cumpla con sus objetivos.
- **Junta Directiva:** Es el órgano de dirección de la Fundación. Está integrada por el delegado del Arzobispo de Bogotá y otros miembros designados por él.
- **Dirección Ejecutiva:** Es el Representante Legal de la Fundación. Es designado por el Arzobispo de Bogotá y debe actuar de acuerdo con los estatutos de la Fundación y las decisiones de la Junta Directiva.

### 4.1.2 Gobierno Escolar

El Colegio Santa María promueve la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- **Rectoría:** Es la líder de la comunidad educativa y responsable de cumplir la Misión del Colegio Santa María. Representa a la institución, dirige el PEI, promueve la mejora continua y mantiene relaciones con otras entidades.
- **Consejo Directivo:** Es la instancia de participación de la comunidad en la dirección del colegio (Artículo 23, Decreto 1860 de 1994).
  - a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
  - b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
  - c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
  - d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
  - e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- q) Darse su propio reglamento.

**Nota Aclaratoria:** En los casos sancionatorios el rector y el director de ciclo que ha llevado la primera instancia se abstendrán de tomar parte de la decisión sancionatoria.

**El Consejo Directivo está conformado** por: (art 21, Decreto 1860 de 1994):

1. El Rector, quien lo preside
2. Directores
3. Representante del Consejo de Padres
4. Representante de la Asociación de Padres de Familia (en caso de existir)
5. Representante de los profesores
6. Representante de las estudiantes
7. Representante del sector productivo y de la comunidad

8. Representante de las exalumnas

Al Consejo Directivo podrán asistir el asesor jurídico, las orientadoras escolares, la personera.

• **Consejo General**

Es la instancia superior para la participación de los miembros de la comunidad educativa en la orientación pedagógica del colegio.

El Consejo General se encarga de planear, implementar, evaluar y reorientar el desarrollo de los aspectos administrativos, de convivencia y académicos de la institución. Son funciones del Consejo General:

1. Llevar a cabo un seguimiento cercano, diario del funcionamiento del colegio.
2. Trabajar de manera colaborativa para asegurar la interrelación entre los diferentes procesos del colegio.
3. Direccionar las acciones necesarias para asegurar los resultados esperados.
4. Comunicar de manera eficaz y oportuna las decisiones que impacten a los diferentes estamentos de la comunidad.
5. Ser líderes del desarrollo de la planeación estratégica de la institución.

**Está conformado por:**

1. Rector, (quien lo preside y convoca semanalmente o según necesidad)
2. Dirección de mejora continua
3. Asesor jurídico
4. Dirección de convivencia y bienestar
5. Dirección de comunicaciones
6. Direcciones de ciclo
7. Jefe de tecnología

• **Consejo Académico**

El Consejo Académico (art 24, Decreto 1860 de 1994): es la instancia superior en la orientación curricular y pedagógica del Colegio Santa María. Sus funciones son:

1. Estudiar el currículo y propiciar su mejora continua, realizando los ajustes y modificaciones necesarias para asegurar el aprendizaje de todas las estudiantes.
2. Organizar y poner en marcha el plan de estudios.
3. Participar de la evaluación institucional anual.

4. En caso de ser necesario, recibir y decidir sobre los reclamos de las estudiantes en relación con la evaluación de desempeño.
5. Las demás determinadas en la normatividad y en este manual de convivencia.

**Está conformado por:**

1. Rector, quien lo preside
2. Direcciones de ciclo
3. Representantes de áreas

## **4.2. Instancias de Participación**

El Colegio Santa María valora la participación como elemento clave para construir una comunidad educativa sólida y comprometida.

### **4.2.1 Comité de Convivencia Escolar:**

El **Comité de Convivencia Escolar** es una instancia dentro de las instituciones educativas encargada de liderar acciones y procesos para fomentar la convivencia, el ejercicio de la ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Su creación está regulada por la **Ley 1620 de 2013** y el **Decreto 1965 de 2013**.

Este comité está conformado por diversas figuras dentro de la comunidad educativa, como el rector, la personera estudiantil, docentes, directores y representantes de padres y estudiantes.

Sus funciones incluyen:

- Identificar y resolver conflictos dentro de la institución.
- Promover estrategias para mejorar la convivencia escolar.
- Activar la **Ruta de Atención Integral** en casos de violencia escolar.

### **4.2.2 Consejo Estudiantil:**

Según el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.12, el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que garantiza el ejercicio continuo de la participación estudiantil.

Este consejo, elegido anualmente, se rige por estatutos avalados por las directivas del colegio y actúa como representante de las estudiantes ante la institución. Sus funciones incluyen:

- Velar por los derechos de las estudiantes y atender sus inquietudes.

- Coordinar actividades estudiantiles y fomentar el respeto y el compañerismo.
- Promover un ambiente de responsabilidad y rigor académico.
- Colaborar en labores sociales del colegio.

#### **Composición y Requisitos:**

El Consejo Estudiantil está conformado por representantes de cada curso, desde segundo hasta once, quienes deben:

- Tener buen desempeño académico y disciplinario.
- Haber estado en el colegio por al menos un año.
- Ser avaladas por la Rectoría al postularse.

Las representantes pueden perder su cargo por faltas disciplinarias o conflictos de convivencia.

El Consejo Estudiantil opera bajo sus propios estatutos, alineados con la normativa institucional. (Ver Estatutos del Consejo Estudiantil).

Nota: El Colegio capacitará a algunas estudiantes del Consejo Estudiantil en la resolución de conflictos, con el fin que ellas sean las primeras en atender y buscar solucionar los conflictos entre pares, ello con el acompañamiento de las direcciones de ciclo, la dirección de convivencia y bienestar así como de las orientadoras escolares.

#### **4.2.3 Personera de las Estudiantes:**

La Personera Estudiantil es una alumna de grado Undécimo (11°), elegida anualmente por sus compañeras, cuya labor principal es promover y defender los derechos y deberes de las estudiantes. Representa a la comunidad estudiantil en instancias clave del colegio y lidera iniciativas que fortalezcan la convivencia, la participación y el bienestar escolar. Su cargo y funciones están regulados por el Decreto 1860 de 1994.

#### **Requisitos para ser Personera**

- Ser estudiante regular de grado 11°.
- Tener buen desempeño académico y convivencial.
- Haber cursado al menos un (1) año en el Colegio Santa María.
- Presentar con anticipación su propuesta de gestión al Consejo General.
- No desempeñar simultáneamente el cargo de representante ante el Consejo Directivo.

### **Funciones**

- Promover entre las estudiantes el conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes.
- Recibir, evaluar y canalizar quejas o reclamos presentados por sus compañeras.
- Presentar solicitudes ante el Director de Ciclo en defensa de los derechos estudiantiles.
- Proponer y liderar proyectos que fortalezcan la formación académica y la convivencia.
- Divulgar y capacitar sobre el Manual de Convivencia y el Código de Ética del colegio.
- Participar en el Consejo Directivo, el Comité de Convivencia y el Comité de Ética.
- Apoyar la difusión de las políticas de protección infantil y las rutas de atención en casos de violencia, acoso o consumo de sustancias.

### **Condiciones del Cargo**

- Es elegida por votación secreta a través de fórmula conjunta con la candidata a Cabildante.
- Su periodo es de un (1) año.
- Trabaja de manera articulada con el Consejo Estudiantil y cuenta con el acompañamiento de profesores designados.
- El ejercicio del cargo es incompatible con otros cargos de representación ante órganos de gobierno institucional.

Las particularidades y perfil del cargo están definidas en los estatutos del Consejo Estudiantil.

#### **4.2.4. Cabildante Estudiantil:**

La Cabildante Estudiantil es una alumna de los grados entre Sexto (6°) y Undécimo (11°), elegida anualmente por las estudiantes en fórmula con la Personera. Su rol está orientado a identificar problemáticas sociales, ambientales, culturales y educativas del colegio y de su localidad, y proponer soluciones desde un enfoque participativo, ético y ciudadano. Su cargo está reglamentado por el Acuerdo 597 de 2015 del Concejo de Bogotá.

### **Funciones Principales**

- Promover los derechos y deberes de las estudiantes, así como la cultura de lo público, la transparencia y el control social.
- Fomentar espacios de participación dentro del colegio para dialogar sobre problemáticas escolares y locales

- Representar a las estudiantes de su localidad ante entidades como el Concejo de Bogotá y las Juntas Administradoras Locales.
- Participar en instancias de diálogo sobre temas que afecten la vida ciudadana de los niños, niñas y jóvenes.
- Colaborar en la implementación de programas sociales, ambientales y de bienestar del colegio y de la Fundación Colegio Santa María.
- Presentar informes periódicos de gestión en las reuniones del Gobierno Escolar.

#### **Proceso de Elección**

- Es elegida mediante voto secreto por la Asamblea General de Estudiantes.
- Se postula en fórmula electoral junto a la candidata a Personera Estudiantil.
- La elección se realiza el mismo día y bajo las mismas condiciones que los demás cargos del Gobierno Escolar.
- Se requiere mayoría simple para ser elegida.

#### **Perfil de la Cabildante Estudiantil**

Para ser candidata a Cabildante, la estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Estar cursando entre 6° y 11° grado.
2. Haber cursado al menos un (1) año en el Colegio Santa María.
3. Tener un alto o superior desempeño académico y convivencial.
4. Mostrar capacidad de liderazgo, responsabilidad y habilidades de comunicación.
5. Tener buenas relaciones con la comunidad educativa.
6. Conocer el contexto de su localidad y de la institución.
7. Promover valores cristianos y ser modelo de excelencia frente a sus compañeras.
8. Presentar una propuesta de trabajo clara, coherente y viable.

#### **Actividades y Responsabilidades**

- Elaborar una agenda de trabajo en conjunto con el Gobierno Escolar y las estudiantes.
- Participar en la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes de la localidad.
- Promover espacios de reflexión sobre el fortalecimiento de lo público y la lucha contra la corrupción.
- Impulsar el reconocimiento del colegio en instancias locales y distritales.
- Promover y participar en programas de bienestar, diálogo, sana convivencia y trabajo social.
- Actuar como puente entre las necesidades de la comunidad educativa y las entidades externas.

- Las particularidades y perfil del cargo están definidas en los estatutos del Consejo Estudiantil.

#### **4.2.5. Asamblea General de Padres de Familia:**

Está conformada, anualmente, tal como lo establece la normatividad vigente, por la totalidad de padres de familia del Colegio, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijas.

#### **4.2.6 Consejo de Padres de Familia:**

El Consejo de Padres es el órgano de participación y comunicación conformado por representantes elegidos anualmente en cada curso, según la legislación vigente. Su misión es fomentar el compromiso de las familias con el Proyecto Educativo del Colegio.

##### **Composición**

Está integrado por un padre de familia representante por curso, junto con su suplente, quien asumirá el rol en caso de ausencia temporal o definitiva del titular.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Los representantes de curso:

- Actúan como vínculo entre los padres y el colegio, facilitando la comunicación.
- Apoyan el trabajo de los profesores y del director de curso, colaborando en la formación integral de las estudiantes.
- Participan activamente en la vida escolar, promoviendo actividades que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

##### **Participación y Elección**

Todos los padres de familia pueden ser parte del Consejo de Padres, cumpliendo con la siguiente condición:

- Una familia podrá representar a un curso siempre que no haya sido parte del Consejo el año anterior y no haya sido elegida en otro nivel.

El reglamento del Consejo de Padres está disponible para su consulta.

#### **4.2.7 Alianza Familia-Colegio**

En consonancia con el Decreto 459 de 2024, el Colegio Santa María reconoce y promueve la Alianza Familia-Escuela como un componente esencial para el desarrollo integral de las estudiantes. Esta alianza se fundamenta en los principios de corresponsabilidad, participación activa, confianza mutua y respeto por la diversidad familiar, buscando fortalecer los vínculos entre la institución y las familias.

El colegio, a través de la Dirección de Convivencia y Bienestar, en articulación con la Rectoría, el Consejo General y el Consejo Directivo, coordina diversas estrategias orientadas a este fin. Se invita a participar activamente a los directores de Curso y a aquellas familias interesadas en contribuir al bienestar de la comunidad educativa; para ello se crea el grupo Alianza Familia CSM.

##### **Estrategias para el Fortalecimiento de la Alianza**

- **Caracterización de familias:** proceso para conocer las condiciones, intereses y necesidades de las familias, con el fin de orientar mejor las acciones institucionales.
- **Escuelas de familias:** espacios de formación y reflexión sobre temas de crianza, convivencia y desarrollo emocional.
- **Intercambio de saberes y expectativas:** encuentros que propician el diálogo entre familias y colegio sobre la realidad de niñas y adolescentes.
- **Priorización de necesidades:** identificación conjunta de los temas prioritarios del año, que orientan la planeación de actividades.
- **Proyectos colaborativos y actividades conjuntas:** iniciativas que integran a las familias en acciones pedagógicas y de bienestar.

##### **Compromisos del Colegio**

- Facilitar espacios de participación real y efectiva para las familias.
- Garantizar comunicación clara, cercana y continua.
- Acoger con respeto la diversidad de realidades familiares.
- Promover prácticas de cuidado, prevención y formación conjunta.

##### **Compromisos de las Familias**

- Participar activamente en los espacios convocados por el colegio.
- Contribuir desde su experiencia y saberes al fortalecimiento de la comunidad educativa.
- Apoyar el desarrollo integral de sus hijas en coherencia con los principios del colegio.

- Establecer un diálogo respetuoso y constructivo con el personal educativo.

#### **Seguimiento y evaluación**

Al finalizar el año académico, la Dirección de Convivencia y Bienestar presentará:

- Un informe de caracterización de las familias, con hallazgos y recomendaciones.
- Un informe de situación convivencial, como insumo para la mejora continua de las relaciones y prácticas institucionales.
- Cronograma de actividades

#### **4.2.8 CSM ALUMNI:**

Es un grupo creado al interior de la Fundación, que reúne a las egresadas, busca fomentar la unión y el afecto por el Colegio Santa María. Propicia un acercamiento de las exalumnas entre sí y de estas con el Colegio a través de diferentes actividades, así como también brinda ayuda moral y material para sus miembros, conservando y manteniendo los principios cristianos recibidos en los años escolares. Se rige por sus normas internas funcionando dentro de la Fundación el apoyo a las egresadas.

Busca mantener una comunicación entre las exalumnas y el Colegio, otros estamentos del Colegio e instituciones externas; colabora con las labores sociales del Colegio contribuye al desarrollo y consolidación de las exalumnas; y diseña actividades y convenios que beneficien a sus egresadas.

#### **4.2.9 Comité de Evaluación y Promoción:**

De acuerdo con el Decreto 1290 de 2009, que regula la evaluación del aprendizaje y la promoción de las estudiantes en Colombia, los Comités de Evaluación y Promoción tienen la responsabilidad de analizar el desempeño académico y la formación integral de las estudiantes, considerando criterios tanto cualitativos como cuantitativos. Estos comités deben garantizar la aplicación de procesos transparentes, equitativos y ajustados a la normativa vigente, asegurando que la promoción escolar se base en una valoración justa y objetiva del desarrollo de competencias y logros alcanzados por las estudiantes.

En este sentido, cualquier decisión tomada por el comité debe estar fundamentada en las directrices establecidas por la institución y en los principios de evaluación formativa, asegurando que cada estudiante reciba el apoyo necesario para su avance académico.

Está integrado por las directoras de ciclo, un número de hasta tres docentes, las orientadoras escolares que se inviten, el/la directora(a) de convivencia y bienestar, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de las estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación.

#### **4.2.10 Comité de contingencia**

El comité de contingencia se establece dentro del marco de los protocolos y de las medidas para contener y mitigar las pandemias, epidemias que puedan afectar a la comunidad del CSM, verificando los procedimientos, indicando y tomando las medidas necesarias, y atendiendo las situaciones generales y particulares relacionadas con las pandemias/epidemias y/o similares.

De igual manera el Colegio puede mantener un comité de contingencia para evaluar y analizar otro tipo de situaciones que puedan afectar al colegio.

Las personas a cargo del comité de contingencia son designadas por el Rector del Colegio o el representante legal del Colegio.

#### **4.2.11 Comité de ética**

De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y el presente Manual, en caso de ser necesario, se conformará un Comité de Ética y Mediación, integrado por: un representante del Consejo Estudiantil que no pertenezca al ciclo donde surgió la situación, un docente, un administrativo, un representante de LDT, y el Director de Convivencia y Bienestar, quien presidirá el comité. Podrá invitarse a otras personas que puedan ayudar a solucionar la situación evidenciada.

Este comité tendrá la responsabilidad de intervenir en situaciones de conflicto o incertidumbre que surjan entre los miembros de la comunidad escolar, especialmente en relación con decisiones adoptadas por el colegio sobre faltas académicas o de convivencia. Sus deliberaciones y resoluciones se fundamentarán en los principios establecidos en el Código de Ética de la entidad, garantizando un proceso basado en valores católicos y en el respeto mutuo.

El Código de Ética para la Comunidad del Colegio Santa María servirá como pilar fundamental para todas las actuaciones del comité, asegurando que su gestión promueva un ambiente de armonía, diálogo y equidad dentro de la institución.

#### **4.2.12 Comité consultivo**

Según lo previsto en el Decreto 0400 de 2001, es la instancia encargada de fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y el Colegio, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial y promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas. Estará integrado por los representantes de los diversos estamentos contemplados en la legislación que hayan sido elegidos anualmente al Consejo Directivo.

#### **4.2.13 Comité para Eventos de Crisis, Riesgos, Urgencias y Otros:**

Por situaciones excepcionales y para atender situaciones de crisis, el rector del colegio o el representante legal puede constituir comités temporales para afrontar situaciones de crisis, de riesgos, de urgencias, u otras que ameriten toma de decisiones y consensos inmediatos.

Lo conforman permanentemente el Rector, el Asesor Jurídico y la Dirección de Comunicaciones.

Las decisiones que se tomen deben con posterioridad presentarse al Consejo General, al Consejo Directivo y/o a la Junta Directiva si así lo ameritan, para que sean de su conocimiento o para validar las mismas.

#### **4.3.14 Comité Ambiental:**

El comité ambiental reúne a las estudiantes y profesores que sienten un especial interés por los temas relacionados con el medio ambiente y su conservación. Con la coordinación de profesores y estudiantes elegidos por los miembros del comité, éste realiza actividades para dar formación en materias ambientales y ecológicas proyectadas hacia todo el Colegio y la comunidad, con diferentes campañas y proyectos que se desarrollan durante el año escolar.

#### **4.3.15 Comité de Admisiones:**

El comité de admisiones se establecerá y se coordinará desde la rectoría, y estará orientado al proceso de admisiones del colegio.

### **CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.**

#### **5. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El Colegio Santa María reconoce la importancia de establecer claramente los derechos, deberes y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa para fomentar un ambiente de respeto y armonía.

##### **5.1. Estudiantes**

Desde el momento mismo de ingresar al colegio, la estudiante se compromete a acatar las normas que lo orientan hacia la autonomía y la libertad que está condicionada y limitada por las exigencias de la convivencia; la participación y la autoestima y no por la represión o miedo físico y social. Por ello acatará, aceptará y acogerá libremente los deberes que lo acercan a la identificación y la pertenencia a la Institución.

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental a la educación y dentro del marco general establecido por la misión, la visión y los principios educativos del Colegio, en razón a que los padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijas, las estudiantes tendrán los siguientes derechos y deberes:

##### **5.1.1 Derechos de las estudiantes:**

1. Recibir una educación de calidad, acorde con los principios del colegio.
2. Asistir regularmente a clases y obtener explicaciones sobre los resultados de sus evaluaciones.
3. Ser tratada con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Obtener certificados y conocer oportunamente sus calificaciones y evaluaciones parciales.
5. Continuar sus estudios siempre que esté al día con sus responsabilidades académicas y administrativas.
6. Participar en un debido proceso que permita la defensa de sus derechos y una resolución justa de situaciones disciplinarias.
7. Expresar sus quejas sobre compañeros, profesores, directivos y el servicio del colegio, respetando el conducto regular.
8. Ser aceptada en actividades extracurriculares sin requisitos adicionales, salvo la voluntad y el cubrimiento de los costos,

- y se verificará y valorará que no tenga compromisos académicos o disciplinarios.
9. Recuperar exámenes, tareas o trabajos si presenta una excusa justificada dentro de los tres días hábiles posteriores a la ausencia y esta es aceptada.
  10. Postularse para cargos de representación según la ley y los reglamentos del colegio.
  11. Acceder a los servicios de asesoría educativa que ofrece el colegio, como capellanía, orientación escolar, fonoaudiología, terapia ocupacional, enfermería y biblioteca.
  12. Explorar diversas culturas y expresiones a través de los medios disponibles en el colegio.
  13. Solicitar apoyo del profesorado en aspectos académicos, sociales y personales.
  14. Conocer, valorar y opinar sobre los procesos educativos establecidos, exigiendo su cumplimiento.
  15. Expresar comentarios respetuosos sobre los lineamientos y metodologías de las distintas materias.
  16. Disfrutar de igualdad de oportunidades, libertad de conciencia, respeto a la integridad física y moral, libre asociación, expresión y desarrollo personal.
  17. Recibir una evaluación integral de sus capacidades académicas, sociales y personales, con acompañamiento docente para mejorar su aprendizaje.
  18. Conocer el sistema de evaluación institucional desde el inicio del año escolar.
  19. Participar junto con sus padres o acudientes en la resolución de faltas disciplinarias o académicas.
  20. Disfrutar de espacios adecuados para el sano esparcimiento.
  21. Vivir una experiencia escolar enriquecedora y disfrutar del aprendizaje.
  22. Preservar su buen nombre, privacidad e integridad, tanto dentro del colegio como en su vida privada, incluyendo redes sociales.

### **5.1.2 Deberes y obligaciones de las estudiantes:**

1. Respetar la vida, la dignidad y la integridad de cada persona.
2. Conocer y acatar la filosofía institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
3. Actuar con honestidad y responsabilidad, protegiendo el buen nombre y prestigio del Colegio.
4. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas e institucionales.
5. Respetar la formación religiosa y los valores promovidos por la institución.
6. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando expresiones ofensivas o conductas agresivas.

7. Cumplir con las obligaciones académicas con responsabilidad y excelencia.
8. Contribuir a un ambiente adecuado en el aula, basado en respeto, escucha y disciplina.
9. Informar sobre cualquier situación que vulnere valores éticos o afectivos en la comunidad.
10. Usar de manera responsable las tecnologías de información y comunicación, siguiendo recomendaciones institucionales y familiares.
11. Reportar oportunamente casos de conflicto o violencia escolar.
12. Participar en medidas de prevención contra la violencia y el fortalecimiento de los derechos humanos.
13. Respetar bienes ajenos y no apropiarse indebidamente de ellos.
14. Promover un entorno limpio y ordenado, cuidando los espacios y enseres del colegio.
15. Mantenerse en el lugar asignado durante las actividades programadas.
16. Evitar juegos, consumo de alimentos o uso inadecuado de espacios académicos.
17. Portar el uniforme con respeto y mantener una presentación personal acorde con el Manual de Convivencia.
18. No usar lenguaje ofensivo ni realizar publicaciones degradantes en redes sociales.
19. No realizar actividades comerciales sin autorización institucional.
20. Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas o portar vapeadores.
21. Representar al Colegio con responsabilidad dentro y fuera de la institución.
22. Seguir el conducto regular para la resolución de problemas.
23. Fomentar la autodisciplina y actuar con principios sin necesidad de vigilancia.
24. No usar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar y actividades institucionales.
25. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

## **5.2. Docentes**

Los docentes se rigen por lo estipulado en su contrato laboral (Régimen Laboral Colombiano), el reglamento interno de trabajo, el manual de convivencia, el código de ética (CIS y CSM) y su actividad dentro de los lineamientos de la Fundación y los lineamientos de la Ley General de Educación (ley 115 de 1994).

### **5.2.1 Derechos de los docentes:**

1. Ejercer la docencia en un ambiente de respeto y autonomía.
2. Recibir formación y actualización profesional.
3. Participar en la toma de decisiones del colegio.
4. Ser evaluados de manera justa y objetiva.

5. Recibir apoyo y reconocimiento por su labor.
6. Expresar libremente sus opiniones y sugerencias.
7. Conocer el Manual de Convivencia y ser informados sobre cualquier cambio en el mismo.
8. Utilizar los recursos y servicios que ofrece el colegio.
9. Recibir un trato respetuoso y oportuno en caso de quejas o reclamos.

### **5.2.2 Deberes y obligaciones de los docentes:**

Además de los previstos en la Ley, el Contrato, Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética los siguientes:

1. Comprender y vivir la misión, visión, principios y valores del Colegio.
2. Actuar con ética, idoneidad y puntualidad en el ejercicio docente.
3. Impartir el Plan de Formación Personal y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Acompañar a las estudiantes en actividades académicas y programadas por el colegio.
5. Elaborar planes de estudio y actividades formativas, asegurando un proceso de aprendizaje integral.
6. Presentar informes de seguimiento y brindar retroalimentación oportuna sobre el rendimiento estudiantil.
7. Promover un ambiente de respeto, justicia y sencillez como modelo para la comunidad educativa.
8. Fomentar el sentido de pertenencia institucional con una actitud congruente con los principios del colegio.
9. Informar irregularidades a las instancias correspondientes.
10. Mantenerse actualizado en su área de enseñanza y en normativas institucionales como el Manual de Convivencia, Código de Ética y Legislación Educativa.
11. Devolver evaluaciones calificadas y registrar notas en Phidias dentro del plazo de ocho días hábiles.
12. Crear un entorno positivo en el aula, promoviendo disciplina y cuidado de los espacios escolares.
13. Preparar clases con base en las necesidades y características de las estudiantes, favoreciendo el aprendizaje.
14. Reflexionar sobre estrategias pedagógicas, comunicando expectativas de manera clara y efectiva.
15. Actualizar conocimientos mediante investigación y capacitación, compartiéndolos con la comunidad educativa.
16. Informar y orientar a las alumnas sobre su desempeño, proponiendo actividades de refuerzo y mejoramiento.
17. Facilitar el trabajo en equipo entre estudiantes y colegas.
18. Asistir y participar activamente en reuniones de grupo, área y ciclo, acogiendo acuerdos y sugerencias.

19. Cumplir con las responsabilidades asignadas, incluyendo vigilancias y reemplazos.
20. Exigir y modelar una presentación personal óptima en estudiantes, asegurando orden y aseo.
21. Reportar daños en espacios escolares y cuidar los recursos institucionales.
22. Vestir acorde al código de vestimenta cuando sea requerido, reflejando decoro, respeto y sentido de pertenencia.
23. Mantener un comportamiento profesional, separando la vida privada del ejercicio docente.
24. Comunicarse con estudiantes y familias por canales institucionales, respondiendo en un máximo de un día hábil.
25. Respetar la propiedad intelectual del colegio y terceros.
26. Contribuir a un ambiente institucional positivo, evitando críticas y rumores que afecten su imagen.
27. Atender necesidades de educación virtual conforme a estándares establecidos.
28. Cumplir con las directrices de protección de datos personales según la política de la institución

**Parágrafo Primero:** Uso de la Red/páginas web/medios digitales por parte de las Estudiantes.

El docente es responsable de supervisar el uso de la red/páginas web/medios digitales por parte de las estudiantes cuando están en el ámbito escolar, asegurando un manejo adecuado y enseñando buenas prácticas. Sus responsabilidades incluyen:

1. Establecer directrices claras sobre el uso responsable de la red/páginas web/recursos digitales.
2. Garantizar que las redes/páginas web/recursos digitales sean utilizadas conforme al currículo institucional.
3. Revisar previamente las páginas web antes de recomendarlas, evaluando su contenido educativo.
4. Dirigir a las estudiantes hacia recursos previamente verificados y alineados con el programa de estudio.
5. Supervisar el acceso de las estudiantes a la red/páginas web/recursos digitales sin depender exclusivamente de filtros tecnológicos.
6. Fomentar el respeto por los derechos de autor y la propiedad intelectual, modelando buenas prácticas.
7. Advertir sobre los riesgos de compartir información personal en Internet.
8. Mantener interacciones en redes sociales exclusivamente a través de cuentas institucionales creadas para fines educativos.

### **Parágrafo Segundo: Manejo de Situaciones de Responsabilidad**

Las situaciones que impliquen responsabilidad para el docente o la institución, así como aquellas que involucren a familias y estudiantes, deberán ser escaladas al director de ciclo. Este, según el caso, podrá trasladarlas al Comité de Crisis, Riesgos y Urgencias, antes de tomar acciones o emitir respuestas.

### **Parágrafo Tercero: Interacciones entre Estudiantes y Personal Institucional**

De acuerdo con la normatividad vigente y los valores de la institución, las relaciones entre estudiantes y miembros del personal educativo se rigen por los siguientes principios:

1. Queda prohibida la comunicación entre estudiantes y personal institucional por medios virtuales con fines personales. Toda interacción deberá realizarse por canales oficiales.
2. Cualquier comunicación digital entre un docente y una estudiante deberá incluir copia a sus padres o acudientes, utilizando correos institucionales o plataformas que permitan registro de la conversación (ej. WhatsApp grupal con los padres).
3. Dada la relación de asimetría en los procesos educativos, las interacciones deben limitarse estrictamente al ámbito académico y de convivencia institucional.
4. En todas sus funciones, los docentes y demás miembros del personal deben actuar conforme a los principios éticos y morales del PEI, el código de ética y normativas legales vigentes.
5. Se prohíben acciones que puedan generar interpretaciones ambiguas o comprometer la integridad institucional, tales como trato discriminatorio, demostraciones afectivas inapropiadas, intercambio de objetos personales o contacto físico no pertinente.

### **5.2.3 Funciones y Responsabilidades de los Directores de Curso**

Los directores de curso tienen la tarea de brindar acompañamiento cercano a las alumnas. Además de los deberes comunes a todos los docentes, deben asumir las siguientes responsabilidades:

1. Atender y dar respuesta oportuna a las inquietudes de los padres de familia, registrando las reuniones en un acta dentro del observador de la alumna y enviando copia virtual a los interesados.

2. Coordinar la logística de actividades programadas para su clase (permisos, transporte, alimentación, conferencistas, materiales, etc.).
3. Acompañar a las estudiantes en todas las actividades escolares, dentro y fuera del horario escolar.
4. Realizar un seguimiento constante del rendimiento y desarrollo de cada alumna y del grupo en su conjunto.
2. Fomentar la convivencia, solidaridad y apoyo entre las estudiantes.
3. Guiar a cada alumna en la construcción e implementación de su proyecto de vida, destacando el desarrollo de habilidades de autoevaluación.
4. Coordinar con el Director de Ciclo reuniones con docentes del mismo nivel, acordar anotaciones en el observador y conocer el rendimiento de cada alumna en todas las áreas.
5. Supervisar el cumplimiento de compromisos académicos, disciplinarios y de apoyo para las estudiantes que lo requieran.
6. Informar al equipo de orientación escolar, sobre dificultades de las alumnas y dar seguimiento a las estrategias propuestas.
7. Apoyar a las estudiantes que participan en actividades extracurriculares, asesorándolas cuando estas interfieran con su desempeño académico o personal.
8. Mantener actualizado el registro en el observador.
9. Participar en la asignación de cursos para el siguiente año, junto con los compañeros de nivel, la orientadora escolar de la sección y la Dirección de Ciclo.
10. Presentar un informe del curso al finalizar el año, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Ciclo.
11. Definir junto con los compañeros de nivel el programa de dirección de curso y entregarlo a la Dirección de Ciclo para su implementación y seguimiento.
12. Informar a las estudiantes sobre actividades en las que participarán, incluyendo detalles sobre comportamiento, horarios y ubicación.
13. Mantener comunicación fluida con los padres, compartir novedades y atender inquietudes sobre sus hijas, citando a reuniones cuando sea necesario.
14. Canalizar y dar seguimiento a las inquietudes y sugerencias de estudiantes, padres y profesores.
15. Mantener contacto frecuente con el representante de curso.
16. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia y el Código de Ética.
17. Apoyar al equipo de pastoral en la preparación de la Eucaristía, paraliturgia y ensayos cuando corresponda a su curso.
18. Considerar los aspectos positivos y las áreas de mejora identificadas en la evaluación como director de grupo.
19. Fomentar la vivencia espiritual católica en las estudiantes.

20. Facilitar la integración y adaptación de alumnas y familias nuevas al colegio.

**Parágrafo Primero:**

Las situaciones que impliquen responsabilidad para el director de curso, un docente de su equipo o el Colegio, así como aquellas que involucren familias y estudiantes, deberán ser escaladas al director de ciclo. Este podrá trasladarlas a los comités pertinentes (convivencia, consejo directivo, crisis, riesgos, urgencias, entre otros), de acuerdo con la gravedad de la situación, antes de tomar acciones o emitir respuestas.

**Parágrafo Segundo:**

Los directores de curso deben garantizar la elaboración de actas y constancias de reuniones en un plazo máximo de ocho días.

**Parágrafo Tercero:**

El director de curso es responsable de iniciar y gestionar el proceso disciplinario, asegurando el seguimiento adecuado hasta su conclusión.

### **5.3. Padres/Acudientes**

Los Padres de Familia se comprometen a tomar en cuenta los principios generales del Colegio, la filosofía que lo inspira y los valores escogidos en este manual para la formación de las niñas y adolescentes. Por lo tanto, en sus actuaciones deben obrar en consecuencia, logrando con la mutua colaboración alcanzar los objetivos formativos conocidos por los padres y promovidos por la institución.

#### **El Acudiente debidamente autorizado**

Los padres de familia como primeros responsables de la crianza, el cuidado y del proceso de formación integral de sus hijas menores, están llamados a guardar especial atención al nombrar el "**acudiente debidamente autorizado**" ante la Institución educativa. Para hacerlo, deberán tener en cuenta las obligaciones y responsabilidades que les impone la ley. El Decreto 1075 de 2015, Decreto Único del Sector Educación, que regula la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, define el acudiente autorizado en el "Artículo 2.3.4.1. Ámbito de aplicación. (...) Parágrafo. Para los fines previstos en el presente Título, la expresión "padres de familia" comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados." Los derechos y deberes de los padres de familia (que cobijan en igual medida a los acudientes debidamente autorizados),

se encuentran regulados en los artículos 2.3.4.2., y 2.3.4.3 del Decreto 1075 de 2015. Sobre lo anterior, la Corte Constitucional ha dicho que "en materia de educación, las obligaciones que el ordenamiento jurídico colombiano impone a los padres no se limitan a la inscripción de los menores en el ciclo básico obligatorio. Los padres y acudientes también deben cumplir con las obligaciones que les impone la ley en desarrollo del Estatuto Superior, las que se derivan para ellos del Manual de Convivencia de cada establecimiento, y las que se incluyen en el para cada uno de los periodos escolares. Pero principalmente, por tratarse de la formación de sus hijos o pupilos, las obligaciones de los padres y acudientes van acompañados de derechos, entre los cuales se encuentra, el de participar Sentencia T-366 de 1997 "El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues "el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación". No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna -que en realidad significa cohonestar sus faltas-, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa." 36 no solo limitándose a asistir periódicamente a las reuniones y eventos programados, sino también a personándose de la educación de sus hijos a partir de la supervisión y vigilancia de la prestación del servicio que estos reciben." (Sentencia T 481/09). Por lo tanto, en el Colegio Santa María, sólo los padres de familia podrán firmar la matrícula y se aceptará la figura de acudiente autorizado en ocasiones excepcionales o legales, cuando los padres de familia no se encuentren en el país, situaciones delicadas de salud o hayan fallecido y solo en estos casos, quienes actúen como acudientes podrán acceder a los deberes y derechos contemplados en la Ley y en el Manual de Convivencia.

Al suscribirse el contrato de prestación de servicios educativos por parte de los padres del estudiante, estos tienen derechos y contraen obligaciones así:

### **5.3.1 Derechos de los Padres/Acudientes:**

1. Conocer previamente, al momento de la matrícula, las características del colegio, los principios del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Código de Ética, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas, el sistema de evaluación, los protocolos de bioseguridad y el plan de mejoramiento institucional.
2. Expresar respetuosamente sus opiniones sobre el proceso educativo de sus hijas y la idoneidad del personal docente y directivo, siguiendo el conducto regular.

3. Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, desde su construcción hasta su implementación y modificaciones.
4. Recibir respuestas oportunas a sus inquietudes sobre el funcionamiento del colegio y el proceso educativo de sus hijas.
5. Acceder a la información sobre los resultados de las pruebas de calidad del servicio educativo y el desempeño académico de sus hijas.
6. Elegir y ser elegido como representante de los padres en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades, según lo estipulado en la Ley General de Educación.
7. Ejercer el derecho de asociación para fortalecer los procesos educativos, fomentar la capacitación de los padres y promover el desarrollo integral de sus hijas.
8. Solicitar y exigir de manera respetuosa una educación de calidad y el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales por parte del colegio.
9. Recibir reportes sobre el desempeño de sus hijas o representadas.
10. Postularse para los cargos de representación establecidos en la legislación y reglamentos, siempre que cumpla con los deberes correspondientes y se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

### **5.3.2 Deberes y obligaciones:**

Para garantizar el desarrollo integral de las estudiantes, es fundamental que los padres proporcionen un ambiente familiar estable y afectivo. Como principales responsables de la educación de sus hijas, deben asumir compromisos con el colegio, donde delegan parte de esta responsabilidad.

#### **Compromisos Generales**

1. Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia, el Código de Ética y demás normativas institucionales.
2. Fomentar un ambiente de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua dentro de la comunidad educativa.
3. Dirigirse a todos los miembros del colegio con respeto, evitando agresiones verbales o físicas.
4. Informar al colegio sobre situaciones de salud física o mental de las estudiantes, adjuntando la constancia médica correspondiente.
5. Notificar cambios en datos personales (domicilio, teléfono, patria potestad, custodia, etc.) a través de la plataforma institucional.
6. Garantizar la custodia y el cuidado personal de sus hijas, conforme a lo estipulado en la Ley 1098 de 2006.
7. Verificar la información sobre el colegio antes de compartir opiniones en redes sociales, evitando juicios sin fundamento.
8. Restringir el uso de celulares y tabletas durante la jornada escolar, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas.

9. Proteger el buen nombre y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial de las menores.
10. Promover el uso seguro y responsable de herramientas digitales y redes sociales.

#### **Participación y Comunicación**

11. Supervisar las actividades, amistades y horarios de sus hijas fuera del colegio.
12. Mantener comunicación cordial y suficiente con directivos, profesores, siguiendo el conducto regular, así como con cualquier otro miembro de la comunidad.
13. Cumplir las disposiciones normativas del colegio y las leyes aplicables.
14. No enviar al colegio a estudiantes enfermas o con incapacidades médicas.
15. Recoger a la estudiante en caso de enfermedad o cuando sea requerido por la institución.
16. Cumplir las normas del colegio respecto al acompañamiento de estudiantes (sombras, escoltas, etc.).
17. Dialogar con sus hijas sobre sus logros, dificultades y aspiraciones, orientándolas de manera responsable.
18. Revisar diariamente la plataforma Phidias y otros medios oficiales del colegio.
19. Asistir a reuniones convocadas por el colegio, cuya inasistencia puede impactar la continuidad de la estudiante.
20. Participar en actividades escolares y jornadas de Escuela de Padres.

#### **Aspectos Financieros y Normativos**

21. Pagar oportunamente matrículas, pensiones y otros costos, siguiendo los lineamientos establecidos.
22. Firmar documentos bancarios necesarios para la gestión administrativa del colegio.
23. Evitar que sus hijas lleven productos no autorizados que puedan afectar la salud de otros estudiantes.
24. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad establecidos para la prevención de epidemias y pandemias.

#### **Custodia y Patria Potestad**

25. Padres separados o divorciados deben acreditar la pérdida de la patria potestad cuando corresponda, adjuntando la documentación legal pertinente.
26. Ambos progenitores tienen derecho a conocer la información proporcionada al colegio por el otro y a participar en decisiones

fundamentales como matrícula, salidas pedagógicas y acuerdos contractuales.

27. En caso de restricciones legales sobre la patria potestad, el colegio debe ser informado explícitamente por escrito, además los interesados deberán aportar los dictámenes, sentencias, acuerdos o demás documentos legales que soporten lo indicado.

#### **Atención Médica y Apoyo Psicológico/Terapéutico/médico/o de otra naturaleza**

28. Negar la ayuda médica o psicológica requerida por la estudiante, tras advertencias del colegio, puede afectar la continuidad de su cupo en el colegio. La salud de la estudiante es lo más importante.
29. El incumplimiento de esta responsabilidad será reportado a las autoridades competentes.

#### **Escalamiento de Quejas y Reclamos**

30. Los padres deben seguir el conducto regular para presentar quejas: 1. docente, 2. director de curso, 3. Director de ciclo, 3. comité de convivencia, 4. consejo directivo y 5. rector.
31. No deben emitir juicios de valor en medios digitales/o de otra forma, sin permitir al colegio investigar y responder en un plazo de ocho días calendario.

#### **Protección del Buen Nombre Institucional**

32. Abstenerse de amenazas, difundir chismes o realizar comentarios que afecten la imagen del colegio, de sus miembros o de otras personas de la comunidad del colegio.
33. Acciones legales pueden derivarse de comentarios que comprometan la integridad de la comunidad educativa.

#### **Prevención de Contagios y Seguridad**

34. Responsabilidad de los padres en la prevención de contagios y mantenimiento de protocolos sanitarios.
35. Evitar reuniones innecesarias que representen riesgo para la comunidad educativa.
36. Abstenerse de enviar a sus hijas al colegio si están enfermas o incapacitadas

#### **Prevención de Consumo de Sustancias**

37. Evitar que sus hijas usen o consuman vapeadores, cigarrillos, alcohol o drogas psicoactivas en eventos o reuniones.

38. No permitir que asistan a discotecas, bares o clubes nocturnos sin supervisión adulta.

#### **Restricciones en el Colegio**

39. No proporcionar a sus hijas productos para vender, distribuir o regalar sin autorización institucional.

40. No exigir que el colegio obligue a otros padres a firmar actas o aceptar acuerdos externos.

#### **5.3.3 Responsabilidades de los Padres/Acudientes:**

- ✓ Ser los primeros educadores de sus HIJAS.
- ✓ Asumir las consecuencias de los actos propios y de sus hijas.
- ✓ Contribuir a un ambiente de convivencia positivo dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Apoyar el Proyecto Educativo Institucional - PEI del colegio.
- ✓ Representar al Colegio Santa María, dentro y fuera de la institución.

### **CAPÍTULO IV - ACTAS, COMUNICACIONES, CONSTANCIAS Y CONDUCTO REGULAR**

#### **6. ACTAS, COMUNICACIONES, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON INSTANCIAS DEL COLEGIO - ASENTAMIENTO DE LAS REUNIONES CON LOS PADRES.**

Los temas tratados por los padres en las reuniones con el personal del Colegio podrán realizarse mediante:

1. **Constancias de reunión:** son documentos oficiales emitidos por la institución educativa con el propósito de registrar de manera formal los encuentros entre el colegio y los padres de familia. En ellas se detallan los temas tratados, los acuerdos alcanzados y cualquier decisión relevante tomada durante la reunión. Estas constancias garantizan una comunicación transparente y sirven como referencia para futuras consultas.

Además de documentar reuniones, las constancias pueden generarse en situaciones específicas, como cuando los padres se niegan a firmar las actas, no responden a los correos enviados, no devuelven las actas firmadas o cuando la institución comunica una decisión administrativa, académica o sancionatoria.

Cada constancia deberá contar con la firma del responsable y de los testigos que respalden la veracidad de la información expuesta,

asegurando la legitimidad del documento y su validez dentro del marco institucional.

Las constancias de reunión no solo cumplen una función informativa, sino que también sirven como soporte documental en caso de requerirse evidencia sobre compromisos adquiridos, medidas adoptadas o situaciones particulares que hayan sido objeto de análisis y resolución por parte de la institución educativa.

2. **Actas de reunión:** El acta es un documento que registra de manera estructurada el resumen de lo tratado durante la reunión, incluyendo los acuerdos alcanzados entre padres/acudientes y el personal del colegio. No constituye ni es una grabación detallada de cada intervención, sino una síntesis de los puntos principales discutidos, reflejando el entendimiento común de los participantes.

En caso de que no se logre consenso sobre algún tema, ambas partes tienen la posibilidad de dejar constancia de sus posiciones dentro del acta, garantizando así que cualquier desacuerdo quede documentado de manera formal. Su propósito es asegurar una comunicación clara y transparente, sirviendo como referencia para futuras gestiones dentro del ámbito escolar.

3. **Resoluciones:** Las comunicaciones unilaterales emitidas por la institución educativa tienen como propósito informar de manera formal sobre la imposición de una sanción u otra decisión que así lo amerite. Estas comunicaciones se fundamentan en el principio de transparencia y debido proceso, garantizando que las medidas adoptadas sean notificadas de manera clara y oportuna a las estudiantes y sus acudientes.

De acuerdo con la Ley 115 de 1994, que regula el servicio educativo en Colombia, las instituciones tienen la responsabilidad de velar por la formación integral de las estudiantes, promoviendo el cumplimiento de normas de convivencia y disciplina dentro del marco de la educación formal. En este sentido, cualquier sanción o medida disciplinaria debe estar sustentada en el Manual de Convivencia, el cual establece los criterios y procedimientos para la aplicación de correctivos, asegurando el respeto por los derechos de las estudiantes y el cumplimiento de los deberes dentro de la comunidad educativa, medida que culmina con una resolución rectoral.

Asimismo, estas comunicaciones pueden incluir información sobre decisiones administrativas, académicas o disciplinarias, asegurando que los involucrados tengan conocimiento de las razones y fundamentos de cada medida. En caso de desacuerdo, las estudiantes y sus acudientes tienen el derecho de presentar observaciones o solicitar aclaraciones dentro de los mecanismos establecidos por la institución.

## 7. EL CONDUCTO REGULAR

Para garantizar una adecuada orientación, respuesta y solución de inquietudes, observaciones, reclamaciones o recursos de reposición y apelación, es fundamental seguir un conducto regular. Este proceso permite una gestión efectiva de conflictos académicos y situaciones que afecten los derechos de las estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.

### **Pasos a seguir en el conducto regular:**

1. **Docente respectivo** - Primer punto de contacto para resolver dudas o situaciones académicas específicas.
2. **Director(a) de Grupo** - Apoyo adicional en caso de que la situación requiera un seguimiento más detallado.
3. **Director de Ciclo** - Escalamiento en caso de que la situación no se resuelva en los niveles anteriores.
4. **Director de Convivencia y Bienestar** - Intervención en asuntos que afecten el bienestar estudiantil.
5. **Comité Escolar de Convivencia / Comité de Ética** - Análisis de casos más complejos que requieran valoración colegiada.
6. **Consejo Directivo** - Evaluación de situaciones de mayor relevancia institucional.
7. **Rector** - Última instancia en el proceso de resolución.

### **Parágrafos importantes:**

- **Parágrafo Primero:** Si no se sigue el conducto regular, el proceso o comunicado será devuelto al paso correspondiente para su correcta gestión.
- **Parágrafo Segundo:** Todas las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico deben presentarse por escrito, con el respaldo de pruebas en la medida de lo posible, respetando siempre el orden del conducto regular.

## CAPÍTULO V - ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA - RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS - EL DEBIDO PROCESO - FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES.

### 8. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

#### 8.1. EL DEBIDO PROCESO

El debido proceso<sup>1</sup> Es la garantía de una decisión acertada sobre los derechos de las estudiantes del Colegio Santa María dentro de un proceso disciplinario y formativo. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia en su artículo 29 y a la cultura propia del colegio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La edad
- b) Contexto de la situación
- c) Condiciones personales y familiares

Todas las alumnas, siguiendo el conducto regular, tendrán derecho a la defensa por sus acudientes o representantes legales y podrán presentar todas las pruebas necesarias o controvertir las que se tienen en su contra, de igual manera a impugnar la decisión tomada y a no ser juzgadas dos veces por el mismo hecho.

La instancia competente para la sanción depende del tipo de falta expresada ante el conducto regular, que va desde el Director de Grupo hasta la Rectoría quien tendrá en cuenta la gravedad de la falta y la sanción recibida.

En todo proceso educativo se deben corregir los comportamientos y actitudes que no se encuentran en consonancia con la formación integral que se persigue. Entendemos que la convivencia es un ámbito formativo y que el no cumplimiento de los deberes, además de dificultar el desarrollo personal, tiene repercusiones sociales porque lesiona derechos de otras personas. En consecuencia, la corrección tendrá siempre un carácter educativo, procurando no sólo resarcir el daño causado sino también el desarrollo moral y la convivencia pacífica, responsable y respetuosa.

Las correcciones serán proporcionales a la falta cometida, contarán con un debido proceso el cual es definido por el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia en los siguientes términos: **"El debido**

---

<sup>1</sup> Garantizar el derecho a la defensa, a un proceso público para el estudiante, a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, a agotar los recursos procesales consagrados y a no ser sancionados dos veces por el mismo hecho. Teniendo en cuenta el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio”.

Este debido proceso está regulado por los principios de la dignidad humana, tipicidad, presunción de inocencia, igualdad, derecho a la defensa, instancia, favorabilidad y proporcionalidad.

De igual manera, se contará con la participación activa de la estudiante quien será, en la medida de lo posible, la responsable de solucionar sus dificultades. En todo caso, la aplicación de una sanción disciplinaria debe estar precedida del agotamiento del procedimiento de un proceso justo y adecuado, en el cual la estudiante implicada haya podido participar, presentar su defensa y controvertir las pruebas presentadas en su contra.

Se tendrá en cuenta el principio de favorabilidad: cuando se puedan escoger entre dos o más sanciones posibles a aplicar, se adoptará la que suponga un mayor apoyo en el proceso formativo de la estudiante.

Para resolver oportunamente y con justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten:

- a. entre docentes y estudiantes,
- b. entre miembros de la Comunidad Educativa y estudiantes,
- c. entre otras personas ajenas a la Comunidad Educativa y estudiantes,
- d. Entre Padres de Familia, con miembros de la institución y el Colegio.

## **8.2 Procedimiento General para atender una falta disciplinaria**

1. Tener conocimiento de un evento/situación que pueda conducir a una falta y/o a la activación de un protocolo.
2. Indagar en qué consiste la situación.
3. Identificar la situación de riesgo/del comportamiento/etc.
4. Comunicar a los padres mediante correo electrónico u otro medio eficaz.

### **8.2.1 Queja o conocimiento de oficio.**

La actuación disciplinaria se inicia cuando ocurren hechos que afectan las normas de convivencia. Este proceso puede originarse a partir de una queja formulada por cualquier miembro de la comunidad educativa o por terceros, siempre que la denuncia sea presentada de manera formal y correctamente documentada. También puede iniciarse de oficio, cuando un

funcionario de la institución tenga conocimiento directo de la situación y, en consecuencia, elabore un informe detallado, fundamentado y suscrito por él.

Cualquier persona de la comunidad educativa que observe una falta o presunta falta debe realizar un llamado de atención a la(s) alumna(s) involucrada(s) y redactar un informe dentro de las 24 horas hábiles siguientes. Este documento debe enviarse al Director de Grupo y al Director de Ciclo, incluyendo una descripción clara de los hechos ocurridos, especificando el lugar, la hora, las alumnas implicadas y los testigos presentes. En caso de contar con evidencia adicional, se deberá anexar al informe como prueba documental.

### **8.2.2 Indagación preliminar.**

La indagación preliminar dentro del proceso disciplinario tiene como finalidad verificar la ocurrencia de los hechos, esclarecer las acciones, verificar las personas involucradas y comprender sus motivaciones. Dependiendo de la complejidad de la falta y de las personas afectadas, se llevará a cabo una investigación, en la cual los implicados podrán rendir su **versión libre y espontánea**, permitiendo establecer un grado de certeza sobre las **circunstancias de tiempo, modo y lugar** en que ocurrieron los hechos.

El **Director de Grupo** dispondrá de **tres días hábiles** para escuchar en versión informal a la(s) alumna(s) involucrada(s) en la situación. De esta conversación deberá generarse un acta denominada "**Acta de Versión Libre**", que servirá como registro de lo expresado por las estudiantes. Esta acta, junto con cualquier prueba aportada por las estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad, deberá ser enviada al **Director de Ciclo** para su respectiva gestión.

#### **Comunicación del proceso disciplinario**

La presunta falta será notificada a los padres por el **Director(a) de Grupo** a través de un **correo electrónico**. De manera complementaria, podrá realizarse una **llamada telefónica** para asegurar la comunicación.

Dado el carácter **formativo** del colegio, en **Primaria y Bachillerato**, se fomentará la **autonomía de las estudiantes**, permitiendo que sean ellas quienes informen a sus padres sobre la situación antes que lo haga el colegio, siempre que **no exista riesgo para la niña**. Para ello, se establece un **plazo de un día**, tras el cual, si no se ha realizado la comunicación, el colegio procederá a **contactar directamente a los padres o acudientes**.

En **Early Childhood**, el **Director de Grupo** se comunicará con los padres mediante **agenda escrita o correo electrónico**, garantizando su participación activa en el proceso formativo.

#### **Acompañamiento en el proceso**

Toda estudiante que presuntamente haya cometido una falta podrá **solicitar el acompañamiento** de sus **padres/acudientes** y de la **personera del colegio** en cualquier etapa del **proceso disciplinario y/o convivencial**, asegurando así el respeto a sus derechos dentro del procedimiento.

#### **8.2.3 Apertura del proceso:**

Si, tras la averiguación preliminar, se concluye que existen faltas graves o gravísimas que contravienen el Manual de Convivencia, se procederá a iniciar el proceso disciplinario. Para ello, se enviará una comunicación formal dirigida a los padres de familia y/o acudientes, así como a la estudiante, solicitando la presentación de sus descargos y brindando la oportunidad de aportar pruebas que considere pertinentes.

Cuando exista una conducta irregular con indicios que comprometan a la estudiante, se abrirá el proceso disciplinario con la presunción de falta leve, grave o muy grave. La notificación se realizará por correo electrónico, especificando los plazos para la presentación de los descargos. En caso de que la estudiante se niegue a firmar el acta, se dejará la constancia correspondiente en el expediente.

#### **Deber de Informar**

Es deber tanto de la estudiante como del Director de Grupo comunicar, por escrito y vía correo electrónico, a los padres o acudientes que se ha iniciado un proceso disciplinario por una presunta falta leve, grave o muy grave.

Asimismo, se **citará** la falta en el Manual de Convivencia, junto con las posibles consecuencias derivadas de la situación.

#### **Desarrollo del Debido Proceso**

Una vez abierto el proceso, la estudiante será citada por escrito (mediante correo electrónico u otro medio escrito) para presentar sus explicaciones sobre lo sucedido. De igual manera, los padres o acudientes serán notificados por medio escrito y/o correo electrónico, y en caso de ser necesario, se podrá realizar una llamada telefónica.

Se generará una acta escrita de la reunión, en la que se registren los aspectos clave del proceso. Si la estudiante o sus acudientes se niegan

a firmarla, se dejará la constancia correspondiente como respaldo documental.

#### **Participación de los Padres de Familia o Acudientes**

Los padres de familia o acudientes podrán participar en el proceso disciplinario de manera verbal o por escrito. Sin embargo, su intervención se limitará a salvaguardar los derechos de la estudiante, sin constituirse como contraparte de la institución, ni con el propósito de impedir la aplicación de estrategias formativas y/o sanciones.

El carácter pedagógico de los procesos disciplinarios radica en que la estudiante, al reconocer sus faltas y asumir responsabilidades, logre modular sus comportamientos en el futuro, permitiéndole desenvolverse en armonía con su entorno social.

#### **Competencias en la Apertura del Proceso**

- La Dirección de Grupo será la encargada de recolectar la información y dar apertura al proceso en casos de faltas leves e incluso graves.
- La Dirección de Ciclo será responsable de recolectar la información y abrir el proceso en situaciones de faltas graves reiterativas o graves inadmisibles.

#### **8.2.4 Etapa Probatoria**

La instancia competente (Dirección de Grupo o Dirección de Ciclo, según la gravedad de la falta) será responsable de analizar las pruebas presentadas.

Durante esta etapa, la estudiante podrá ejercer su derecho a la defensa, acompañada por sus padres o acudientes, y tendrá la oportunidad de aportar pruebas adicionales que considere pertinentes. Si la estudiante asume su responsabilidad, se procederá a la revisión de la sanción correspondiente, garantizando un proceso transparente y justo.

Se generará el acta correspondiente del proceso. En caso de que la estudiante o sus acudientes se nieguen a firmarla, se dejará una constancia documental que respalde lo ocurrido. Si se determina que no es necesario continuar con el proceso, los padres serán informados oportunamente.

En el Colegio Santa María, las acciones correctivas tienen un enfoque formativo y se implementan a través de jornadas de reflexión, dirigidas por personas de la comunidad educativa. Estas jornadas buscan generar un

cambio de comportamiento y promover la reflexión sobre la falta cometida, contribuyendo al desarrollo integral de la estudiante.

Una vez finalizada la jornada de reflexión y el proceso de reparación, la alumna y sus padres serán notificados sobre el cierre del procedimiento.

Finalmente, se presentará un pliego de cargos, el cual será notificado a la estudiante y sus padres mediante correo escrito (o en reunión presencial). A partir de la notificación, dispondrán de tres (3) días hábiles para presentar descargos y nuevas pruebas, si así lo consideran necesario.

### 8.2.5 Decisión

El proceso disciplinario puede concluir con la **exoneración** de la estudiante o con la **imposición de una sanción**, dependiendo de la falta cometida y la **complejidad del caso**. Toda sanción se aplicará con un **enfoque formativo**, buscando la reflexión y el aprendizaje.

Se generará el **acta correspondiente** o, en caso de negativa a firmarla, se dejará la **constancia documental** que respalde el procedimiento. El **Director de Ciclo** podrá someter el caso al **Comité Disciplinario** y, si la situación corresponde a una falta **Tipo I, II o III**, será remitida al **Comité de Convivencia** para su evaluación.

#### Instancias que imponen sanciones

Las sanciones podrán ser impuestas por:

- **Docente:** en casos como la **anulación de un examen**, una **llegada tarde** o el **uso incorrecto del uniforme**.
- **Director de Grupo:** en faltas leves (no graves).
- **Director de Ciclo:** cuando se trate de **faltas graves o muy graves**, una vez recibida la información del **Director de Grupo** o cualquier otro miembro de la comunidad educativa y se haya completado la etapa de pruebas. Este tendrá **tres días hábiles** para tomar una decisión.

Toda la información recaudada durante el proceso deberá ser registrada en el **observador de la estudiante** por el **Director de Grupo**.

#### Resolución y Cierre del Proceso

Si una **decisión sancionatoria** no es objeto de recursos de reposición o apelación, o si estos ya han sido resueltos, se emitirá una **resolución rectoral** que formaliza el **cierre del proceso sancionatorio**.

## Recursos y Procedimiento de Apelación

Si la estudiante **no está de acuerdo** con la sanción, podrá presentar, dentro de **tres días hábiles siguientes**, un **recurso de reposición**, y en subsidio, el **recurso de apelación**.

- **Reposición:** Se presenta ante la instancia que aplicó la sanción, la cual deberá decidir en un plazo de **tres días hábiles** si **revoca o modifica** la decisión.
- **Apelación:** Si la reposición no modifica la decisión, se concede la apelación ante el **superior jerárquico**, quien determinará si se **mantiene** la sanción o se **modifica**, profiriendo un nuevo fallo.
- **Instancias que resuelven apelaciones:**
  - En casos de **faltas leves**, el recurso será resuelto por la **Dirección de Ciclo**.
  - En casos de **faltas graves o muy graves**, el recurso será revisado por el **Consejo Directivo**.

Si la decisión se mantiene, la **Dirección de Ciclo** deberá  **citar a los padres** dentro de **cinco días hábiles** para comunicar la resolución. Toda la actuación quedará registrada en el **observador de la estudiante**.

## Notificación de la Decisión

Si la decisión **no puede ser notificada personalmente**, se enviará a través de la **plataforma Phidias** o por **correo electrónico**. La resolución quedará **en firme** al siguiente **día hábil** de la notificación, independientemente del medio utilizado.

## Parágrafos

- **Parágrafo 1:** La **no interposición** del recurso de reposición y apelación dentro del plazo establecido implica la **aceptación de la sanción** por parte de los **padres y la estudiante**.
- **Parágrafo 2:** Todas las **notificaciones** relacionadas con el proceso disciplinario se enviarán por **correo electrónico** a la dirección institucional registrada en el colegio.
- **Parágrafo 3:**
  - El **recurso de reposición** debe interponerse dentro de **tres días hábiles** desde la notificación de la sanción y será atendido por la **misma instancia**.
  - El **recurso de apelación**, en subsidio de la reposición, será atendido por la **instancia superior**.
  - Si la apelación debe ser analizada por el **Consejo Directivo**, se tomarán **cinco días adicionales** para convocarlo.
- **Parágrafo 4:** La sanción **no se hará efectiva** hasta que se resuelvan los recursos o hasta que se agote el plazo para interponerlos.

- **Parágrafo 5:** Las sanciones como **matrícula condicional, matrícula no renovada al final del año académico y cancelación de matrícula** serán evaluadas con base en el **desempeño académico y disciplinario** de la estudiante en el año lectivo en curso y en años anteriores. También se considerará el **compromiso de los padres/acudientes** con las normas del colegio.
- **Parágrafo 6:** Durante el proceso disciplinario se garantizará el **cumplimiento de la normativa de protección de datos**, evitando la divulgación de **información personal y/o sensible** de la estudiante y demás miembros de la comunidad.
- **Parágrafo 7:** Si la falta disciplinaria involucra **acciones contempladas en los protocolos de convivencia escolar** y/o es considerada delito bajo la legislación colombiana, el colegio activará las **rutas institucionales** correspondientes y notificará a las **autoridades competentes**, identificando a la estudiante mediante su número de identidad.
- **Parágrafo 8:** El **Rector** tendrá la facultad de **revocar** o **ratificar** las decisiones disciplinarias mediante **resolución rectoral**.

### 8.3 Faltas leves:

Son aquellas que realiza la estudiante por imprudencia, negligencia, falta de previsión o anticipación de las consecuencias, y que afectan a la sana convivencia y necesitan ser corregidas para facilitar el proceso de formación y aquellas que estén contenidas en esta definición y que el equipo directivo considere como tales.

Se consideran las siguientes:

1. Llegar tarde al Colegio (hasta tres veces) o a cualquier actividad escolar sin justificación que lo amerite.
2. No traer o preparar los materiales necesarios para las clases, tener en desorden los materiales y objetos personales.
3. Hacer actividades que no sean de la materia de la clase correspondiente.
4. Usar inadecuadamente las instalaciones y depositar la basura en lugares no apropiados.
5. No portar el uniforme **de manera apropiada**, y no cumplir las normas del Colegio respecto a presentación personal.
6. El inadecuado comportamiento en la capilla, teatro, biblioteca, cafetería, laboratorios, salones, enfermería, comedor, bus, en la casa de convivencia, en actividades en las que participe como representación del colegio, entre otros.
7. No facilitar la comunicación familia-colegio retrasando la entrega de excusas, solicitudes de permiso, desprendibles firmados, notas en agendas, entre otros.

8. Utilizar implementos o juguetes que no promuevan y/o faciliten las relaciones interpersonales.
9. No devolver a su debido tiempo el material de deportes, biblioteca, teatro, entre otros.
10. Dañar por descuido o mala utilización material del colegio o de otras compañeras.
11. No participar en algún evento, compromiso o celebración propia del Colegio, dentro o fuera del mismo (podría significar falta de sentido de pertenencia).
12. Interrumpir frecuentemente las actividades curriculares y extracurriculares.
13. mantener el puesto de estudio ordenado y limpio.
14. Tomar objetos de sus compañeras sin autorización, en alguna ocasión.

#### **Procedimiento para faltas leves:**

Las faltas leves son gestionadas bajo un **enfoque formativo**, buscando la reflexión y el aprendizaje de la estudiante. Este procedimiento se integra dentro del **debido proceso disciplinario**, respetando las normas de convivencia y garantizando la trazabilidad de cada caso.

1. **Intervención Formativa:** Se iniciará un proceso de orientación mediante una conversación entre la estudiante y su **Director de Grupo o encargado**, en la cual se reflexionará sobre la falta cometida y sus implicaciones. El objetivo de esta instancia es promover el entendimiento de la situación y la adopción de mejores prácticas de convivencia.
2. **Registro y Comunicación:** Se dejará **constancia** en el **Observador** institucional y se notificará a los **padres** por escrito a través de la plataforma educativa y/o por correo electrónico.
3. **Plazos de Resolución:** Las faltas leves deberán ser atendidas y resueltas dentro de **los (3) días hábiles** desde la fecha en que se inicia el proceso en esta instancia.
4. **Impacto en Evaluación Disciplinaria:** Dependiendo de la naturaleza de la falta, esta podrá ser considerada como un elemento dentro de la evaluación disciplinaria al momento de la **entrega de notas del período**, si se estima pertinente.
5. **Registro de Retardos:** En caso de **llegadas tardías sin justificación**, tanto en **Primaria** como en **Bachillerato**, el estudiante ingresará a clase, quedando registrado el **retardo** en la asignatura correspondiente.

Este procedimiento se integra al **debido proceso** al garantizar que toda falta leve siga una **ruta clara, documentada y con comunicación a los padres**, permitiendo la reflexión, la corrección de hábitos y el seguimiento adecuado por parte del colegio.

#### **8.4 Faltas graves:**

Se considera grave aquellos comportamientos o conflictos manejados inadecuadamente que afectan de alguna manera a las demás personas o interfieran notablemente en el eficaz funcionamiento de la vida del Colegio, de su comunidad y que demuestren un estado de rechazo a las normas establecidas en este Manual de Convivencia y aquellas que estén contenidas en esta definición y que el equipo directivo considere como tales.

En el Colegio se consideran así las siguientes:

1. Mantener actitudes y comportamientos indebidos después de haberse ofrecido los medios oportunos para mejorar (reincidencia en situaciones de tipo Leve).
2. Mostrarse irrespetuoso (verbal, gestual, escritas, otras) con cualquier miembro de la Comunidad educativa, o desatender las indicaciones de las personas encargadas de su formación o responsables de una actividad.
3. Incumplir los protocolos de bioseguridad y las normativas establecidas por el colegio y las autoridades competentes si fuera necesario para la mitigación de riesgos.
4. Dañar deliberadamente los muebles, lockers, instalaciones, material u objetos del Colegio, de los profesores o de las compañeras.
2. Retirar material de la biblioteca, laboratorios o demás dependencias sin autorización de la persona encargada.
3. Abrir los lockers ajenos, maletas, billeteras, sin autorización del dueño (a).
4. Abrir salones o cualquier dependencia sin autorización por parte de los docentes o personal a cargo,
5. Realizar ventas, recolectar dinero, hacer rifas u otras actividades que generen y/o impliquen gastos sin la autorización del colegio.
6. No asistir o llegar tarde a clase o a cualquier actividad durante el horario escolar estando en las instalaciones del Colegio.
7. Utilizar el transporte escolar o el servicio de comedor cuando no están autorizados.
8. El plagio en trabajos escolares y/o copia en evaluaciones en cualquiera de sus formas.
9. Se contempla también como deshonestidad el hablar en los exámenes-al inicio en medio o al finalizar-. La entrega de trabajos en los que se presente plagio al copiar y pegar textualmente de internet o libro sin citar al autor del material.
10. Así mismo no seguir las indicaciones dadas por los docentes en cualquier actividad evaluativa buscando obtener ventaja en los resultados.
11. Tomar foto a cualquier evaluación escrita y compartirla.

12. Comportamientos o excesivas manifestaciones verbales o físicas de afecto que pasan los límites propios del respeto y del entorno en el cual se encuentran.
13. Faltar al respeto en actos religiosos, cívicos, sociales.
14. Salir del Colegio con la intención de esperar la llegada de otra estudiante o familiar sin la debida autorización.
15. El inadecuado comportamiento en las sesiones de clase. Expresiones inapropiadas carentes de respeto de manera verbal o escrita hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Salir del Colegio para ir a comprar algo en los alrededores sin el debido permiso.
17. Realizar juegos o actividades que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o espiritual. (Están incluidos juegos de retos, entre otros)
18. No respetar los límites de la relación estudiante-profesor con llamadas, mensajes, escritos que se excedan con el rol correspondiente. (sin llegar a ser acoso).
19. Utilizar vocabulario grosero o inadecuado de manera verbal, gráfica o escrita.
20. La no comunicación a las directivas y/o docentes, el ocultamiento, y/o encubrimiento de faltas Graves o Muy Graves, dentro o fuera del colegio.
21. Llegar tarde al Colegio injustificadamente cuatro o más veces.
22. Estar en lugares no permitidos o que no correspondan a la actividad programada por el Colegio.
23. Mentir, especialmente ante situaciones que revistan gravedad. Involucrar a otros en sus mentiras.

#### **Procedimiento para faltas graves:**

Toda falta grave será abordada siguiendo **las etapas del debido proceso**, garantizando la objetividad, el respeto por los derechos de la estudiante y la correcta aplicación de los principios disciplinarios.

#### **Etapas del Procedimiento**

1. **Escucha y registro inicial:** La estudiante será **escuchada** por la persona que tuvo conocimiento de la falta (**docente o Director de Grupo**), quien dará cuenta de lo sucedido, asegurando que la versión de la estudiante sea tomada en consideración desde el inicio del proceso.
2. **Registro formal y seguimiento:** El caso quedará documentado en el **Acta**, la cual será entregada por el docente al **Director de Grupo**, quien se encargará de **registrarlo en la carpeta de observador de la estudiante**. Si es necesario, el seguimiento será realizado **en conjunto con la Dirección de Ciclo**. En caso de **reincidencia**, el docente deberá especificarlo en el **Acta**, lo que permitirá un análisis más preciso de la situación.

3. **Notificación a padres/acudientes:** Se informará a los **padres o acudientes** sobre la falta cometida mediante un **escrito formal** a través de **correo electrónico, registro en la plataforma educativa u otro medio escrito**, garantizando una comunicación clara y oficial.
4. **Diálogo formativo y estrategias de resolución:** Se llevará a cabo un **diálogo formativo** entre la estudiante, el docente que tuvo conocimiento de la falta y el **Director de Grupo**, en el cual se fomentará la **reflexión personal** sobre la situación. Como parte del proceso, la estudiante realizará una **reflexión escrita** o en conjunto con su familia, buscando estrategias para superar la dificultad y mejorar su comportamiento. En todo caso, la institución garantizará el **derecho a la intimidad** y la **confidencialidad de la información tratada**.
5. **Imposición de la sanción y comunicación final:**
  - o Una vez concluidas las etapas anteriores, la **docente y/o el Director de Grupo** impondrá la **sanción correspondiente**, asegurando que sea **coherente con la falta cometida** y alineada con las **estrategias formativas**.
  - o Todos los aspectos relacionados con la sanción serán registrados en el **observador de la estudiante** y comunicados formalmente a los **padres o acudientes**, garantizando que el proceso sea transparente y documentado.

Este procedimiento se integra al **debido proceso (deberá seguirse)** al garantizar que toda falta grave siga una **ruta clara, documentada y con comunicación a los padres**, permitiendo la reflexión, la corrección de hábitos y el seguimiento adecuado por parte del colegio.

#### Primera Instancia.

La falta será atendida por **el docente que haya tenido conocimiento del caso** o que esté a cargo de las estudiantes involucradas, así como por el **Director(a) de Grupo**, quien garantizará que el procedimiento se lleve a cabo conforme al debido proceso.

Se realizará una **citación a los padres o acudientes** con el propósito de establecer **compromisos** que contribuyan al proceso formativo de la estudiante. En todo caso, se garantizará la **comunicación oficial** mediante **escrito formal** (correo electrónico, plataforma educativa u otro medio documentado).

Una vez impuesta la sanción (ver debido proceso), los **padres o acudientes** dispondrán de **tres (3) días hábiles** para interponer un **recurso de**

**reposición** y, en subsidio, el **recurso de apelación**, ante la instancia que haya emitido la sanción.

Las instancias responsables de resolver el **recurso de reposición** tendrán un plazo de **tres (3) días hábiles** para analizar el caso y emitir una decisión sobre su modificación, revocación o ratificación.

### **Segunda Instancia**

Las decisiones podrán ser **apeladas en segunda instancia** ante la **Dirección de Ciclo**, dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir de la **imposición de la sanción**.

Una vez recibido el recurso, la **Dirección de Ciclo** dispondrá de **tres (3) días hábiles** para analizarlo y emitir una **resolución**, determinando si la sanción debe ser **ratificada, modificada o revocada**.

### **8.5 Faltas Muy Graves:**

Son comportamientos o situaciones que perjudican notablemente el desarrollo integral de la persona o el proceso formativo de la Institución, sin que atenten contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas y aquellas que estén contenidas en esta definición y que el equipo directivo considere como tales.

Las faltas muy graves comprometen seriamente la seguridad, la ética y el respeto dentro de la comunidad educativa, requiriendo sanciones severas.

Se consideran las siguientes:

1. Reincidencia en faltas graves.
2. Incumplimiento reiterado de medidas formativas o pedagógicas impuestas previamente.
3. Cambio, adulteración o sustracción de planillas, documentos académicos o firmas.
4. Consumo, posesión o distribución de sustancias ilícitas como alcohol, tabaco, vapeadores y drogas psicoactivas.
5. Incitar u obligar a otros a cometer una falta de manera deliberada.
6. Difamación del colegio o sus ideales a través de medios digitales, escritos, grafitis u otros medios.
7. Grabar conversaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.
8. Filmar o publicar videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.

9. Acceso, posesión o distribución de material pornográfico dentro del colegio o en sus eventos.
10. Conductas o manifestaciones sexuales inapropiadas en el colegio, o actividades institucionales.
11. Comisión de delitos según la legislación vigente.
12. Acoso escolar, intimidación, bullying, sexting o grooming en cualquier modalidad.
13. Acoso, Abuso sexual o prácticas relacionadas dentro de la comunidad educativa.
14. Uso de armas, explosivos o sustancias peligrosas dentro del colegio o sus alrededores.
15. Agresión física, verbal, gestual o electrónica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Premeditar actividades que dañen la integridad propia o ajena.
17. Salida del colegio sin autorización, especialmente si involucra complicidad de padres/acudientes.
18. Obstaculización sistemática de actividades académicas y formativas.
19. Uso indebido de los medios de comunicación institucionales o propios para intimidar o dañar a otros.
20. Actos de burla, insulto o irreverencia en eventos institucionales.

#### **Procedimiento para Faltas Muy Graves:**

Se seguirá el debido proceso, y lo indicado para las faltas graves.

#### **Primera Instancia.**

La falta será atendida por **el docente que haya tenido conocimiento del caso** o que esté a cargo de las estudiantes involucradas, así como por el **Director(a) de Grupo**, quien garantizará que el procedimiento se lleve a cabo conforme al debido proceso.

Se realizará una **citación a los padres o acudientes** con el propósito de establecer **compromisos** que contribuyan al proceso formativo de la estudiante. En todo caso, se garantizará la **comunicación oficial** mediante **escrito formal** (correo electrónico, plataforma educativa u otro medio documentado).

Una vez impuesta la sanción (ver debido proceso), los **padres o acudientes** dispondrán de **tres (3) días hábiles** para interponer un **recurso de reposición** y, en subsidio, el **recurso de apelación**, ante la instancia que haya emitido la sanción.

Las instancias responsables de resolver el **recurso de reposición** tendrán un plazo de **tres (3) días hábiles** para analizar el caso y emitir una decisión sobre su modificación, revocación o ratificación.

### Segunda Instancia

Las decisiones podrán ser **apeladas en segunda instancia** ante la **Dirección de Ciclo**, dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir de la **imposición de la sanción**.

Una vez recibido el recurso, la **Dirección de Ciclo** dispondrá de **tres (3) días hábiles** para analizarlo y emitir una **resolución**, determinando si la sanción debe ser **ratificada, modificada o revocada**.

En caso de que se haga necesaria la Convocatoria del **Consejo Directivo** o del Comité de Convivencia se dispondrá de cinco (5) días adicionales para convocarlo y poner en conocimiento a sus miembros.

## **CAPÍTULO VI - FALTAS DE PADRES/ACUDIENTES/ OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

### **9. Faltas y Debido Proceso para Padres de Familia y/o Acudientes**

El incumplimiento de los deberes establecidos en el Manual de Convivencia por parte de los padres de familia y/o acudientes, así como las infracciones al Código de Ética o cualquier otra acción que afecte la convivencia, constituyen faltas disciplinarias. Dichas faltas pueden derivar en sanciones y, en los casos más graves, en la terminación del contrato educativo.

#### **9.1 Clasificación de las Faltas para Padres de Familia/Acudientes.**

##### **9.1.1 Faltas Leves para Padres de Familia / Acudientes**

Se consideran faltas leves aquellas relacionadas con el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el Manual de Convivencia, así como infracciones a las normas de convivencia y el Código de Ética. También se incluyen aquellas faltas leves aplicables a estudiantes que puedan ser cometidas por padres o acudientes, excepto aquellas que sean clasificadas como graves o muy graves.

### **9.1.2 Faltas Graves para Padres de Familia/Acudientes**

Se consideran faltas graves las siguientes conductas:

1. Irrespeto verbal, escrito o físico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Amenazas, intimidación, acoso o agresión física o verbal contra docentes, personal administrativo, otros padres o estudiantes.
3. Uso de medios digitales para desacreditar al colegio, su personal, estudiantes o padres de familia.
4. Difusión de información sin esperar respuesta oficial del colegio, generando pánico o confusión.
5. Involucrar al colegio en disputas personales entre padres, afectando a la estudiante.
6. Impedir que el otro progenitor ejerza la patria potestad o excluirlo de decisiones trascendentales.
7. Incumplimiento grave de protocolos de bioseguridad en situaciones de pandemia o epidemia.
8. Falsedad o falta de honestidad en asuntos relacionados con la educación de sus hijas.
9. Negación a firmar actas oficiales o documentos sin justificación válida.
10. Reincidencia en faltas leves.
11. Comercialización o distribución de productos sin autorización del colegio.
12. Falta de colaboración para evitar el uso de vapeadores, consumo de licor u otras sustancias.
13. Consumo de sustancias nocivas dentro de las instalaciones del colegio.
14. Facilitar o permitir que sus hijas cometan faltas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia.
15. Inasistencia reiterada a reuniones convocadas por el colegio.
16. Negarse a reconocer la realidad de los hechos o rechazar constancias oficiales de reuniones.
17. No proporcionar los apoyos psicológicos, pedagógicos o terapéuticos requeridos por la estudiante.
18. Cualquier acción que afecte los principios misionales de la institución.

### **9.2 Sanciones para los Padres de Familia/Acudientes**

#### **9.2.1 Las sanciones para padres/acudientes pueden incluir:**

1. Amonestación escrita: Llamado de atención por escrito.
2. Condiciones de permanencia: Fijación ante la falta de condiciones /obligaciones específicas para continuar en la institución.

3. Terminación del contrato educativo: Aplicada en casos de incumplimiento reiterado o faltas graves contra la comunidad.

### **9.3 Disposiciones Especiales**

- Se valorará la disposición de los padres para reconocer sus faltas y tomar medidas de reparación antes de la imposición de sanciones.
- El colegio podrá restringir el ingreso de un padre/acudiente a las instalaciones para preservar un ambiente de tranquilidad.
- En situaciones graves, el colegio podrá presentar querellas ante la Policía o denuncias penales.

### **9.4 Debido Proceso ante una Falta de un Padre Familia**

Para atender una falta cometida por un padre de familia, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Reporte de la falta: El docente, personal administrativo u otro miembro que presencie el hecho lo comunicará por escrito a la rectoría.
  2. Apertura del proceso: El Director de Ciclo, al cual pertenece el padre de familia o acudiente, evaluará la situación y dará inicio al procedimiento.
  3. Recolección de pruebas: Se recopilarán los documentos y testimonios pertinentes por la dirección de ciclo al cual pertenece ese Padre/Acudiente.
  4. Notificación al padre de familia /acudiente: Se le informará por la Dirección de Ciclo, sobre la falta y las circunstancias reportadas.
  5. Descargos: El padre/acudiente tendrá cinco días hábiles para presentar su defensa ante el Director de Ciclo.
  6. Evaluación del caso: El Director de Convivencia y Bienestar analizará los descargos en el Comité Escolar de Convivencia o el Comité de Ética.
  7. Decisión y notificación: Se emitirá una resolución rectoral notificando la sanción y el derecho de interponer recurso de reposición y/o el de apelación en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- **Recurso de Reposición:** Se dará ante el rector del colegio.
  - **Apelación:** En caso de apelación, será evaluada por el Consejo Directivo, cuya decisión será definitiva.

### **9.5 Medidas Adicionales a tomarse con respecto a un Padre de Familia o Acudiente**

- Se podrá restringir el ingreso del padre/acudiente si su comportamiento afecta el ambiente escolar.

- En casos de amenazas contra miembros de la comunidad, el colegio podrá interponer una querrela de Policía u otra acción ante las autoridades pertinentes.

## **CAPÍTULO VII - CONSECUENCIAS GENERALES ANTE LAS FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **10. CONSECUENCIAS GENERALES ANTE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Las siguientes acciones formativas pueden aplicarse sin un orden secuencial ni sumatorio, permitiendo variaciones o inclusiones según la gravedad de la situación. Toda falta disciplinaria implica un proceso de diálogo y reflexión escrita por parte de la estudiante.

#### **10.1 Acciones Formativas**

1. Reflexión oral o escrita.
2. Talleres de reflexión.
3. Anotación en el observador.
4. Amonestación verbal o escrita.
5. Notificación disciplinaria mediante correo oficial.
6. Privación de algún privilegio.
7. Citación a los padres.
8. Exclusión de actividades **no** académicas
9. Disminución en la calificación de disciplina.
10. Restitución de objetos dañados.
11. Recomendación disciplinaria y académica.
12. Compromiso disciplinario y académico.
13. Suspensión de actividades académicas con impacto en notas.
14. Suspensión en actividades representativas del colegio.
15. Matrícula en observación académica o disciplinaria
16. Matrícula condicional disciplinaria.
17. Indicación de no cupo para continuar en el colegio.
18. Cancelación de matrícula.
19. No proclamación como bachiller.

Las acciones formativas no deben aplicarse de manera escalonada, ya que cada instancia evaluará los hechos y determinará la sanción más adecuada.

## **10.2. Sanciones Específicas**

### **10.2.1 Recomendación disciplinaria:**

Se impondrá cuando, durante un trimestre, la estudiante registre entre 8 y 10 anotaciones en el observador por faltas leves. También podrá aplicarse en caso de una falta grave, siempre que, después del debido proceso, se determine que esta medida es la más adecuada.

### **10.2.2 Compromiso disciplinario:**

Se aplicará cuando la estudiante acumule 10 o más anotaciones por faltas leves, o cuando, habiendo recibido una recomendación disciplinaria, persistan las dificultades para autorregularse y no haya implementado estrategias efectivas para mejorar su comportamiento. Esto puede reflejarse en el incumplimiento de sus deberes tanto en lo disciplinario como en la convivencia. Igualmente, se podrá imponer en caso de una falta grave, si tras el debido proceso se considera una medida formativa pertinente para su proceso.

### **10.2.3 Matrícula condicional disciplinaria:**

Se impondrá cuando, habiendo asumido un compromiso disciplinario, la estudiante continúe presentando dificultades significativas para autorregularse. También podrá aplicarse ante una falta grave, si después del debido proceso, se concluye que esta es la consecuencia formativa más favorable para su desarrollo.

Se revisará después, de por lo menos, un trimestre en el que la estudiante haya podido evidenciar la implementación de nuevas estrategias y por lo tanto la mejora en sus comportamientos.

## **10.3 Situaciones específicas**

- **Plagio o copia:** La nota de trabajo o evaluación será 1.0 y la observación será "No cumple con lo esperado".
- **Uso de inteligencia artificial:** Desde sexto grado en adelante, las estudiantes pueden utilizar herramientas como ChatGPT para la generación de ideas y búsqueda de información. Sin embargo, deben citar su uso y evitar el plagio, fraude o engaño. La utilización irresponsable conlleva sanciones disciplinarias.
- **Suspensión de actividades escolares y extracurriculares:** El Director de Ciclo podrá imponer suspensiones, asignando trabajos en biblioteca o en otro lugar del colegio, y excluyendo a la estudiante de actividades en representación del colegio.

#### 10.4 Dentro de las medidas formativas se tendrán entre otras:

- a. Realizar un servicio a la comunidad en horas no escolares.
- b. Realizar un trabajo relacionado con la falta para exponerlo a las compañeras o ante las personas que fueron afectadas por esa conducta.
- c. Firmar (tanto la estudiante como su acudiente) un acta de compromiso de convivencia y/o de rendimiento académico, según haya sido su proceso anterior, para ser cumplido durante el año escolar, indicando en ella lo que se ha dicho a los padres de familia tantas veces en entrevistas.

El cumplimiento del mismo será revisado periódicamente. En el caso de que ya lo tenga y lo incumpla, se le hará firmar una Matrícula Especial<sup>2</sup> o condicionada.

- d. Suspender a la estudiante del salón de clases, por los días que se considere conveniente, para la realización de las actividades escolares normales con el fin de realizar en su lugar talleres de reflexión dentro del horario escolar en un lugar asignado dentro del colegio según sea el caso; también para asumir su proceso educativo, sin eximirse de sus deberes y responsabilidades académicas que deberá realizar después en su casa o en el colegio, si le da tiempo.

En ningún caso esta medida supondrá un tratamiento especial en su proceso de evaluación. Si durante esos días tuviera evaluaciones las realizará en el lugar de la suspensión, a la misma hora que sus compañeros.

Las orientaciones, actividades y reflexiones las propondrá la Dirección de Ciclo, la dirección de Convivencia y Bienestar, junto con la orientadora escolar.

---

<sup>2</sup> En un colegio, la **Matrícula Condicionada** se refiere a la inscripción de un estudiante bajo ciertas condiciones específicas, generalmente relacionadas con su comportamiento, rendimiento académico o cumplimiento de normas institucionales. Es una medida que se aplica cuando el estudiante ha tenido dificultades previas y se le permite continuar en la institución con el compromiso de mejorar en los aspectos señalados. La Corte Constitucional ha establecido que este tipo de matrícula debe respetar el debido proceso.

Por otro lado, la **Matrícula Especial** suele aplicarse en casos excepcionales, como estudiantes con necesidades educativas especiales, situaciones de movilidad académica o circunstancias particulares que requieren un tratamiento diferenciado en el proceso de inscripción.

En resumen, la Matrícula Condicionada es una medida correctiva con requisitos específicos para la permanencia del estudiante, mientras que la Matrícula Especial responde a situaciones particulares que requieren un enfoque distinto en el proceso de admisión.

El acompañamiento de esta suspensión y reflexión lo hará la orientadora escolar quien al finalizar informará a la dirección de ciclo los resultados del proceso formativo llevado a cabo.

En estos casos se involucrará a los padres, tutores o acudientes de la estudiante en este proceso reflexivo.

- e. No representar al Colegio en actividades fuera del mismo (concursos, encuentros, partidos, competencias, intercambios, etc); suspensión temporal de las prácticas deportivas, culturales o artísticas.
- f. Respecto al uso de celulares y aparatos: en caso de que la estudiante por el mal uso del celular y aparatos, se le impondrá una sanción disciplinaria y se firmará un acta en la cual no podrá llevar el celular y/o aparato al colegio.

Se les informará a los padres de familia/acudientes por medio del correo y/o citación según determine la dirección de ciclo.

- g. Reparación del daño causado en el material del Colegio o de otras compañeras o terceros, o reposición del mismo en el caso de que no pudiera ser reparado.
- h. En caso de precisar ayuda externa (psicológica o de otro tipo) para mejorar su proceso de formación integral (técnicas de estudio, diagnósticos relacionados con la comprensión y la atención, adquirir habilidades intra e interpersonales entre otras), la familia debe comprometerse a facilitar esta ayuda e informar oportunamente al colegio el seguimiento del proceso.

Firmar (tanto el estudiante como su acudiente) una Matrícula Especial para continuar el año escolar o renovar la matrícula del año siguiente. Tanto los padres de familia como el estudiante deberán asumir los compromisos que allí se establezcan para unos y otros. El cumplimiento del mismo será revisado periódicamente. Si, después de un acompañamiento cercano, se muestra desinterés e incumplimiento, se aplicará lo que el mismo documento indica respecto a la pérdida del cupo para el siguiente año escolar.

La falta de compromiso familiar podría ser tenida en cuenta para la continuidad escolar para el siguiente año.

- i. En caso de plagio en la entrega de trabajos parciales o finales se realizará el debido proceso con la estudiante y las personas implicadas.
- j. Perder-si la tuviere- la ayuda económica que recibe por parte del Colegio.

- k. En caso de ser un estudiante de Grado 11°, la no proclamación de Bachiller en la Ceremonia de Grado. La estudiante recogerá su diploma en Secretaría.
- l. Cancelación inmediata de la matrícula.
- m. Perder el cupo para el siguiente año escolar.
- n. En el caso de que la decisión adoptada sea la pérdida de cupo para el siguiente año escolar o la cancelación inmediata de matrícula, será comunicada mediante **Resolución Rectoral**.

### **10.5 Causales de Terminación del Contrato Educativo**

La cancelación del contrato de prestación de servicios educativos se aplicará en los siguientes casos:

- 1. Incurrir en faltas graves o muy graves establecidas en el Manual.
- 2. Tener matrícula condicional disciplinaria y reincidir en faltas al manual de convivencia.
- 3. Incumplimiento de obligaciones económicas o contractuales.
- 4. Negativa a firmar documentos oficiales del colegio, como compromisos y matrículas.
- 5. Inasistencia reiterada de padres/acudientes a reuniones y talleres formativos.
- 6. Omisión de los deberes de cuidado, o desatención de los Padres/acudientes ante las necesidades psicológicas, emocionales y/o físicas de sus hijas.
- 7. Falsificación de documentos o informes presentados por los acudientes.
- 8. Falta de cumplimiento en la matrícula condicional disciplinaria.

### **10.6 Causales de Expulsión**

Las siguientes circunstancias agravan una falta y pueden derivar en la expulsión de la estudiante o de sus padres/ acudientes:

- 1. Reincidencia en faltas sancionadas dentro del mismo año escolar.
- 2. Coparticipación en una falta junto con otras estudiantes.
- 3. Comisión de una falta con el propósito de ocultar, facilitar o ejecutar otra infracción.
- 4. Negación de responsabilidad o intento de atribuir la falta a terceros.
- 5. Impacto grave en la salud, convivencia o bienestar de la comunidad educativa.

6. Falsificación de documentos o presentación de información fraudulenta.
7. Amenazas o conductas irrespetuosas o atentatorias por parte de padres/acudientes hacia el personal del colegio.

### **10.7 Normas y Protocolos Adicionales en temas de sanciones**

Las sanciones aquí previstas se aplican sin perjuicio de otros procesos y protocolos que deba seguir el colegio.

- **Intervención del personero:** Cuando una sanción sea impuesta por el Consejo Directivo, se podrá solicitar concepto al personero para garantizar aún más los derechos de la estudiante. Dicho concepto no será vinculante.
- **Cancelación de matrícula:** La estudiante podrá terminar el año escolar sin asistir a la institución. Implica el retiro inmediato de la estudiante y la no asistencia a clases desde el momento de su imposición. La comunicación incluirá detalles sobre posibles alternativas académicas, a discreción del colegio.
- **Activación de la Ruta de Atención Integral:** En casos de afectación grave a la convivencia escolar o vulneración de derechos fundamentales, se activará el componente de atención de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de acuerdo con la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. El Comité Escolar de Convivencia atenderá estos casos, sin importar si el causante del conflicto es una estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- **Aviso inmediato en casos graves:** Ante una situación que afecte sustancialmente la convivencia escolar o involucre violencia significativa, el miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento deberá informar de inmediato al Rector, al Director de Ciclo y/o al Director de Convivencia y Bienestar, quienes activarán los protocolos de atención.
- **Adaptación a emergencias:** En situaciones de emergencia decretadas por las autoridades, que impliquen cambios en la modalidad educativa, las normas del manual seguirán aplicándose con los ajustes correspondientes. No podrá argumentarse incumplimiento del debido proceso por reuniones virtuales, notificaciones digitales o faltas cometidas en entornos virtuales.

### **10.8 Recomendaciones para Institutos y/o Universidades Nacionales y/o Extranjeras**

Las faltas disciplinarias y/o de convivencia registradas en el historial de las estudiantes, especialmente en los grados 9°, 10° y 11°, serán

consideradas en las recomendaciones emitidas por el Colegio, reflejando lo ocurrido durante estos años clave.

Por ello, las estudiantes, junto con sus padres y/o acudientes, deberán velar por mantener un buen registro disciplinario, promoviendo el cumplimiento de las normas institucionales y garantizando una trayectoria **escolar adecuada**.

## **11. Procedimientos Especiales - Situaciones Relacionadas con Posibles Faltas**

### **11.1 Revisión y Control de Objetos en el Colegio**

El colegio, a través de su personal docente y de seguridad, o en acompañamiento de las autoridades, tiene la facultad de realizar revisiones periódicas en casilleros escolares, aulas, objetos personales y vehículos, con el propósito de prevenir el ingreso de elementos, sustancias o dispositivos no adecuados para un entorno educativo.

Estas inspecciones se efectuarán conforme a las políticas y procedimientos institucionales vigentes, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas, especialmente en lo relacionado con la prevención del consumo de alcohol, tabaco, drogas y el uso de dispositivos como vapeadores y otros artefactos que puedan afectar la salud.

Asimismo, estas revisiones incluyen la verificación de vapeadores, cargadores, sus insumos y cualquier otro elemento relacionado, asegurando que el colegio mantenga un ambiente seguro y acorde con su propósito formativo.

### **11.2 Procedimiento ante el porte, consumo o comercialización de sustancias prohibidas (SPA)**

“La categoría de SPA abarca tanto las sustancias legales (alcohol, cigarrillo, drogas prescritas médicamente o sustancias usadas en procesos industriales), como las ilegales (marihuana, cocaína, heroína, entre otras)”

Si un docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa sospecha que una estudiante se encuentra bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o psicotrópicas, deberá informar inmediatamente al Director de Ciclo, quien asumirá el caso en conjunto con el orientador escolar y coordinará el acompañamiento correspondiente.

**Procedimiento ante hallazgo de sustancias o dispositivos relacionados**

En caso de que, durante una revisión de casilleros, aulas, objetos personales o vehículos, se encuentren sustancias psicoactivas, productos, insumos o dispositivos relacionados (como cargadores y vapeadores), estos serán decomisados y entregados al Director de Ciclo. Dicho funcionario determinará si corresponde remitir los elementos a la autoridad competente.

Además, se notificará de inmediato a los padres o acudientes, se iniciará el protocolo disciplinario y se activará la ruta correspondiente para la Situación Tipo III, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales.

#### **Procedimiento ante detección de porte, consumo, distribución o comercialización**

Si se detecta el porte, consumo, distribución o comercialización de sustancias prohibidas, se aplicará el mismo procedimiento disciplinario, asegurando la aplicación de las políticas institucionales.

La mercancía vinculada a la venta prohibida podrá ser decomisada y posteriormente entregada a los padres o acudientes mediante acta, o remitida a la autoridad competente, según corresponda.

#### **Acciones inmediatas ante afectación de la salud física o mental**

En situaciones en las que el establecimiento educativo identifique riesgos graves para la salud física o mental de una estudiante, se procederá de forma inmediata. En estos casos:

- Se contactará la Línea 123, desde donde se brindará orientación y atención especializada.
- Si la situación lo amerita, se gestionará el traslado de la estudiante a una entidad de salud para recibir atención médica inmediata.
- La enfermera escolar será la encargada de coordinar el procedimiento, asegurando que la menor reciba el apoyo necesario.

### **11.3 Aviso a las Autoridades**

En caso de detectar la presencia o el consumo de **sustancias psicoactivas (SPA), drogas alucinógenas, bebidas alcohólicas o cualquier otro elemento que comprometa la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa**, el colegio procederá conforme a las políticas institucionales y las normativas legales vigentes.

Las situaciones que ameritan intervención inmediata incluyen:

- **Consumo, porte, distribución o comercialización de drogas alucinógenas**, como marihuana, cocaína, LSD, entre otras.
- **Consumo, porte o distribución de licor** dentro de las instalaciones educativas.
- **Uso o posesión de sustancias psicoactivas (SPA)**, incluyendo medicamentos de uso controlado sin prescripción médica.
- **Tenencia o uso de dispositivos asociados**, como vapeadores, cigarrillos electrónicos y otros insumos relacionados.

Ante la detección de alguna de estas situaciones, el colegio podrá **notificar** a las siguientes **autoridades** para la aplicación de las medidas correspondientes:

- **Autoridades policiales**, cuando la situación implique sustancias prohibidas o conductas que alteren el orden público.
- **Fiscalía General de la Nación**, en casos que requieran intervención judicial.
- **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)**, cuando se identifique un riesgo para la integridad de la estudiante.
- **Padres o acudientes**, garantizando la comunicación inmediata sobre la situación y el seguimiento formativo correspondiente.

Además, se activarán los **protocolos internos** y la **ruta disciplinaria** correspondiente, asegurando que la intervención educativa, psicológica y legal se realice de manera estructurada y conforme a las normativas del establecimiento.

## **12. Normativa sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos**

Con el propósito de fortalecer el proceso pedagógico y alinearnos con las tendencias globales para reducir el uso de dispositivos electrónicos en niñas y adolescentes, el Colegio Santa María establece la siguiente normativa:

### **12.1 Prohibición General**

El uso dentro del CSM y / o dentro de la ruta los celulares, tabletas y dispositivos similares está estrictamente prohibido en todas las actividades académicas y formativas.

## 12.2 Excepciones

Las estudiantes podrán hacer uso de estos dispositivos **únicamente y exclusivamente** cuando sea autorizado por el Director de Ciclo respondiendo a una situación específica.

## 12.3 Ámbitos de Aplicación

La prohibición del **uso** de dispositivos electrónicos se extiende a:

- **Jornada escolar**, dentro y fuera de las aulas.
- **Actividades deportivas, culturales u otras:** durante las actividades deportivas y/o culturales de las estudiantes de la institución.
- **Convivencias y salidas pedagógicas**, independientemente de la naturaleza del evento.
- **Transporte escolar**, durante todo el trayecto de entrada y salida del colegio de los hogares al colegio y/o del Colegio a la casa de las estudiantes. Aplica al transporte utilizado por las estudiantes para el regreso a sus hogares y/o para el cumplimiento de alguna actividad del Colegio.

## 12.4 Consecuencias ante el Uso Indebido

En caso de incumplimiento de esta normativa:

- El dispositivo no autorizado será **retenido** por el colegio.
- Los padres y/o acudientes deberán **presentarse ante la Dirección de Grupo o Dirección de Ciclo** para reclamarlo.
- Antes de la entrega del dispositivo, deberán **firmar un compromiso** de cumplimiento de la normativa para evitar futuras infracciones.

El incumplimiento reiterado podrá derivar en **medidas disciplinarias adicionales** según lo establecido en el Manual de Convivencia.

La estudiante que se niegue a entregarlo podrá ser sancionada con una falta grave.

### **13. Normativa sobre Pertenencias, Alimentación, Conducta Digital y Presentación Personal**

#### **13.1 Responsabilidad sobre objetos personales**

El colegio NO se hace responsable por la pérdida o daño de objetos de valor. Las estudiantes deberán cuidar de sus pertenencias o solicitar su custodia específica por parte del personal autorizado.

#### **13.2 Restricción de alimentos no autorizados**

Está prohibido portar, distribuir o compartir alimentos como gomitas, dulces, gelatinas, galletas o brownies sin la autorización previa de las Direcciones de Ciclo. Esta medida busca garantizar la seguridad de todas las estudiantes, especialmente aquellas con condiciones de salud como diabetes, alergias o enfermedades de base, para evitar posibles reacciones adversas.

El cumplimiento de esta norma contribuye a la protección del bienestar de la comunidad educativa, asegurando que cualquier consumo de alimentos dentro del colegio sea supervisado y acorde con las recomendaciones establecidas.

#### **13.3 Conducta digital y redes sociales aplicables a las estudiantes, y a los Padres/Acudientes**

Las estudiantes, como embajadoras del Colegio, deberán actuar con responsabilidad y respeto al utilizar redes sociales y otros medios digitales, absteniéndose de publicar contenido que pueda afectar su imagen personal, la del colegio, la de otras estudiantes o de miembros de la comunidad educativa.

Se prohíbe expresamente la difusión de videos, grabaciones o fotografías que contengan lenguaje vulgar, insinuaciones inapropiadas o cualquier tipo de mensaje que distorsione la identidad institucional. Asimismo, queda prohibida la publicación de material que atente contra la dignidad, el respeto y la honra de las personas, fomentando el buen uso de las plataformas digitales como espacios de comunicación responsable.

El colegio promueve la formación en ciudadanía digital, recordando a las estudiantes que cada contenido compartido en línea tiene un impacto duradero en su identidad y en la percepción de la comunidad educativa. Ante cualquier incumplimiento de esta norma, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, enmarcadas en el Manual de Convivencia.

**Nota:** Esta disposición también aplica para **padres y acudientes**, quienes deben actuar con **responsabilidad y respeto** en sus publicaciones en redes sociales y medios digitales. Se espera que mantengan una comunicación constructiva y que eviten difundir contenido que afecte la imagen del colegio, la de otras estudiantes o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **13.4 Normas para entornos virtuales**

Los espacios digitales y remotos son una extensión del colegio, por lo que las estudiantes deben mantener los principios y valores institucionales en su comportamiento, reflejando el mismo respeto, responsabilidad y disciplina que se exige en la presencialidad.

Esto implica que cualquier interacción en plataformas virtuales, redes sociales, foros académicos o sistemas de comunicación institucional debe estar guiada por la ética, el respeto por los demás y el uso responsable de la tecnología. Se prohíbe la difusión de contenido que afecte la imagen del colegio, de otras estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Asimismo, se recuerda que todas las normas de convivencia, protección de datos y buen uso de la comunicación aplican tanto en entornos físicos como digitales, asegurando que la conducta en espacios virtuales esté alineada con el modelo formativo del colegio.

### **13.5 Presentación personal y uso del uniforme**

El uniforme representa al colegio y dignifica a quien lo porta. Su uso adecuado es una muestra de respeto y sentido de pertenencia.

#### **13.5.1 Uniforme formal:**

- **PreKinder y Kinder:** Jardinera amarilla, camisa blanca Oxford, saco verde, shorts amarillos, medias blancas o mallas, zapatos café.
- **Transición a Once:** Jardinera verde, camisa blanca Oxford, saco verde, shorts verdes, medias verdes o mallas, zapatos café.

#### **13.5.2 Uniforme deportivo:**

- **PreKinder a Once:** Pantalón de sudadera verde, saco verde cerrado de capota, camiseta blanca en V del colegio, shorts de nivel correspondiente (amarillo o verde), medias blancas, tenis deportivos blancos, negros o grises.

### 13.5.3 Frecuencia de uso:

- Las estudiantes podrán venir con el uniforme de su preferencia, ya sea el uniforme deportivo o formal. Sin embargo, para los días de educación física (2 días) deberán tener el deportivo y para eventos especiales el formal, sin excepción.

Es importante recalcar que este debe ser portado con todos los elementos correspondientes, sin uso de accesorios adicionales.

- Viernes con ropa particular.

### 13.5.4 Accesorios permitidos con el uniforme

Las estudiantes podrán usar:

- Saco verde cerrado con jardinera, excepto en eventos formales.
- Leggings negros para danza o educación física, sin reemplazar el pantalón de sudadera.
- Chaqueta verde del colegio.
- Cuellos, bufandas, guantes o cachuchas en colores afines: beige, blanco, café, negro.
- Moños, hebillas y balacas en colores del uniforme.
- Camisetas de promoción (Décimo y Once) con uniforme deportivo.
- Chaquetas y sacos de promoción (Once) con uniformes formal y deportivo.

### 13.5.5 Consideraciones especiales

- **Uso de faldas:** Máximo 10 cm sobre la rodilla.
- **Uñas:** Se recomienda no pintarlas y no usar colores oscuros, esto por recomendaciones en caso de urgencias o emergencias médicas.
- **Maquillaje:** No está permitido en el colegio.
- **Ropa particular:** Sin escotes pronunciados, prendas reveladoras, pantalones rotos o faldas demasiado cortas.
- **Uniforme deportivo y de equipos:** Debe usarse completo y adecuadamente en los eventos correspondientes. Al terminar los entrenamientos y extracurriculares, deben cambiarse e irse con el uniforme completo.
- **Jeans Day:** Permitido ir con ropa adecuada. Debe ser con autorización del ciclo correspondiente.

## CAPÍTULO VIII - PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES TIPO I, II y III - RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR -SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 14. Activación Protocolos - Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III

La convivencia escolar es un pilar fundamental en la formación integral de nuestras estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje. En este contexto, la **Ley 1620 de 2013** establece el **Sistema Nacional de Convivencia Escolar**, el cual busca garantizar el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Según la normativa vigente, ante cualquier situación que afecte la convivencia escolar, la persona a cargo, en conjunto con la **Dirección de Convivencia y Bienestar**, deberá activar los protocolos de atención correspondientes. Dependiendo de la gravedad del caso, las situaciones se clasifican en tres tipos:

### 15. Clasificación de las situaciones de convivencia escolar

- **Situaciones Tipo I:** Son aquellas situaciones esporádicas que afectan el clima escolar pero no generan daños físicos o psicológicos graves. Incluyen faltas menores como el uso inadecuado del uniforme, la llegada tarde al colegio, el uso de lenguaje inapropiado o la falta de respeto en actividades escolares.
- **Situaciones Tipo II:** Corresponden a casos de agresión escolar, acoso escolar (**bullying**) y **ciberacoso**, siempre que no constituyan un delito. Se caracterizan por ser repetitivas o sistemáticas y pueden causar daño físico o emocional sin generar incapacidad.
- **Situaciones Tipo III:** Son las más graves y pueden implicar delitos como agresiones físicas severas, abuso, amenazas o cualquier acción que ponga en riesgo la integridad de las estudiantes. En estos casos, el rector o cualquier persona conocedora de los hechos debe coordinar la respuesta con el **Sistema Nacional de Convivencia Escolar**, asegurando la intervención de las autoridades competentes.

Este enfoque permite una intervención estructurada y alineada con la legislación, garantizando la protección de los derechos de las estudiantes y la promoción de un entorno escolar seguro y respetuoso.

La **Ley 1620 de 2013** y el **Decreto 1965 de 2013** establecen la obligatoriedad de atender de manera inmediata las situaciones de convivencia escolar, asegurando que cada tipo de situación tenga una respuesta adecuada y proporcional a su gravedad.

Es responsabilidad del rector velar porque las situaciones sean atendidas, y los protocolos sean activados, sin embargo las direcciones de ciclo, la dirección de convivencia y bienestar velaran porque las respuestas y seguimientos se cumplan y puedan informar oportunamente a la rectoría. Las orientadoras escolares accederán al sistema de alertas y serán las responsables de “subir” las mismas, previo conocimiento y aprobación de las directoras de ciclo.

## **16. Obligatoriedad de Atención y Acciones Inmediatas**

- **Situaciones Tipo I:** Estas deben ser atendidas de manera pedagógica dentro del aula o la institución, promoviendo la resolución de conflictos a través del diálogo, la mediación y estrategias de formación en valores. Los docentes y directivos tienen la responsabilidad de intervenir oportunamente para evitar que estas situaciones escalen.
- **Situaciones Tipo II:** Requieren una intervención más estructurada, con seguimiento por parte del **Comité Escolar de Convivencia**. Se deben aplicar estrategias de prevención y protección, incluyendo la activación de protocolos internos y el acompañamiento psicosocial si es necesario.
- **Situaciones Tipo III:** Exigen una **atención inmediata** y la activación de la **Ruta de Atención Integral**, coordinando acciones con entidades externas como la Defensoría del Pueblo, el ICBF y la Policía de Infancia y Adolescencia. En estos casos, el rector y los responsables institucionales deben garantizar la protección de los derechos de las estudiantes y la intervención de las autoridades competentes.

## **17. CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio Santa María promueve una convivencia escolar basada en el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y el diálogo. Para ello, se establecen mecanismos y estrategias que permiten prevenir, atender y hacer seguimiento a las situaciones que puedan afectar la convivencia.

## **18. Finalidad del Comité de Convivencia Escolar**

Esta instancia, cuya creación ha sido ordenada por la **Ley 1620 de 2013** y regulada por el **Decreto 1965 de 2013**, tiene la responsabilidad de liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos dentro del ámbito escolar. Su propósito es fortalecer la convivencia escolar mediante estrategias de prevención, mitigación de la violencia y educación para la sexualidad, garantizando un entorno seguro y respetuoso para todas las estudiantes.

Además, esta instancia permite dinamizar el **Sistema Distrital de Convivencia Escolar** dentro de cada establecimiento educativo, articulando esfuerzos entre la comunidad educativa, las familias y las entidades gubernamentales. A través de la implementación de la **Ruta de Atención Integral** y el **Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar**, se busca prevenir y atender situaciones que afecten la armonía escolar, promoviendo el desarrollo integral de las estudiantes y su formación como ciudadanos activos en la sociedad.

La finalidad del Comité de Convivencia Escolar es desarrollar acciones para **la promoción y fortalecimiento** de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad; para la prevención y mitigación de la violencia escolar; para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por las instancias legales (cfr. Decreto 1965, art. 26.)

## **19. Funciones del Comité de Convivencia Escolar**

El Comité de Convivencia Escolar es un órgano que promueve la convivencia pacífica y resuelve los conflictos que puedan surgir en la comunidad educativa, de acuerdo con la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. Entre algunas de las indicadas en la Ley corresponde:

1. Identificar y documentar las situaciones que afectan la convivencia escolar.
2. Desarrollar estrategias para la promoción de la convivencia y la prevención del acoso escolar.
3. Mediar en la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE) en los casos que lo requieran.
5. Realizar seguimiento a los casos de acoso escolar y otras situaciones que afecten la convivencia.
6. Promover la participación de la comunidad educativa en la construcción de un ambiente de convivencia positivo.
7. Liderar el ajuste del Manual de Convivencia, conforme la legislación vigente.
8. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del PEI.
9. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema de Convivencia Escolar.

10. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el Colegio. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente a la educación de la afectividad y de la sexualidad y la realización de proyectos para la vida.
11. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos transversales de nuestro proyecto curricular para el desarrollo de competencias ciudadanas a favor de la convivencia escolar.
12. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, de la educación de la afectividad y la sexualidad se lleve a cabo de manera transversal en el proyecto curricular de la institución
13. Presentar informes periódicos sobre la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

## **20. Conformación del Comité de Convivencia Escolar:**

1. Rector.
2. Director de Convivencia y Bienestar.
3. Directores del ciclo.
4. Orientadoras escolares.
5. Representante de los profesores.
6. Presidente del Consejo de Padres o su suplente.
7. Presidenta del Consejo Estudiantil.
8. Personera estudiantil.

## **21. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE)**

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE) es el conjunto de protocolos y procedimientos que el Colegio Santa María implementa para atender las situaciones que afectan la convivencia escolar.

### **21.1 Objetivos:**

- Garantizar el respeto a los derechos humanos y el debido proceso.
- Promover la resolución pacífica de conflictos.

- Ofrecer una atención integral a los involucrados en las situaciones que afectan la convivencia.
- Prevenir la repetición de las situaciones y fomentar el aprendizaje de habilidades para la convivencia.

## **21.2 Clasificación de Situaciones**

Las situaciones que afectan la convivencia escolar se clasifican en tres tipos, según la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013, con el objetivo de garantizar un ambiente seguro y respetuoso dentro de las instituciones educativas:

### **21.2.1 Situaciones Tipo I:**

Son conflictos menores que afectan el clima escolar pero no generan daño físico o psicológico significativo. Estas situaciones deben corregirse para favorecer la convivencia. Ejemplos incluyen:

- Discusiones, malentendidos o insultos **ocasionales** entre estudiantes.
- Uso de apodos o sobrenombres que puedan generar incomodidad.
- Indisciplina en clase, como interrupciones constantes o falta de atención.
- Llegadas tarde al colegio o a actividades académicas.
- Uso inadecuado del uniforme o presentación personal descuidada.
- Falta de respeto en actos culturales, religiosos o patrióticos.
- Uso de distractores como celulares, revistas o juegos en clase.

### **21.2.2 Situaciones Tipo II:**

Son hechos que afectan la convivencia escolar de manera más grave, vulnerando derechos fundamentales sin llegar a constituir delitos. Estas situaciones requieren intervención del Comité Escolar de Convivencia. Ejemplos incluyen:

- Agresiones verbales o físicas que generan daño emocional.
- Exclusión social o difusión de rumores para afectar la reputación de un estudiante.
- Amenazas o intimidaciones dentro del entorno escolar.
- Daño intencional a bienes de la institución o pertenencias de compañeros.
- Uso de lenguaje ofensivo o discriminatorio contra miembros de la comunidad educativa.
- Incumplimiento reiterado de normas de convivencia.

### 21.2.3 Situaciones Tipo III:

Son hechos de **alta gravedad** que vulneran derechos humanos, sexuales y reproductivos, o constituyen delitos. Estas situaciones requieren intervención inmediata de las autoridades competentes. Ejemplos incluyen:

- Acoso escolar sistemático (bullying).
- Abuso sexual o violencia de género dentro del colegio.
- Consumo, porte o distribución de sustancias psicoactivas.
- Uso de armas o elementos peligrosos dentro de la institución.
- Amenazas graves contra la vida o integridad de un miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acto que implique riesgo para la seguridad de la comunidad escolar.

## 22. Protocolos de Atención

Para cada tipo de situación, se establecen los siguientes protocolos de atención:

### 22.1 Protocolo para Situaciones Tipo I:

- ✓ **Paso 1:** Mediación entre las partes involucradas, buscando una solución pacífica y restaurativa.
  - *Responsable:* Docente, Director de Grupo, Director de Ciclo.
  - *Plazo:* Inmediato.
- ✓ **Paso 2:** Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y la aplicación de medidas formativas.
  - *Responsable:* Docente, Director de Grupo, Director de ciclo.
  - *Plazo:* Según lo acordado.
- ✓ **Paso 3:** Remisión al Comité de Convivencia si la situación persiste o se agrava.
  - *Responsable:* Director de Convivencia y bienestar, Director de Grupo, Director de ciclo.
  - *Plazo:* 3 días hábiles.

### 22.2 Protocolo para Situaciones Tipo II:

- ✓ **Paso 1:** Atención inmediata a la víctima y protección de su integridad.
  - *Responsable:* Docente, Director de curso, Director de ciclo y Director de Convivencia y Bienestar.

- *Plazo: Inmediato.*
- ✓ **Paso 2:** Investigación de los hechos y recolección de pruebas.
  - *Responsable: Director de ciclo, Director de grupo, Orientadora escolar del ciclo.*
  - *Plazo: 5 días hábiles.*
- ✓ **Paso 3:** Citación a los padres o acudientes de los involucrados.
  - *Responsable: Director de Convivencia y bienestar.*
  - *Plazo: 2 días hábiles.*
- ✓ **Paso 4:** Aplicación de medidas formativas y restaurativas, incluyendo el apoyo psicológico a la presunta víctima y la intervención con el presunto ofensor.
  - *Responsable: Comité de Convivencia, Director de ciclo, Equipo de Orientadoras escolares (apoyo psicológico).*
  - *Plazo: Según el plan de intervención.*
- ✓ **Paso 5:** Seguimiento al caso y evaluación de la efectividad de las medidas.
  - *Responsable: Director de grupo, Director de ciclo, Comité de Convivencia.*
  - *Plazo: Periódico.*
- ✓ **Paso 6:** Remisión a las autoridades competentes si la situación lo amerita.
  - *Responsable: Rector.*
  - *Plazo: Inmediato.*

### **22.3 Protocolo para Situaciones Tipo III:**

- ✓ **Paso 1:** Atención inmediata a la víctima y protección de su integridad.
  - *Responsable: Docente, Director de ciclo, Director de Convivencia y bienestar, Rector.*
  - *Plazo: Inmediato.*
- ✓ **Paso 2:** Informe a las autoridades competentes (Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía General de la Nación, etc.).
  - *Responsable: Rector.*
  - *Plazo: 24 horas.*
- ✓ **Paso 3:** Colaboración con las autoridades en la investigación del caso.
  - *Responsable: Rector, Director de ciclo, Director de bienestar y convivencia.*

- *Plazo: Según lo requerido por las autoridades.*
- ✓ **Paso 4:** Implementación de medidas de protección para la víctima y otros miembros de la comunidad educativa que puedan estar en riesgo.
- *Responsable: Rector, Director de Convivencia y bienestar.*
- *Plazo: Inmediato.*
  
- ✓ **Paso 5:** Acompañamiento psicológico y social a la víctima y su familia.
- *Responsable: Orientadora escolar del ciclo.*
- *Plazo: Según las necesidades del caso.*
  
- ✓ **Paso 6:** Revisión de las medidas de convivencia del colegio para prevenir la repetición de situaciones similares.
- *Responsable: Consejo Directivo.*
- *Plazo: Periódico.*

### **23. Seguimiento y Restablecimiento de Derechos**

En todas las situaciones que afecten la convivencia escolar, se realizará un seguimiento a las medidas implementadas y se buscará el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

- El seguimiento permitirá evaluar la efectividad de las medidas y realizar ajustes si es necesario.
- El restablecimiento de derechos implica garantizar que la víctima reciba el apoyo necesario para superar la situación y que el agresor asuma la responsabilidad por sus actos y aprenda a convivir de manera pacífica.

## **CAPÍTULO IX - PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

### **24. Lineamientos del modelo de evaluación**

El sistema de evaluación institucional se encuentra sustentado en las políticas determinadas por el Ministerio de Educación Nacional en el Decreto 1290 de 2009 y obedece a los mismos objetivos allí planteados:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a las estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

El seguimiento del sistema institucional de evaluación de las estudiantes es responsabilidad de los profesores y directivos de acuerdo con:

- El número de notas por trimestre.
- Los informes periódicos del proceso cuando se considere conveniente.
- La revisión de registros en la plataforma Phidias.
- Las reuniones con alumnas y padres.
- La información presentada en reuniones de nivel y comités de evaluación.
- El seguimiento del Representante de área.
- Los resultados de las evaluaciones institucionales anuales.
- Los resultados de las evaluaciones periódicas con estudiantes.
- Las recomendaciones de los profesores y representantes de áreas en el Consejo Académico
- Las normativas establecidas por el Consejo Directivo.

Cada asignatura cuenta con un número de ejes que orientan el trabajo de clase. Cada eje, a su vez, está compuesto por objetivos que la estudiante debe alcanzar en el transcurso de cada trimestre.

Prekínder (PK) a Tercero (3°): la evaluación se realiza de forma cualitativa. Los parámetros para su seguimiento están establecidos en rúbricas de evaluación diseñadas para cada una de las asignaturas. Sus descriptores de calificación en orden descendiente son los siguientes:

- o Excelente
- o Muy bueno
- o Bueno
- o En proceso
- o No logrado

El descriptor mínimo de aprobación para los grados con evaluación cualitativa es "Bueno".

Cuarto (4°) a Undécimo (11°): la evaluación se realiza de forma cuantitativa (escala numérica). Sus descriptores de calificación en orden descendiente son los siguientes:

- o 9.0 - 10.0 (Superior)

- o 7.5 - 8.9 (Alto)
- o 6.5 - 7.4 (Básico)
- o 1.0 - 6.4 (Bajo)

La calificación mínima de aprobación para los grados con evaluación cuantitativa es 6.5.

## **25. Criterios de promoción**

La evaluación es un proceso continuo e integral. El resultado final de la evaluación debe ser el reflejo del trabajo académico de todo el año, en las clases, en casa y en las actividades de refuerzo. La valoración anual es el consolidado de los resultados de los tres periodos, cada uno de los cuales tiene un valor de: 34% (primer periodo) y 33% (segundo y tercer periodo c/u).

Los siguientes son los aspectos a tener en cuenta frente a la promoción de un grado a otro:

- Una estudiante será promovida cuando apruebe todas las asignaturas del nivel que está cursando.
- Las ausencias de la estudiante no deben superar el 10% (sin justificación) o el 25% (con justificación). Estas ausencias no son acumulables.
- En caso de reprobación el acumulado de una o dos asignaturas al finalizar el III Trimestre, deberá realizar los procesos de recuperación correspondientes. Si no los aprueba todos (en los grados con evaluación cuantitativa), no será promovida al siguiente grado.
- En caso de reprobación el acumulado de tres o más asignaturas al finalizar el III Trimestre, reprobará automáticamente el año.
- Si una estudiante ha perdido 2 años en el mismo ciclo del colegio, su cupo en el Colegio estará condicionado a su desempeño disciplinario y a la decisión del Comité de Evaluación, buscando siempre el bienestar de la estudiante, su familia y la comunidad educativa.

A partir de lo anterior, se establece lo siguiente:

### **A) Titulación de bachiller académico**

De acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 1290 de 2009, las estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de *Bachiller Académico* cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias. Estos requisitos de graduación en ceremonia incluyen:

- Obtener nota aprobatoria en todas las asignaturas según lo descrito anteriormente para todas las estudiantes.

- Estar a paz y salvo por todo concepto.
- Haber asistido al 75% de las actividades escolares (globales y de cada materia).
- Cumplir con los requisitos legales del Servicio Social.
- Presentar el examen de estado en la fecha correspondiente al calendario B.
- Presentar en 10° o en 11° la prueba de suficiencia de inglés (debe ser superior a 5.5-6.5).

#### **B) Ausencias**

Si la estudiante se ausenta y cuenta con una excusa válida provista por el padre de familia o acudiente, debe realizar la hoja de trabajo entregada por la Secretaría de Ciclo correspondiente para reprogramar las actividades desarrolladas y/o asignadas durante su ausencia.

Este documento debe completarse el mismo día de regreso al colegio (es decir, el día hábil siguiente a la finalización de la excusa). La estudiante tendrá máximo tres días hábiles para presentar las evaluaciones pendientes.

Si no realiza este procedimiento, se entiende que la estudiante no cumplió con el protocolo establecido y su calificación en las evaluaciones correspondientes será de 1.0 (de 4° a 11°).

#### **C) Aclaraciones del proceso evaluativo**

Una vez recibida la nota de un trabajo, proyecto y/o evaluación, la estudiante dispone de 3 días hábiles a partir de la fecha de su devolución para solicitar por correo electrónico una aclaración al profesor correspondiente con respecto a la calificación asignada. En caso de desacuerdo, la estudiante debe seguir el siguiente procedimiento, el cual es ascendente y se detiene tan pronto se llegue a una respuesta definitiva:

- Acudir en los siguientes tres días hábiles al director de grupo, quien realizará un encuentro entre la estudiante, el profesor y una de las representantes del curso.
- Si la estudiante sigue inconforme, debe realizar un reporte escrito dirigido al representante de área durante los siguientes tres días hábiles describiendo la inconformidad con la calificación y argumentos claros sobre por qué está en desacuerdo con la decisión de la reunión anterior. Desde la representación del área se le dará una respuesta escrita a esta solicitud.
- Si el Representante de área lo determina, se enviará el trabajo a un segundo evaluador dentro del equipo de profesores de dicha área. El segundo evaluador dará su concepto por escrito sobre dicha evaluación y se asignará la calificación más alta entre la original y la revisión.

- Si la estudiante sigue inconforme con la calificación, debe realizar un reporte escrito durante los siguientes tres días hábiles dirigido tanto a la directora de ciclo como a la directora académica describiendo la inconformidad con la calificación y argumentos claros sobre por qué está en desacuerdo con la decisión de ambas revisiones. Ambas directoras, al ser parte del Consejo Directivo, darán una respuesta definitiva.
- En caso de que una estudiante o su familia se salten uno de estos pasos, el proceso será redirigido automáticamente a la instancia inmediatamente anterior.

## **26. Sobre las recuperaciones**

### **A) Sobre la recuperación trimestral de objetivos**

Si al finalizar cada trimestre una estudiante de 4° a 11° ha presentado todos los trabajos de un objetivo a tiempo y reprueba su promedio ponderado, pero aprueba la evaluación trimestral correspondiente, dicho objetivo será aprobado con nota máxima de 6.5.

En caso de no aprobar uno o más objetivos, así apruebe la materia por promedio ponderado, la estudiante tendrá la oportunidad de clarificar conceptos, ampliar comprensiones y fortalecer habilidades a través de diferentes procesos de recuperación.

En el I y II trimestre los procesos de recuperación podrán extenderse de acuerdo con las necesidades individuales de cada una de las estudiantes y de común acuerdo con cada uno de los docentes de las áreas. El plazo de recuperación de objetivos se informará de manera oportuna en cada periodo y no podrá superar la quinta semana del trimestre inmediatamente posterior. Para el III trimestre los procesos de recuperación de objetivos se llevarán a cabo en la última semana de recuperación del año.

### **Consideraciones**

- Si la estudiante aprueba la recuperación, su nota máxima en el objetivo será *Bueno* (2° y 3°) o 6.5 (de 4° a 11°).
- Si la pérdida de un objetivo se debe a la falta de entregas y/o por fraude o plagio, sea cual sea el trimestre, la estudiante sólo podrá recuperar ese objetivo al finalizar el año, incluso si aprobó la trimestral correspondiente.
- En caso de no aprobar los objetivos durante los trimestres I y II, deberá realizar un proceso adicional de recuperación de dichos objetivos al finalizar el año académico.
- En caso de reprobar la recuperación del objetivo(s), se conservará la nota más alta en cada caso.
- En caso de aprobar la materia para el año, pero reprobar uno o más objetivos, la estudiante debe firmar Recomendación Académica para el siguiente año lectivo.

### **B) Sobre la recuperación trimestral de materias**

Si una estudiante reprueba la materia y cumple con los requisitos para tener la opción de recuperarla, debe presentar una evaluación. Ésta incluye todos los objetivos reprobados del trimestre y debe prepararse de acuerdo con las especificidades de cada área y en el tiempo estipulado en el cronograma anual.

- Si la estudiante aprueba la recuperación, su nota máxima en el trimestre será *Bueno* (de PK a 3°) o 6.5 (de 4° a 11°).
- Si no se aprueba la recuperación durante el I y II trimestre, habrá un espacio adicional al final del año académico.
- En caso de reprobación la recuperación trimestral, se conservará la nota más alta.
- En caso de aprobar la materia para el año, pero reprobación en dos trimestres, la estudiante debe firmar Recomendación Académica para el siguiente año lectivo.

### **C) Sobre la recuperación anual de materias**

Si una estudiante reprueba la materia para el año y cumple con los requisitos para tener la opción de recuperarla (máximo dos), debe presentar una evaluación final y definitiva. Ésta incluye todos los objetivos reprobados del año y debe prepararse de acuerdo con las especificidades de cada área y en el tiempo estipulado en el cronograma anual.

- Si la estudiante aprueba la recuperación, su nota máxima anual en dicha(s) materia(s) será *Bueno* (2° a 3°) o 6.5 (de 4° a 11°).
- En caso de aprobar la recuperación de dichas materias, la estudiante debe firmar Compromiso Académico para el siguiente año lectivo
- Si reprueba la recuperación anual de cualquiera de las materias, se reprueba automáticamente el año.

## **27. Promoción anticipada de grado**

Según lo previsto en el Artículo 7 del Decreto 1290 de 2009, durante el primer período del año escolar el Comité de Evaluación, con previa recomendación de los profesores y el consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Académico la promoción de la estudiante. Con la aceptación de este último, se solicitará la aprobación del Consejo Directivo para la promoción anticipada al grado siguiente de la estudiante que demuestre un rendimiento equivalente al nivel superior en todas las asignaturas, incluyendo Disciplina. La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y, si es positiva en el registro escolar.

El Consejo Directivo podrá determinar la finalización anticipada de cualquier grado cuando la estudiante haya completado adecuadamente todos

los requisitos de éste y dicha situación sea solicitada por los padres con un motivo válido. En estos casos no se adelantarán evaluaciones, pero sí se podrán presentar los trabajos requeridos. La familia y la estudiante se comprometen a asumir las consecuencias académicas de esta decisión.

## **28. Validaciones**

Se entiende por validación el procedimiento por medio del cual, una estudiante que demuestre que ha logrado los conocimientos, las habilidades, las competencias y las destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales del Plan de Estudios, para un determinado grado, y que carece de notas o de aprobación de dicho grado, pueda obtener el reconocimiento y la aprobación del mismo, por parte del Colegio, con el fin de normalizar y regularizar su historial académico en la Institución.

El Colegio, al cumplir con los requisitos del Ministerio de Educación de funcionar legalmente bajo las disposiciones vigentes, en las pruebas de competencias SABER encontrarse ubicado por encima del promedio de la Secretaría de Educación de Bogotá y en el Examen de Estado en la categoría Muy Superior, ofrece la posibilidad de validar uno o varios grados a sus estudiantes, mediante evaluaciones o actividades académicas, que el Consejo Académico disponga para tal fin.

Según la normatividad legal vigente, las validaciones buscan atender a personas que se encuentren en situaciones académicas como las siguientes:

- Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones.
- Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior.
- Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido cuyos archivos se hayan perdido.
- Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por las Secretarías de Educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento.
- Haber realizado uno o varios grados en otro país y que los documentos o certificaciones de estudios no se encuentren debidamente legalizados en Colombia.
  
- No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller.

Una vez concluido cada año escolar, en caso de haber realizado validaciones, el Rector reportará a la Secretaría de Educación de Bogotá, las validaciones practicadas en tal período. Dicho reporte y las certificaciones que se expidan tendrán como soporte el Registro Escolar que la Institución mantiene de sus estudiantes.

Quienes aspiran a continuar estudios de educación básica o media, o a iniciar o continuar programas de educación superior en el exterior, y deban presentar certificados de estudios de los niveles de la educación básica o media, realizados o validados en Colombia, con valoraciones expresadas en escalas numéricas o literales por requerimiento de la legislación educativa del país receptor, podrán solicitar al Colegio la expedición de los correspondientes certificados de estudios en los que se consignará con base en el Registro Escolar el equivalente a cada término de la escala definida en el Manual de Convivencia vigente del Colegio, consignando en todo caso el mínimo aprobatorio.

## **CAPÍTULO X - RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS**

### **29. Reconocimientos Y Estímulos**

El Colegio Santa María reconoce y estimula el desempeño sobresaliente de las estudiantes en diferentes áreas, como el rendimiento académico, la participación, el liderazgo y los valores.

El Colegio reconocerá a las estudiantes por sus logros y por el deber cumplido, así como la participación destacada en actividades académicas, artísticas, recreativas, deportivas y convivenciales.

#### **29.1 Tipos de Reconocimientos:**

##### **Orden Santa María**

La orden de Santa María es la distinción más alta que ofrece el colegio a cualquier miembro de la comunidad, los merecedores de esta orden la cual portarán de manera permanente durante su condición de estudiantes, colaboradores o exalumnas. Se elige la persona de la comunidad que cumple a cabalidad con el perfil Ser Santa María.

##### **Espíritu Santa María**

Se escogerá en cada curso las alumnas que a juicio de sus compañeras y profesores se hayan destacado en el año por demostrar los valores planteados en el PEI y sea considerada por esto como una digna representante del espíritu del Colegio.

##### **Beca de Honor**

La estudiante de mejor desempeño académico y excelente disciplina a partir de 4° recibirá una beca que corresponde al valor de la pensión escolar para el año siguiente.

##### **Excelencia Académica**

Anualmente se hará acreedora a esta medalla la alumna de cada curso que tenga mayor promedio ponderado global y que tenga una buena disciplina - de acuerdo con los criterios establecidos -, demuestre interés por

aprender, por preguntar y apreciar, y aporte a los demás a través de su conocimiento. Así mismo, debe haber participado en mínimo 90% de las actividades regulares y presenciales dentro del cronograma general establecido.

Para los grados de Pre-Kínder hasta 3° en donde la evaluación es cualitativa, se elegirá la excelencia académica de acuerdo con el consenso de los profesores.

Es importante anotar que las estudiantes que pertenecen al programa de aulas diversas (Inclusión y flexibilización), al igual que, las de CSM Connected, no participan en esta categoría.

#### **Izada de bandera**

Merecen izar la bandera las alumnas que se hayan destacado en el motivo de la sesión convocada. Se reconocerá a las estudiantes por destacarse en un tema determinado.

#### **Espíritu deportivo**

Mención de honor a la estudiante del ciclo, cuya proyección sea un ejemplo de los principios institucionales, de disciplina, liderazgo y alto rendimiento en su actividad deportiva.

#### **Espíritu artístico**

Mención de honor a la estudiante del ciclo cuya proyección sea un ejemplo de los principios institucionales, de disciplina, liderazgo y alto rendimiento en su actividad artística.

## **CAPÍTULO XI - ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO**

### **31. Estrategias De Apoyo Académico**

El Colegio Santa María ofrece estrategias de apoyo académico para las estudiantes que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje.

### **32. Tipos de Apoyo:**

- i. Diálogo directo del profesor respectivo con la estudiante.
- ii. Diálogo con el profesor, el director de grupo y la estudiante.
- iii. Plan de refuerzo con el profesor, la alumna y la familia.
- iv. Comunicación verbal o escrita con los padres de familia.
- v. Seguimiento del caso por parte de la orientadora escolar, previa remisión del Director de ciclo.

### **33. Atención de estudiantes con dificultades.**

Si las dificultades persisten, el caso será analizado en las reuniones de nivel que se llevan a cabo trimestralmente, con la participación del Director de Ciclo, el Director de Grupo y la Orientadora Escolar, con el objetivo de determinar estrategias adecuadas para abordar la situación.

Las posibles estrategias incluyen:

- Remisión al equipo de desarrollo del aprendizaje (LDT).
- Sugerencia de apoyo externo para el fortalecimiento de competencias.
- Imposición de una recomendación académica, disciplinaria o actitudinal.
- Firma de un compromiso formal para el cumplimiento de medidas correctivas.
- Matrícula condicional académica o disciplinaria.
- Remisión del caso al Comité de Evaluación y Promoción para una evaluación más profunda.
- Acuerdos de Seguimiento entre la Estudiante, la Familia y el Colegio.

Los acuerdos que se establecen dentro del seguimiento son **progresivos** y se **revisan trimestralmente** para garantizar su cumplimiento y efectividad.

#### **34. Tipos de Acuerdos de estudiantes con dificultades**

- **Recomendación académica**, disciplinaria o actitudinal: Consigna sugerencias específicas para el desarrollo integral de la estudiante. Su incumplimiento podrá derivar en la firma de un compromiso formal.
- **Compromiso académico, disciplinario o actitudinal**: Implica obligaciones más exigentes para la estudiante, con términos y consecuencias claras. Su incumplimiento podrá derivar en la firma de una matrícula condicional.
- **Matrícula condicional disciplinaria**: Es un anexo a la matrícula institucional, firmado por los padres y la estudiante, en el que se establecen de manera precisa las condiciones necesarias para la permanencia en la institución. Su incumplimiento puede derivar en la cancelación del contrato educativo, conforme a lo estipulado en el Manual de Convivencia.

**Nota:** En caso de que la **matrícula condicional** contemple **procesos externos**, deberá especificarse dentro del acuerdo, garantizando que el seguimiento de estos compromisos se realice de manera adecuada.

### **35. Registro Documental y Seguimiento de estudiantes con dificultades**

Cada reunión con los padres de familia deberá quedar registrada en un acta, firmada por todos los asistentes. Este documento será archivado en la carpeta de la estudiante y se entregará o enviará copia a los padres.

El Director de Grupo es el encargado de realizar el seguimiento individual a las alumnas y de garantizar mecanismos de comunicación permanente entre el colegio, los docentes y las familias. En caso de que un padre, acudiente o estudiante se niegue a firmar el acta, se dejará constancia documental de los hechos.

### **36. Refuerzos y Desarrollo de Competencias de estudiantes con dificultades**

Todas las estudiantes recibirán el apoyo adicional que requieran para fortalecer sus competencias. Este acompañamiento se lleva a cabo en diferentes niveles, sin que ello modifique las calificaciones obtenidas, sino que busca potenciar sus habilidades académicas y personales.

### **37. Condiciones para la Renovación de Matrícula de estudiantes con dificultades**

Si los padres de familia o acudientes:

- Manifiestan desacuerdo con el proyecto educativo del colegio,
- Generan comentarios negativos contra la institución,
- Emiten acusaciones, amenazas, denuncias o demandas sin fundamento contra miembros del colegio,
- No han seguido el debido proceso o recurrido al conducto regular,

El colegio podrá cancelar la matrícula o abstenerse de renovarla, dado que estas acciones reflejan una clara animadversión hacia la institución, sus principios y el modelo de formación integral que promueve.

### **38. Tipos De Refuerzos**

- i. Retroalimentación de la evaluación.** Toda actividad evaluativa debe dar origen a un proceso de mejoramiento, lo cual se puede lograr mediante correcciones de evaluaciones o trabajos, ejercicios o tareas extras que apunten a corregir una dificultad, a generar nuevas explicaciones o mejorar el nivel de comprensión frente a una temática determinada. Este refuerzo tiene que quedar registrado en las observaciones del planeador. [3]

- ii. Tutoría del profesor.** En cualquier momento del proceso, la alumna puede recibir ayuda particularizada[4] ; para tal fin el profesor debe diseñar diversas estrategias que le permitan a la alumna encontrar distintas vías para superar sus dificultades. Estos refuerzos deben quedar registrados en el observador de la alumna.
- iii. Apoyo por parte del Learning Enrichment Center (LEC) [5] .** Programa que proporciona apoyo académico a todas las estudiantes desde Pre Kínder hasta grado 11° grado que requieren nivelar sus habilidades en cualquier asignatura respecto al estándar promedio de sus compañeras o al esperado para el grado que cursan. Se realiza una vez a la semana en modalidad de co-teaching o en grupos pequeños.
- iv. Procesos de recuperación.** Al finalizar cada trimestre, la estudiante que no haya aprobado alguna asignatura [6] (desde Transición)[7] [8] presentará una evaluación de recuperación, cuya nota máxima aprobatoria será de 6.5. Para presentar esta evaluación, la estudiante resolverá un taller de refuerzo de la(s) asignatura(s) no aprobadas; este taller será entregado por los profesores a las estudiantes, no será calificado y tendrá la retroalimentación pertinente; además será requisito para presentar la evaluación de recuperación. Si se presenta el caso en el que una estudiante no apruebe la evaluación de recuperación, la nota seguirá siendo la obtenida en el trimestre respectivo.

Si los apoyos descritos no surten los resultados esperados y la alumna recibe una calificación no aprobatoria en la materia, podrá tener una última oportunidad para demostrar que han sido superadas las dificultades en las evaluaciones de recuperación al finalizar el año, tal como se describe en los criterios de promoción. El resultado de dichas evaluaciones será definitivo para la asignatura y para el año.

## **CAPÍTULO XII - APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO**

### **39.1 Orientación Escolar**

Servicio conformado por psicólogos que ofrece apoyo a los procesos académicos, convivenciales y socioafectivos de las estudiantes. Su principal función es desarrollar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento que contribuyan al mejoramiento continuo del ambiente escolar y la formación integral de la comunidad educativa.

**Prevención y promoción:** corresponde a un plan estructurado de atención individual y/o grupal que permite evitar o reducir problemáticas específicas y promover el bienestar y el desarrollo integral de las estudiantes y sus familias.

**Atención individual:** servicio prestado por el orientador escolar, en el cual se acompaña a la estudiante a través de un proceso de asesoría psicológica educativa, en las dificultades que pueda estar presentando a nivel académico, emocional, familiar o convivencial.

**Atención grupal:** acción de acompañamiento a grupos de la comunidad educativa; estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo, a través de programas de prevención y promoción u otras actividades de intervención educativa, en temáticas identificadas como relevantes para el desarrollo convivencial y académico de la comunidad.

El acompañamiento brindado por los profesionales del equipo de orientación escolar es de carácter psicopedagógico y no cumple ninguna función terapéutica o clínica. En caso de ser necesario, se hará la remisión externa a un profesional idóneo quien acompañará y guiará el proceso que se acogerá en el contexto escolar.

**Seguimiento:** proceso sistemático y periódico que tiene como objetivo supervisar, evaluar y ajustar las estrategias implementadas para apoyar el desarrollo integral de las estudiantes. Adicionalmente, coordinar y colaborar con las familias y los especialistas externos para atender de manera integral las necesidades de las estudiantes que requieren apoyo adicional.

En dichos encuentros siempre deben estar presentes los padres o tutores.

Las orientadoras NO participan en las decisiones disciplinarias ni convivenciales, sin embargo participan y promueven la convivencia y la resolución pacífica de conflictos que surgen en la vida escolar.

### **39.2 Equipo de Desarrollo del Aprendizaje (Learning Development Team - LDT)**

Grupo conformado por profesionales en psicología, fonoaudiología y terapia ocupacional que identifican, atienden y acompañan a estudiantes que presentan dificultades académicas, emocionales o sociales, con el objetivo de garantizar una educación inclusiva y de calidad durante toda la vida escolar.

## **40. Servicios apoyos especiales al desarrollo:**

**Detección y evaluación de necesidades educativas:** identificar a las estudiantes con posibles dificultades para el aprendizaje, emocionales o sociales.

**Diseño de planes de intervención:** elaborar estrategias pedagógicas y de apoyo para cada estudiante, en colaboración con los docentes y la familia.

**Implementación de programas de apoyo individual y grupal:** desarrollar actividades como talleres y sesiones de orientación psicoeducativa para fortalecer las habilidades académicas y socioemocionales de las estudiantes.

El acompañamiento brindado por los profesionales del equipo LDT es de carácter psicopedagógico y no cumple ninguna función terapéutica o clínica. En caso de ser necesario, se hará la remisión externa a un profesional idóneo quien acompañará y guiará el proceso que se acogerá en el contexto escolar.

**Acompañamiento a docentes y padres de familia:** brindar asesoría y recursos a los profesores para adaptar sus metodologías y orientar a las familias para apoyar el proceso educativo desde el hogar.

**Seguimiento:** monitorear el progreso de las estudiantes, ajustando las estrategias según sea necesario. Adicionalmente, coordinar y colaborar con las familias y los especialistas externos para atender de manera integral las necesidades de las estudiantes que requieren apoyo adicional.

En dichos encuentros siempre deben estar presentes los padres o tutores.

**Remisión a procesos externos:** derivación formal de un estudiante a servicios especializados fuera del ámbito escolar, cuando las necesidades detectadas exceden las competencias o recursos disponibles en la institución. Este proceso tiene como finalidad garantizar una atención integral a la estudiante, promoviendo su bienestar emocional, social, académico y/o físico.

**La remisión sólo puede ser realizada por un miembro del equipo LDT,** quien, tras una evaluación rigurosa e interdisciplinar (docentes y director de ciclo), determinan que la situación requiere la intervención de un profesional o institución externa.

#### **41. PROGRAMA DE AULAS DIVERSAS**

En cumplimiento de la legislación colombiana, específicamente la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), el Decreto 2082 de 1996 (que reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o talentos excepcionales), la Ley 1346 de 2009 (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad), la Ley Estatutaria 1618 de 2013 (garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad), el Decreto 1421 de 2017 (educación inclusiva para población con discapacidad) y la Ley 2216 de 2022, el Colegio Santa María ha adoptado e implementado un sistema de educación inclusiva que reconoce el derecho a la educación de todas las estudiantes, incluyendo aquellas en situación de discapacidad o con dificultades físicas,

cognitivas, psicológicas, emocionales o de cualquier índole, que puedan generar barreras significativas en el aprendizaje.

La Ley 2216 de 2022 refuerza la importancia de la educación inclusiva efectiva y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje. Esta normativa establece que el Gobierno Nacional debe adoptar medidas para garantizar el acceso equitativo a la educación, promoviendo estrategias que permitan la identificación temprana de dificultades en el aprendizaje y la implementación de ajustes razonables dentro del entorno escolar.

#### **Principios del Programa de Educación Inclusiva**

El programa del Colegio Santa María:

- **Reconoce, valora y responde** a la diversidad de características, intereses y expectativas de las estudiantes.
- **Promueve el desarrollo, aprendizaje y participación** en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación ni exclusión.
- **Garantiza apoyos y ajustes razonables**, alineados con los principios de derechos humanos y equidad educativa.
- **Elimina barreras en el entorno educativo**, asegurando que todas las estudiantes tengan acceso a una educación de calidad.
- **Áreas de Atención del Programa**

El programa incluye:

- **Aprendizaje neurodiverso**, con estrategias adaptadas a las necesidades individuales de cada estudiante.
- **Talentos excepcionales**, fomentando el desarrollo de habilidades avanzadas y promoviendo el máximo potencial de cada alumna.
- **Identificación y apoyo a trastornos específicos de aprendizaje**, conforme a lo establecido en la Ley 2216 de 2022.
- **Capacitación docente**, asegurando que los educadores cuenten con herramientas para atender la diversidad en el aula.

#### **42. Requisitos del Programa de Aulas diversas:**

Aprendizaje neurodiverso:

- Valoración por parte de un profesional externo que demuestre:
  - Las deficiencias en funciones y estructuras corporales, sensoriales, cognitivas y/o psicológicas.
  - Las deficiencias en la actividad: dificultades que una persona puede tener para ejecutar tareas o acciones.

- Las restricciones en la participación: problemas que una persona puede experimentar al involucrarse en situaciones cotidianas.
- Identificación de necesidades dentro del contexto escolar a través de una valoración pedagógica.
- Elaboración del PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables): este plan se diseña para establecer los ajustes necesarios que permitan a la estudiante participar y progresar en el currículo escolar. Su implementación se basa en el **Decreto 1421 de 2017**, el cual regula la atención educativa a la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva.
- Implementación de ajustes razonables: adaptaciones curriculares, uso de recursos didácticos específicos, tecnologías y aplicaciones, etc.
- Seguimiento y acompañamiento continuó: evaluar la efectividad de los ajustes implementados y hacer las modificaciones necesarias.

**Talentos excepcionales:**

- Identificación de las capacidades excepcionales:

**Talento académico:** estudiantes con un rendimiento significativamente superior en áreas como matemáticas, lenguaje, ciencias naturales y sociales.

- Valoración por parte de un profesional externo que demuestre la sobredotación intelectual.
- Desempeño superior al promedio en una o varias áreas del conocimiento.
- Alta capacidad de análisis, síntesis y resolución de problemas.
- Creatividad e innovación en la realización de tareas.
- Motivación intrínseca y persistencia en actividades de su interés.

**Talento deportivo:** capacidades físicas y motrices destacadas que permiten un desempeño superior en actividades deportivas.

- Posee un rendimiento deportivo sobresaliente, con proyección nacional e internacional.
- Representa a la ciudad o el país en competencias, juegos oficiales y otros eventos reconocidos por federaciones deportivas.
- Tiene logros significativos, reconocimientos, medallas y premios en competencias y eventos deportivos destacados.

**Talento artístico:** incluye habilidades sobresalientes en música, danza, teatro, artes plásticas y visuales.

- Posee un talento artístico sobresaliente, con proyección nacional e internacional.
- Participación en eventos y presentaciones artísticas reconocidas y destacadas.
- Representa a la ciudad o el país en eventos artísticos reconocidos.

- Tiene logros significativos, reconocimientos, medallas y premios en eventos artísticos de su disciplina.
- Identificación de necesidades dentro del contexto escolar: comprender el perfil de la estudiante y determinar las estrategias educativas más adecuadas para su desarrollo integral.
- Elaboración del PIF (Plan Individual de Formación): esta guía permite establecer objetivos específicos, estrategias pedagógicas y recursos necesarios para potenciar las habilidades y talentos de estas estudiantes.
- Implementación de ajustes: adaptaciones curriculares, ajustes de horarios, uso de tecnologías y aplicaciones, diseño de proyectos, etc.
- Seguimiento y acompañamiento continuo: evaluar la efectividad de los ajustes implementados y hacer las modificaciones necesarias.

### **43. Responsabilidad de los Actores en aulas neuro diversas**

#### **Orientadora escolar.**

- Compartir los formatos de seguimiento con el equipo de profesores cada trimestre (valoración pedagógica, progresión de habilidades académicas, PIAR).
- Realizar la gestión documental de cada proceso, en el sistema destinado por el colegio para tal fin.
- Comunicar al director de ciclo las actualizaciones de los procesos.
- Fomentar encuentros del equipo de profesores para socializar los objetivos propuestos, los ajustes, las estrategias implementadas y los avances en el proceso.
- Hacer seguimiento periódico del cumplimiento de los profesores y comunicarlo al director de ciclo.
- Revisar la propuesta curricular antes de ser socializada con los padres de familia.
- Ajustar y socializar las recomendaciones de los equipos externos, con el fin de favorecer el proceso pedagógico de las estudiantes.
- Liderar las reuniones con los padres de familia y los equipos externos.

#### **Profesores.**

- Diligenciar los formatos en los tiempos establecidos para garantizar que se haga el seguimiento correspondiente.
- Involucrar a las niñas en las actividades grupales y respetar el rol que les ha sido asignado.
- Planear las clases teniendo en cuenta las recomendaciones hechas tanto por el equipo de apoyo externo como por el equipo de LDT.

- Asegurar que el material tanto físico como virtual sea accesible, comprensible, de alta resolución y de fácil manejo para la estudiante.
- Fomentar el uso de las TIC para que las estudiantes se aproximen al conocimiento a través de otras herramientas.
- Comunicar de manera oportuna los hallazgos, preocupaciones, inquietudes, y resultados frente al proceso de aprendizaje de la estudiante.
- Garantizar un ambiente de desarrollo seguro en el que la estudiante se sienta valorada y respetada como persona.

**Director de grupo.**

Además de las funciones como profesor:

- Comunicación con padres de familia para reuniones y seguimientos con equipo externo.
- Seguimiento constante y evidencia del proceso.
- Registro y comunicación de situaciones especiales a orientación escolar, dirección de ciclo y padres de familia.
- Hacer actas de reuniones y enviar los documentos a los padres de familia.

**Equipo LDT (Fonoaudiología y Terapia ocupacional)**

- Propiciar encuentros entre terapeutas externas y equipo interno según el área de especialidad.
- Asistir a las reuniones con el equipo tanto interno como externo.
- Participar en la construcción del PIAR en cuanto a ajustes y recomendaciones de los procesos externos.

**Representantes de Área.**

- Revisar las planeaciones de clase.
- Garantizar que las adaptaciones/acomodaciones hechas en las planeaciones, respondan a los objetivos que han sido propuestos para la estudiante.
- Verificar que lo que ha sido planeado se lleve a cabo en la práctica pedagógica.
- Asegurar que los objetivos propuestos por los profesores, responden tanto al desarrollo de las habilidades propias del área como a los contenidos.
- Revisar la propuesta curricular trimestral antes de ser socializada con los padres de familia.

**Directores de Ciclo.**

- Liderar con la orientadora escolar el proceso integral de las estudiantes del programa.
- Garantizar que los actores involucrados participen activamente en el proceso y cumplan con las acciones y estrategias en los tiempos acordados.
- Hacer el seguimiento y acompañar las reuniones tanto internas como externas.

**Directivos - Consejo General.**

- Propiciar espacios de trabajo colaborativo por ciclos con el fin de revisar y ajustar la propuesta curricular hecha a las niñas con aprendizajes neuro diversos.
- Cualificar a todos los docentes en aspectos generales de atención a la diversidad.
- Gestionar recursos físicos, tecnológicos y didácticos que apoyen el trabajo desde el aula y que garanticen la participación, el acceso y la permanencia en el contexto educativo.

**Padres de familia.**

- Brindar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo escolar integral de la estudiante.
- Garantizar que las recomendaciones hechas por el colegio se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.
- Apoyar el desarrollo de la autonomía de la estudiante y la adquisición de habilidades sociales que le permitan interactuar de manera adecuada en el contexto escolar.
- Comunicar oportunamente al colegio las novedades y/o recomendaciones en el proceso.
- Participar e involucrarse en las actividades y eventos escolares.

**Estudiante.**

- Participar activamente en su proceso educativo, de acuerdo con las estrategias y ajustes definidos.
- Asistir con regularidad a clases y cumplir con los horarios establecidos, salvo situaciones justificadas.
- Esforzarse por cumplir los objetivos y metas propuestas en el PIAR, en la medida de sus posibilidades.
- Cumplir con las normas de convivencia escolar, en concordancia con sus capacidades y con los apoyos definidos en el plan.



## **CAPÍTULO XIII - PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES -PIAR**

### **44. Plan Individual De Ajustes Razonables (PIAR)**

El **PIAR** (Plan Individual de Ajustes Razonables) es una herramienta pedagógica que se diseña para garantizar la participación y el aprendizaje efectivo de estudiantes en situación de discapacidad o que cuenten con deficiencias físicas, cognitivas, psicológicas, emocionales y/o de cualquier índole. Su implementación se basa en el **Decreto 1421 de 2017**, el cual regula la atención educativa a la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva.

Este plan se elabora de forma colaborativa entre el equipo docente, el equipo de orientación escolar, la familia, los profesionales externos y, en lo posible, el propio estudiante, teniendo en cuenta sus capacidades, potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación.

El PIAR establece de manera personalizada los ajustes razonables, estrategias, recursos, apoyos y formas de evaluación requeridas para facilitar el acceso, la permanencia, participación y promoción de la estudiante en el sistema educativo.

#### **44.1 Principios:**

- Inclusión y equidad educativa.
- Participación activa de la estudiante y su familia.
- Respeto por el ritmo y estilo de aprendizaje individual.
- Flexibilidad pedagógica y organizativa.
- Confidencialidad y ética profesional.

#### **44.2 Procedimiento para la Elaboración del PIAR:**

El CSM atendiendo a lo dispuesto en las diferentes normativas orientadas a la integración educativa. El diseño y entrega del PIAR se hará durante el primer trimestre de cada año escolar y se actualizará anualmente.

##### **● Identificación de necesidades**

- ✓ Observación de la estudiante en el aula.
- ✓ Revisión de antecedentes escolares, clínicos y familiares (si los hubiera).
- ✓ Detección de barreras para el aprendizaje y la participación.
- ✓ Recolección de información mediante entrevistas, informes y diagnósticos pertinentes.
- ✓ Consideración del contexto familiar, social y escolar.

- **Valoración pedagógica**

- ✓ Evaluación por parte de los docentes y otros profesionales internos o externos.
- ✓ Identificación de fortalezas, estilos de aprendizaje, apoyos requeridos y áreas de mayor dificultad.

- **Elaboración del PIAR**

- ✓ Definición de objetivos pedagógicos personalizados.
- ✓ Determinación de los ajustes razonables: curriculares, metodológicos, organizativos y de evaluación.
- ✓ Establecimiento de los apoyos necesarios.
- ✓ Participación activa de la familia y, si es posible, del estudiante.
- ✓ Registro formal del plan por escrito.

- **Implementación del PIAR**

- ✓ Aplicación de los ajustes acordados en el aula y otros espacios escolares.
- ✓ Coordinación constante entre docentes, equipo de orientación, familia y profesionales externos.
- ✓ Revisión de estrategias según las respuestas del estudiante

- **Seguimiento y evaluación**

- ✓ Revisión periódica de los avances del estudiante.
- ✓ Ajustes al PIAR según la evolución observada.
- ✓ Documentación de logros, dificultades persistentes y acciones realizadas.
- ✓ Evaluación final que permita valorar el impacto del plan y la necesidad de continuarlo, modificarlo o concluirlo.

## **CAPÍTULO XIV - PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA**

### **45. Primera Infancia y Primaria**

Se establecen lineamientos y estrategias específicas para atender las necesidades de las estudiantes de Primera Infancia y Primaria, reconociendo las particularidades de su desarrollo.

#### **45.1 Enfoque:**

- Aprendizaje a través del juego y la exploración.

- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Promoción de la autonomía y la creatividad.
- Acompañamiento cercano y personalizado.

#### **45.2. Proceso Evolutivo y Evaluativo**

La evaluación se realizará teniendo en cuenta las características de las niñas, sus intereses y necesidades integrados a sus conocimientos, capacidades habilidades y actitudes.

La evaluación indaga sobre el desarrollo y el aprendizaje más que sobre los contenidos.

El CSM realiza una evaluación como proceso reflexivo y descriptivo desde las dimensiones nombradas anteriormente. Contempla el proceso particular de las niñas y tiene en cuenta la diversidad de ritmos de aprendizaje. La práctica evaluativa surge de la relación entre el docente y la estudiante. No es unidireccional ni lineal. El docente como mediador promueve ambientes propicios para que las niñas expresen sus intereses y se construya el proceso pedagógico y evaluativo de manera colectiva; observa sus desempeños cotidianos, estimula la interacción y la comprensión de situaciones en su contexto, promueve el desarrollo cognitivo y le permite elegir y disfrutar su aprendizaje. Lo anterior se desarrolla en correspondencia con el enfoque pedagógico significativo y al modelo constructivista, pues a través de la experimentación y la práctica se lleva a la estudiante al desarrollo cognitivo y personal.

“(…) Los lineamientos pedagógicos para el nivel de educación preescolar se construyen a partir de una concepción sobre los niños como sujetos protagónicos de los procesos de carácter pedagógico y de gestión. Igualmente se debe tener en cuenta en su elaboración, una visión integral de todas sus dimensiones de desarrollo: ética, estética, corporal, cognitiva, comunicativa, socio-afectiva y espiritual. En tal sentido, los núcleos temáticos que se proponen, pretenden construir una visión de la infancia en donde los niños y las niñas sean considerados como sujetos plenos de derechos cuyo eje fundamental sea el ejercicio de los mismos y una educación preescolar acorde con estos propósitos. Estos lineamientos tienen como eje fundamental a los niños como seres únicos, singulares, con capacidad de conocer, sentir, opinar, disentir, plantear problemas y buscar posibles soluciones. Concibe su educación ajustada a sus características sociales, económicas y culturales; que motive y despierte el deseo de aprender, de investigar, de construir saberes, de convivir con otros, respetarse y valorarse mutuamente, de amar y cuidar la naturaleza; que les permita ser más activos, confiados, críticos, autónomos y participes en su medio social y cultural (...)”. **(Lineamientos Curriculares Ministerio de Educación Nacional)**.

La educación preescolar y primaria se orienta a alcanzar el desarrollo armónico e integral de las capacidades de las niñas con el objetivo de:

- facilitar su crecimiento espiritual en la fe cristiana;
- su maduración personal, emocional y social;
- desarrollar su pensamiento crítico y capacidad de utilizar tecnología para aprender de manera permanente;
- comunicarse de manera bilingüe a través de la producción e intercambio de mensajes orales y escritos;
- aplicar su pensamiento matemático en la solución de problemas de la vida cotidiana;
- explorar, conocer y apreciar el mundo natural y social;
- desarrollar su capacidad de expresión y apreciación artística;
- promover su desarrollo físico, salud y compromiso con el cuidado del medio ambiente, como base fundamental para su educación permanente.

Este propósito, puede a su vez desglosarse en varios aspectos para ofrecer un marco de referencia que defina en conjunto la función del nivel de educación Preescolar y Primaria.

Dichos aspectos son la base para definir las competencias que se buscan favorecer nuestras estudiantes, mediante la intervención educativa. Asimismo, permiten evaluar la formación que reciben las niñas en esta etapa.

Se espera que las niñas sean capaces de:

- ✓ Descubrir que son personas amadas por Dios; adquirir valores, virtudes y tener buena disposición para vivirlas con convicción, en una formación cristiana.
- ✓ Desarrollar un autoconcepto positivo de sí mismas;
- ✓ Actuar con iniciativa y autonomía;
- ✓ Mostrar disposición para aprender; reconocer sus capacidades en los distintos ámbitos de participación;
- ✓ Aprender a interpretar, regular y expresar sus emociones y sentimientos, así como a comprender, aceptar y respetar a los demás.
- ✓ Estar atentas a las necesidades de los demás y apoyar a quienes los necesitan;
- ✓ Trabajar en equipo y resolver conflictos a través del diálogo;
- ✓ Reconocer y respetar las reglas de interacción social.
- ✓ Aplicar sus destrezas motoras de coordinación, control, manipulación y movimiento en actividades de juego libre, organizado y de ejercicio físico, con el fin de contribuir a la construcción equilibrada de su esquema corporal, así como de adquirir conciencia de sus logros, destrezas físicas y de su capacidad para enfrentar y superar retos.
- ✓ Poner en práctica medidas de salud individual y colectiva para preservar y promover una vida saludable, además de prevenir riesgos

e intervenir en la reducción o solución de problemas ambientales concretos, participando de manera activa y positiva.

- ✓ Aplicar diversas estrategias para mejorar su forma de pensar, comunicarse y aprender de manera bilingüe con el apoyo de nuevos medios tecnológicos que les permitan gestionar información útil para reflexionar, intercambiar opiniones, elaborar juicios críticos, aplicar su creatividad y solucionar problemas, en situaciones que impliquen la realización de trabajo en colaboración con los demás.
- ✓ Desarrollar habilidades para observar fenómenos naturales, preguntar, predecir, comparar, experimentar, registrar, buscar información y elaborar explicaciones sobre procesos de transformación del mundo natural y social; y de igual modo adquirir actitudes favorables hacia el cuidado y preservación del medio ambiente.
- ✓ Resolver problemas de la vida cotidiana a través de la aplicación de nociones matemáticas que demanden el uso de sus conocimientos y habilidades: para establecer relaciones de correspondencia, cantidad y ubicación entre objetos; para contar y estimar; reconocer atributos, medir magnitudes; sumar y restar.
- ✓ Utilizar su capacidad de comprensión y producción de mensajes orales y escritos en dos idiomas (lengua nativa y extranjera) para satisfacer necesidades personales y sociales, reconociendo las principales funciones del lenguaje escrito y las características de diversos tipos de texto a través de su participación en actividades de lectura y producción escrita.
- ✓ Desarrollar la sensibilidad, la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse a través del arte –música, poesía, plástica, danza, teatro– y apreciar las manifestaciones artísticas y culturales de su entorno y de otros contextos.
- ✓ Reflexionar acerca de su cultura y la existencia de otras diferentes a la propia, que les permitan desarrollar un sentimiento de respeto y aprecio por la diversidad, así como una actitud de solidaridad, compromiso y responsabilidad social.
- ✓ Utilizar todos los aprendizajes fundamentales adquiridos en la educación preescolar como preparación para el tránsito al nivel de primaria, como base para continuar aprendiendo en su proceso de escolarización y a lo largo de toda su vida.

El desarrollo socio-afectivo en las niñas juega un papel fundamental en el afianzamiento de su personalidad, autoimagen, autoconcepto y autonomía, esenciales para la consolidación de su subjetividad, como también en las relaciones que establece con los padres, hermanos, docentes, niños y adultos cercanos a ellas, de esta forma van logrando crear su manera personal de vivir, sentir y expresar emociones y sentimientos frente a los objetos, animales y personas del mundo, la

manera de actuar, disentir y juzgar sus propias actuaciones y las de los demás, al igual que la manera de tomar sus propias determinaciones.

Se busca en esta etapa de preescolar y primaria que las estudiantes adquieran habilidades que les permitan relacionarse, actuar y transformar la realidad, expresar conocimientos e ideas sobre las cosas, acontecimientos y fenómenos de la realidad, establecer relaciones para satisfacer necesidades, formar vínculos afectivos, expresar emociones y sentimientos, transformar las percepciones con respecto a sí mismo y al entorno, desplegando todas sus posibilidades de acción siendo evaluados en un marco cualitativo en los primeros niveles y asegurando el cumplimiento de objetivos, como se describe en la sección de evaluación de este manual.

En el caso de las estudiantes de preescolar y primaria, que utilizan RUTA ESCOLAR, es indispensable que un adulto las espere en el paradero; de lo contrario, serán devueltas al Colegio y los padres deberán recogerlas. Para que una estudiante se pueda bajar sin ser recibida por algún adulto, debe existir una autorización expresa y escrita de sus padres o acudientes en el contrato de transporte con la empresa correspondiente, la cual, en todo caso, evaluará conjuntamente con el Colegio la pertinencia de la solicitud en cada situación. Estas estudiantes deben ser entregadas y recibidas por personas autorizadas por los padres de familia. Esta autorización debe ser por escrito al proveedor de transporte.

El Ciclo de Early Childhood está conformado por estudiantes de: Prekinder, Kinder y Transición a Grado 1°.

El ciclo de Primary está conformado por estudiantes de 2° a 5°.

Horario: 8:00 am - 3:30 pm Lunes a jueves 8:00 am - 1:30 pm Viernes.

Descanso: 9:35 am - 10:00 am - 12:00 pm - 1:00 pm.

Los espacios del colegio se encuentran delimitados para la atención de las estudiantes de Early Childhood, las de Primary y para las demás estudiantes de los otros grados, identificando con claridad cada uno de esos espacios en consideración con los intereses, necesidades y etapas de desarrollo de las estudiantes. Esto asegura que sean espacios seguros y apropiados para cada una. Durante los horarios de descanso se encuentra un docente del ciclo haciendo acompañamiento en cada espacio.

**Nota:** Los demás aspectos tales como derechos y deberes de las estudiantes y de sus padres, comité de convivencia y situaciones convivenciales, el debido proceso, salidas pedagógicas, promoción y validación, etc. están contenidas en las demás normas de este manual.

**CAPÍTULO XV - PROYECTOS INSTITUCIONALES -PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR - PRAE - PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO PEGR-CC.**

**46. Proyectos Institucionales**

El Colegio Santa María desarrolla proyectos institucionales que buscan promover la formación integral de las estudiantes y su compromiso con la sociedad y el medio ambiente.

**46.1 Proyecto Ambiental Escolar (PRAE)**

El Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) promueve la conciencia ambiental y la sostenibilidad en la comunidad educativa, a través de actividades de formación, investigación y acción.

**46.1.1 Objetivos del PRAE:**

- Fomentar el respeto y el cuidado por el medio ambiente.
- Promover el uso responsable de los recursos naturales.
- Desarrollar habilidades para la solución de problemas ambientales.
- Impulsar la participación de la comunidad educativa en la gestión ambiental.

**46.1.2 Actividades y alcances del PRAE**

El programa ambiental en el Colegio comprende las actividades desarrolladas por el comité ambiental y el cumplimiento de las pautas de comportamiento ambiental. El comité ambiental reúne a estudiantes y profesores que sienten un especial interés por los temas relacionados con el medio ambiente y su conservación. Con la coordinación de profesores y estudiantes elegidos por los miembros del comité, éste realiza actividades para dar formación en materias ambientales y ecológicas proyectadas hacia todo el Colegio y la comunidad, con diferentes campañas y proyectos que se desarrollan durante el año escolar.

Las estudiantes deben adelantar las siguientes actividades en el Colegio:

- ✓ Colocar el papel de desecho en la caja de reciclaje de cada salón y los vasos plásticos en los recipientes especiales, para ser vendidos o entregados a los recicladores.
- ✓ Economizar y reutilizar en lo posible papel, vidrio, plástico y cualquier material que pueda ser contaminante. Depositar las basuras en el lugar apropiado.

- ✓ Economizar y no contaminar las fuentes de agua.
- ✓ Utilizar preferiblemente pilas recargables y, de no ser posible, desechar las normales en una bolsa plástica cerrada cuando ya no sirvan.
- ✓ Respetar toda forma de vida animal o vegetal.
- ✓ No contribuir con ruido a la contaminación auditiva.
- ✓ No hacer quemas ni arrojar al ambiente gases contaminantes. Evitar el uso de aerosoles que contribuyan a dañar la capa de ozono.
- ✓ Preferir métodos biológicos para abonar la huerta y controlar insectos.
- ✓ Investigar, mediante proyectos, las diversas formas de contribuir a los puntos anteriores y compartir estos conocimientos con el resto de la comunidad.

#### **46.1.3 Funciones del PRAE**

Las funciones del comité ambiental escolar son las siguientes:

- ✓ Asesorar al gobierno escolar en acciones ambientales y prevención de riesgos ambientales al interior del colegio.
- ✓ Consolidar mediante diferentes actividades y gestiones el PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR (PRAE).
- ✓ Realizar y elaborar diferentes proyectos y programas del PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR (PRAE).
- ✓ Adelantar proyectos y programas que apunten a la sostenibilidad ambiental en el marco del PRAE.
- ✓ Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en la Institución.
- ✓ Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio, en materia ambiental, de las estudiantes de High School (9°, 10° y 11°)
- ✓ Generar diferentes espacios para crear y fortalecer valores y principios ambientales, sociales y culturales, así como los del mejoramiento del medio ambiente
- ✓ Poner en práctica medidas de salud individual y colectiva para preservar y promover una vida saludable, además de prevenir riesgos e intervenir en la reducción o solución de problemas ambientales concretos, participando de manera activa y positiva.
- ✓ Generar espacios pedagógicos para crear y fortalecer los valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer las acciones por el cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
- ✓ Promover el derecho a un ambiente sano.

- ✓ Buscar el uso sostenible de los recursos naturales y participar en actividades que apoyen este objetivo, conforme a los programas de educación ambiental del Colegio vinculando a diferentes miembros de la comunidad del CSM.
- ✓ Cuidar y preservar el medio ambiente, y su entorno ecológico, de conformidad con los lineamientos dispuesto por el Colegio, en especial del PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR (PRAE).

Esta actividad hace parte del **PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO PEGR-CC**.

## **46.2 Plan Escolar De Gestión Del Riesgo y Cambio Climático - PEGR-CC**

El Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático busca preparar a la comunidad educativa para enfrentar situaciones de emergencia y desastres, y promover la adaptación al cambio climático.

### **46.2.1 Objetivos del PEGR-CC:**

- Identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa.
- Desarrollar estrategias para la prevención, mitigación y respuesta ante emergencias.
- Promover la cultura de la prevención y la autoprotección.
- Fomentar la adaptación al cambio climático y la reducción de la vulnerabilidad.

### **46.2.2 Acciones del PEGR-CC**

El CSM desarrolla diferentes planes, programas y acciones con el fin de preparar a la comunidad escolar, incluidas las estudiantes, las directivas, el personal docente, y padres y madres de familia para incorporar la gestión del riesgo en todas las actividades cotidianas.

El colegio de igual manera hace simulacros permanentes ya sea de evacuación de la institución, o en aras de un lugar seguro para la comunidad, buscando el accionar oportuno y eficiente previendo la situación de sismos, acciones terroristas, tempestades, inundaciones, etc., así como también prevé situaciones en donde sea necesario planes de contingencia surgidos por carencia de agua, o en prevención de epidemias, pandemias y/o eventos similares, en donde se activa la virtualidad "CSM CONNECTED".

En esas actividades participan estudiantes, docentes y todo el personal administrativo y de servicios de la institución, ya sea mediante las "Brigadas de Emergencias", o mediante Plataformas Tecnológicas que

permitan mantener la actividad, ello dentro del marco del plan escolar de Gestión del riesgo y el cambio climático (PEGR-CC).

El Colegio igualmente realiza con las familias acciones orientadas a establecer en los hogares de las estudiantes acciones que afiancen los aprendizajes de autoprotección, evacuación segura, punto de encuentro y toma de decisiones, tendientes a favorecer la integridad de todos.

## **CAPÍTULO XVI - USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES.**

### **47. Uso de la Tecnología**

El Colegio Santa María promueve el uso responsable y seguro de la tecnología como herramienta para el aprendizaje y la comunicación.

#### **47.1 Lineamientos Generales:**

- El uso de la tecnología debe estar al servicio del aprendizaje y la formación integral de las estudiantes.
- Se deben respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual.
- Se deben proteger los datos personales y la privacidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Se deben prevenir los riesgos asociados al uso de la tecnología, como el ciberacoso y el acceso a contenidos inapropiados.

#### **47.2 Reglamento de Uso de la Tecnología:**

El fortalecimiento de ambientes de aprendizaje basados en la tecnología son hoy una realidad que puede fortalecer el desarrollo de capacidades creativas, cognitivas, de autoexpresión y socialización de las estudiantes. Por ello, el Colegio Santa María considera de gran importancia el desarrollo de la ciudadanía digital, entendida como el conjunto de normas y buenas prácticas que se hacen visibles en la forma de actuar de las estudiantes frente a entornos digitales en constante cambio. Ser un(a) ciudadano(a) digital implica derechos, responsabilidades y oportunidades de interactuar en una comunidad globalizada, conectada y digital. En consecuencia, todos los usuarios son responsables de:

1. Usar la red de acuerdo con la política establecida, los procedimientos del colegio y la legislación del país.
2. Hacer uso de la red de una manera responsable y ética, consistente con los propósitos educativos e informativos para la cual ha sido dispuesta.
3. Seguir las normas de etiqueta aceptadas en Internet (Netiqueta).

4. Usar el lenguaje apropiado en los mensajes públicos y privados y en el material publicado en páginas web.
5. Revisar el correo electrónico con frecuencia, responder pronto, borrar mensajes no deseados y mantenerse dentro de la cuota asignada.
6. Usar en los correos palabras acordadas previamente como guías en "Asunto" (acción, información, urgente, personal, social).
7. Usar las impresoras con una mentalidad de cuidado del ambiente e imprimir solamente lo que es estrictamente necesario.
8. Usar la tecnología solamente en aquellos espacios para los cuales tienen autorización, ya sea dentro o fuera del colegio, y con mayor cuidado en tiempos de Pandemia.
9. Usar solamente su cuenta individual y tomar precauciones para que otros no puedan usarla. Las palabras claves no deben ser compartidas con otros usuarios.
10. Notificar al administrador del sistema cuando haya una posible brecha de seguridad.
11. Tener cuidado cuando se da información a otra persona o sistema electrónico que permita identificar a alguien de manera individual.
12. No usar la tecnología con el propósito de abuso o matoneo (bullying) o acoso (harassment) en ningún lugar.
13. No causar interrupciones del servicio de red o destruir datos mediante el esparcimiento de virus o por otros medios.
14. No intentar acceder a material privado o personal, información o archivos de otros sin tener previamente su autorización.
15. No vandalizar, dañar o deshabilitar el trabajo de otro individuo u organización.
16. No acceder, manipular, alterar o intentar dañar, deshabilitar o destruir tecnología o archivos que pertenecen a otros.
17. No acceder, crear o distribuir material o imágenes pornográficas, acosadoras, obscenas, racistas, sexualmente explícitas o amenazadoras.
18. Usar la red de manera que no impida su uso para otros usuarios.
19. Solicitar al Departamento de Tecnología la instalación de software quien, verificará que se cumplan las normas sobre licenciamiento.
20. Usar la red solo para los propósitos establecidos por el colegio, propósitos legales y no comerciales.
21. No bajar o copiar de la red o de otro medio, ningún tipo de software sin la debida autorización de la Rectoría, quien se apoyará en el concepto favorable del Departamento de Tecnología, quien lo instalará en circunstancias que se considere sea seguro y no infrinja la ley.
22. Ser sancionados penal, administrativa y civilmente en caso de Infringir la ley de derechos de autor, propiedad intelectual y licencias de uso.

23. En todos los ciclos las estudiantes no podrán usar los teléfonos celulares durante la jornada escolar, incluyendo las rutas y las extracurriculares.

El uso no aceptado de la red, computadores, tabletas, smartwath, cuentas, portátiles y teléfonos acarrea sanciones de diferente índole, dependiendo de su relación con el colegio, siendo especialmente sancionado con faltas disciplinarias para los trabajadores y para las estudiantes.

Se consideran inaceptables los siguientes usos y comportamientos:

1. Consultar o acceder o difundir contenidos o materiales inapropiados. Los usuarios no deben abrir, descargar, difundir, publicar, reenviar, escanear, compartir o desplegar fotografías, textos, mensajes, imágenes, archivos gráficos, videos o cualquier representación visual que sea ofensiva, obscena, sexualmente explícita, difamatoria, violenta, sugestiva, amenazante o ilegal. Es responsabilidad de los profesores asegurarse de que las estudiantes no tengan acceso a material inapropiado para su edad, o que en alguna forma contravenga esta política. Los profesores deben revisar cualquier material que se utilizará en las clases, y evaluar su pertinencia con anticipación.
2. Usar con mala intención o infiltrar dispositivos. Los usuarios no deben acceder a otros computadores, tabletas o servicios en línea diferentes a los asignados para su uso durante las clases, tampoco deben utilizar medios magnéticos o en línea que puedan contener virus o software malicioso.
3. Modificar la configuración de los computadores, tabletas o servicios en línea del Colegio, incluyendo la instalación de software o aplicaciones que permiten modificar los sistemas operativos, diferentes a las que han sido instaladas por el equipo de Tecnología, sólo para el caso de los equipos entregados a estudiantes. Ningún usuario debe acceder de manera remota a ningún computador o tableta móvil diferente a la que les ha sido asignada, o a su propio dispositivo. Las estudiantes no deben utilizar sus ID personales en los equipos del Colegio.
4. Interrumpir el proceso de aprendizaje o interrumpir las clases, haciendo trabajos/proyectos de otras clases o actividades no relacionadas con la clase. Los usuarios no deben usar sus propios computadores o tabletas móviles o los del Colegio, ni los servicios en línea para realizar actividades ajenas a las clases o que impidan el logro de los objetivos para esa clase.
5. Violar las leyes de Derechos de Autor o licenciamiento de software o suscripciones en línea. Los usuarios no deben copiar trabajos u obras protegidas por derechos de autor (libros, exámenes, guías, hojas de respuestas, música, videos o películas, etc.) Las estudiantes deben aplicar las normas de uso adecuado de material protegido e incluir el nombre del, o, los autores de material que se encuentre bajo estas licencias. El CSM no se hace responsable por cualquier violación a

las leyes de derechos de autor por parte de los miembros de la comunidad.

6. Almacenar, compartir o publicar fotos o videos de cualquier miembro de la Comunidad del Colegio sin autorización de parte de empleados cuando estos aparezcan en las fotos o videos, de las estudiantes, cuando se trata de registros entre pares, o de sus padres de familia o acudientes, en el caso de fotografías o videos con fines educativos, tomados por empleados del Colegio a las estudiantes.
7. Utilizar el nombre, logo, escudo o cualquier elemento de la imagen institucional del CSM sin autorización del Departamento de Comunicaciones del Colegio y del Asesor Jurídico.
8. Presentar materiales recuperados en páginas de internet como si fueran de su propia autoría. Al utilizar estos recursos, los miembros de la comunidad deben identificar claramente el, o los autores, la fecha de consulta y el URL de la página web utilizada, siguiendo las normas APA o las instrucciones específicas de los profesores.
9. Utilizar cuentas de otros usuarios o compartir sus claves de acceso a los servicios en línea del Colegio. Los usuarios deben usar únicamente sus propias cuentas y claves y no compartir sus claves con otros miembros de la comunidad o personas diferentes a sus padres. Los empleados del Colegio no deben compartir claves institucionales o personales con estudiantes en ninguna circunstancia.
10. Adquirir, registrar, indagar o apropiarse de las claves de otros miembros de la comunidad o de servicios del Colegio, para acceder a servicios en línea como cuentas de correo institucionales o personales, claves de redes sociales, o claves de sistemas de información utilizados por el Colegio.
11. Suplantar a un miembro de la comunidad, o crear perfiles en redes sociales o servicios en línea a nombre de cualquier persona del CSM.
12. Llevar a cabo actividades ilícitas. Los miembros de la comunidad no deben usar los computadores, tabletas móviles o servicios en línea del Colegio para participar en actividades ilícitas o que infrinjan las Políticas Generales del Colegio. El CSM no se hace responsable por ninguna actividad ilícita que los miembros de la comunidad realicen cuando utilizan computadores, tabletas móviles o servicios en línea en el Colegio o fuera de este.
13. Utilizar la tarjeta SIM de tabletas móviles u otros dispositivos para cualquiera de los usos prohibidos descritos en los numerales anteriores.

Cualquier situación especial manifestada por sus padres o acudientes será revisada por la Dirección de ciclo.

En todo caso durante los tiempos de Pandemia, epidemia y/o otra enfermedad similar, los diferentes medios de comunicación y de acceso a internet estarán disponibles dentro de los marcos de este Manual de Convivencia, con el fin no solo de facilitar el acceso a las clases, instrucciones y

otros procedimientos, sino para que los Padres/Acudientes puedan tener comunicación dentro de los horarios permitidos o acordados.

### **47.3 Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales**

- ✓ Las cuentas de correo institucionales están asignadas a docentes, administrativos y estudiantes del CSM.
- ✓ La administración de estas cuentas de correo electrónico es exclusiva del área de tecnología del Colegio.
- ✓ Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico.
- ✓ Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas.
- ✓ 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.
- ✓ Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
  - Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero, y en general para propósitos ajenos al entorno académico y educativo.
  - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes.
  - Utilizar el correo con contenidos inapropiados, ofensivos y/o de naturaleza similar que pueda afectar la dignidad de otra persona.

## **CAPÍTULO XVII - ASISTENCIAS Y PERMISOS**

### **48. Asistencia y Permisos**

El Colegio Santa María considera que la asistencia regular a clases es fundamental para el proceso de aprendizaje de las estudiantes.

#### **48.1 Asistencia:**

- La asistencia a clases es obligatoria para todas las estudiantes, SALVO aquellas que se encuentren en un programa especial, como el de talentos especiales.
- Las estudiantes deben llegar puntualmente a clase.
- Las inasistencias deben ser justificadas por los padres o acudientes.

## **48.2 Reglas de la asistencia - Justificación de la inasistencia**

La asistencia es un aspecto fundamental de la formación y el desempeño académico. Por ello, para ser promocionada, la alumna debe asistir al 75% de las actividades escolares.

- Si la inasistencia a más del 25% de las actividades escolares no es justificada, no podrá ser promocionada.
- Si la inasistencia es justificada, su caso será analizado en reunión del ciclo y por el comité de evaluación, para realizar las recomendaciones de promoción a los padres y la estudiante, para la toma de una decisión conjunta.
- La asistencia diaria estará consignada en la plataforma de Phidias. Es indispensable tener en cuenta que 3 retardos injustificados equivalen a una falta de asistencia, también injustificada.

Frente a la asistencia es necesario que las alumnas y padres de familia tengan en cuenta las siguientes normas:

- Cumplir con el cronograma anual que será entregado antes de iniciar el año escolar. Con el fin de lograr los objetivos formativos, el colegio no autoriza permisos para llegadas o salidas en fechas diferentes a las establecidas en el cronograma. La familia asume la responsabilidad por las evaluaciones y cualquier actividad académica en que se evalúa a la estudiante y que por su decisión la misma no comparece a las mismas sin razón justificativa.
- En caso de ausencia por enfermedad, la alumna presentará excusa médica por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso. Dicha excusa será presentada al Director de Ciclo quien pondrá sello correspondiente en la hoja de trabajo con el fin de que la estudiante se adelante en las actividades pertinentes.
- Presentar certificado médico cuando la ausencia se deba a programación de citas médicas en horario escolar.

### **48.3 Permisos:**

- i. Los permisos para ausentarse de clase deben ser solicitados por los padres o acudientes con anticipación.
- ii. Los permisos se otorgarán únicamente por causas justificadas.

#### **48.3.1 Permisos de salida en la jornada habitual**

- Las alumnas podrán solicitar permiso de salida del colegio a través del formato oficial. En caso de salir en carro, es necesario contar con los datos de la persona que las recoge.
- Las alumnas de Pre-Kínder a Quinto (Early Childhood y Primary), no tendrán autorización para cambio de ruta, salvo que tengan una terapia previamente informada. Es necesario autorizar el cambio de la ruta.
- Las estudiantes de Middle y High School pueden solicitar el permiso de cambio de ruta, el cual será otorgado de acuerdo con el cupo disponible y el procedimiento de permisos.
- Para cambio de paradero, es necesario presentar permiso por escrito y ser autorizado. En las rutas habituales o de eventos, las estudiantes de grado 11 podrán bajarse en el primer paradero de la ruta en la que está asignada.
- Todos los permisos de salida, los padres deben realizar el QR de permiso de salida para ser diligenciados en la dirección de grupo. Únicamente se recibirán permisos hasta las 11:00 a.m. por escrito o por mail en la secretaría de la dirección de ciclo, a través del director de grupo. Después de esta hora no se recibirán ni autorizarán permisos.
- Las alumnas tendrán sólo una ruta de transporte asignada en la mañana y/o en la tarde, si se requiere algún cambio permanente o temporal, debe solicitarse la autorización a la coordinación de transporte. Si el permiso es temporal, es válido solamente la actividad programada.
- Si la estudiante no toma el bus a la salida, debe quedarse en la recepción y puede irse en la ruta de eventos, siempre y cuando haya cupo, de lo contrario debe ser recogida por sus padres. Por este motivo, recibe una notificación disciplinaria.
- En caso de que los padres de familia recojan a varias alumnas en un solo carro, es necesario cumplir con el procedimiento de permisos y las exigencias de la Secretaría de Movilidad.
- Para los recorridos de las actividades extracurriculares no se puede hacer cambio de ruta, solo cambio de paradero, siempre y cuando se siga el procedimiento de solicitud de permiso.
- Las únicas estudiantes autorizadas para traer carro al colegio son las de grado 11°, quienes deben cumplir con las exigencias de la Secretaría de Movilidad y del colegio.
- Las únicas autorizadas para salir en carro con las alumnas de grado 11° son las hermanas y/o compañeras de nivel, siempre y cuando esté especificado en el permiso de salida.

**Parágrafo Primero:** Se entiende por Paradero Autorizado por los Padres, aquel escogido por ellos, dentro de aquellos definidos y previamente diseñados por el operador de las rutas escolares, no pudiendo alterarse los mismos sin la autorización del Colegio y de la empresa transportadora.

**Parágrafo Segundo:** Las estudiantes del grado 11° o aquellas que por alguna razón se les haya autorizado traer carro al Colegio, podrá revocárseles el permiso si presentan más de dos retardos y/o incumplen alguna de las normas contenidas en el manual.

#### **48.3.2 Permisos de salida en horario extracurricular**

Todas las niñas que se queden después de las 3:30 p.m. (Incluye sábados y/o domingos en que asistan) deben estar inscritas en alguna actividad que ofrece el Colegio y haber entregado el desprendible de la actividad correspondiente, como muestra de su aceptación y la de sus padres del reglamento de Actividades Extracurriculares y Co curriculares. Si la actividad extracurricular de ese día se cancela, la niña no podrá quedarse en el colegio. Si el permiso es por un día específico, la niña debe tener el permiso debidamente diligenciado, firmado por los padres, el director de grupo y la Dirección de Ciclo.

Las alumnas de 11° podrán quedarse de 3:30 a 5:00 p.m. con un objetivo específico y previa autorización del Director de Ciclo y si hay cupo en la ruta de eventos.

Toda actividad estudiantil que se desarrolle en horario extracurricular debe ser siempre promovida, apoyada y coordinada por el docente a cargo del grupo, quien será el responsable de las alumnas en el horario que corresponda.

#### **48.3.3 Permisos especiales - Uso del carro particular**

Las niñas que tengan licencia de conducir, documentación vigente y la reglamentaria de seguridad vial, podrán llevar carro al colegio y podrán transportar a compañeras del colegio previa autorización de los padres de familia tanto de la conductora y de las pasajeras, cumpliendo el protocolo de aislamiento de bioseguridad correspondiente, en caso de existir una pandemia, epidemia y/o enfermedad similar.

Se entiende por uso del carro particular por parte de las estudiantes como medio de transporte, el hecho de que un estudiante llegue a las instalaciones del Colegio, conduciendo un vehículo particular, que el mismo sea parqueado en sus instalaciones y que posteriormente, al término de la jornada escolar, nuevamente dicho vehículo sea empleado como medio de transporte para regresar a su casa.

Las estudiantes de grado undécimo podrán hacer uso del carro particular como medio de transporte para llegar a las instalaciones de la Institución y para retirarse de ellas, según la programación de las actividades formativas ordinarias y extraordinarias, bajo las absoluta y total responsabilidad de los padres de familia o de quien detente la patria potestad en caso de ser un menor de edad.

El Colegio sólo autoriza el uso de carro particular a las estudiantes de grado undécimo, no así a las estudiantes de grados diferentes, quienes,

para hacer uso de este beneficio, deberán seguir el procedimiento establecido en el presente Manual de Convivencia para tal servicio y las indicaciones y procedimientos que en cualquier momento el personal directivo del Colegio establezca.

Las estudiantes de grado undécimo que deseen hacer uso de este beneficio deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud de uso permanente del vehículo como medio de transporte escolar y uso del parqueadero, por escrito, dirigida a la dirección de Ciclo. En dicho documento se debe incluir el nombre del propietario, la marca, modelo, color y número de placa del vehículo.
2. Además de lo anterior, en dicha solicitud escrita, se debe indicar si la estudiante transportará a alguna otra estudiante del colegio que, en caso de no ser hermana de ella, deberá estar autorizado expresamente por sus padres. En esta última circunstancia, se debe incluir la carta de autorización de los padres de las estudiantes que no sean hermanas, para hacer uso de dicho servicio.
3. La carta de solicitud deberá ser autorizada y firmada por los padres del estudiante o por quien detente la patria potestad si esta es menor de edad.
4. La carta de solicitud anteriormente mencionada debe incluir los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia de la licencia de conducción de la estudiante;
  - b. Fotocopia de la carta de propiedad del vehículo;
  - c. Fotocopia del seguro obligatorio del vehículo;
  - d. Consentimiento escrito de los padres de la(s) estudiante(s) que se transportarán en el vehículo.
5. Una vez aprobada la solicitud, la estudiante y sus padres deberán firmar el documento de compromiso de responsabilidad, así como, con el cumplimiento de las normas que se estipulan en el presente Manual de Convivencia.

**Parágrafo Primero:** Los espacios disponibles de parqueo para uso de las estudiantes, se asignarán con el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos y de acuerdo con el procedimiento y términos determinados por el Jefe de Logística o quien haga sus veces en el Colegio.

Las siguientes son las normas que deben observar las estudiantes que hagan uso del carro como medio de transporte y que cuenten con una autorización por parte del Colegio para hacerlo.

1. El espacio de parqueadero de las estudiantes es de uso exclusivo para quien haya recibido aprobación de asignación de dicho
2. Las estudiantes deben seguir el manejo del clúster que tiene el colegio para el uso o transporte cuando facilitan el transporte de otras estudiantes durante el tiempo de una pandemia, epidemia y/o similar.
3. Las estudiantes deben conducir dentro de las instalaciones del colegio atendiendo las instrucciones de seguridad vial dentro del parqueadero y nunca excediendo la velocidad de 10 k/hora.
4. Al ingresar al Colegio, las estudiantes deben seguir con los protocolos y hacer adecuado uso de los sistemas de acceso que determine el colegio.
5. Los vigilantes de portería revisarán el carro al ingresar y al salir del Colegio.
6. Las estudiantes no están autorizadas para transportar con ellas, ni a la entrada ni a la salida, a alguna estudiante, que no haya sido registrada desde la solicitud inicial.
7. Las estudiantes no podrán ingresar al carro durante la jornada escolar.
8. El espacio asignado en el parqueadero, no podrá utilizarse con ningún otro fin, ni para parquear carros distintos al que fue registrado en la solicitud inicial.
9. El vehículo no podrá ser conducido por ninguna persona diferente a la(s) autorizada(s).
10. En caso de decidir no seguir usando el parqueadero, las estudiantes deben comunicar dicha intención por escrito a la dirección de Ciclo.

**Parágrafo:** El Colegio se reserva el derecho de suspender o revocar en cualquier momento la autorización de Parqueo para las estudiantes, y a limitar el número de cupos. De igual manera para eventos u otras actividades donde se requieran los parqueaderos, el colegio podrá con un día de anticipación informar a la(s) estudiante(s) que el o los parqueaderos no estarán disponibles. En los casos de infringir las normas relacionadas en este acápite, se sujetará al procedimiento disciplinario.

#### **49. Ausencias programadas**

Si la estudiante debe ausentarse del colegio por situaciones previsibles, las normas son las siguientes:

##### **49.1 Casos de salud e invitaciones oficiales para eventos culturales o deportivos:**

- Enviar con tres (3) días hábiles de anticipación carta a Dirección de Ciclo, explicando el motivo de la ausencia y las fechas, con los soportes correspondientes (orden médica o invitación oficial).
- Una vez analizado el caso, se enviará respuesta por escrito a los padres, junto con las indicaciones correspondientes.

- Posteriormente, la alumna solicitará el formato de trabajo correspondiente en la Secretaría de la Dirección de Ciclo, en el cual cada uno de los profesores relacionará las actividades, trabajos, tareas o talleres que será necesario presentar antes de la ausencia.
- Al regresar al colegio la estudiante podrá realizar los trabajos pendientes o presentar evaluaciones en las fechas acordadas por el profesor correspondiente.

#### **49.2 Casos de llegadas o salida fuera de las fechas del cronograma por viaje u otros motivos personales:**

En estos casos el permiso no es autorizado; sin embargo, si la familia considera que es indispensable que la estudiante se ausente, asume la responsabilidad académica que conlleva. En este caso, la carta de respuesta será de no permiso y la alumna tendrá autorización para presentar quizzes, trabajos, tareas y talleres, previa solicitud de la hoja de trabajo. Asimismo, las evaluaciones parciales, trimestrales o semestrales no podrán ser presentadas, tendrán una calificación de 1.0 y no habrá posibilidad de recuperarlas.

### **CAPÍTULO XVIII - SERVICIO DE TRANSPORTE, CAFETERÍA, BIBLIOTECA**

#### **50. Transporte:**

- El servicio de transporte escolar cumple con las normas de seguridad y calidad.
- Las estudiantes deben cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el transporte escolar.

#### **50.1 Particularidades del Transporte escolar**

El Colegio celebra contratos de transporte con empresas especializadas, con el fin de ofrecer este servicio en las condiciones exigidas por las normas de tránsito y reglamentación vigente. Los padres y sus hijas deben cumplir además de las normas generales del Manual de Convivencia, aquellas que establezca la ley y la empresa transportadora previo acuerdo con el Colegio.

La puntualidad, la seguridad, la prudencia y el servicio eficiente son fundamentales para permitir el orden en las labores diarias. Se busca hacer los recorridos en el menor tiempo posible y ubicar los paraderos en sitios seguros y cercanos a las residencias. En todo caso, no se obliga el Colegio a dejar a las estudiantes en la puerta de la casa por el tiempo limitado; características de las vías, obras que obstaculizan

el tránsito, además, la suma de calles perjudica a las últimas alumnas del recorrido.

Todo vehículo lleva una monitora quien es la máxima autoridad en él. Todo cambio de residencia, teléfonos y celulares se debe informar por escrito a la Coordinadora de Transporte, enviando el formato "novedades de transporte" ubicado en nuestra página web. Además, deben modificarse los cambios de información básica de la familia ingresando a la Plataforma virtual. El uso de transporte ya sea del colegio o particular, así como los peatones, deben seguir las reglas establecidas para ingresar y salir del Colegio.

En el caso de las estudiantes de preescolar y primaria, que utilizan RUTA ESCOLAR, es indispensable que un adulto las espere en el paradero; de lo contrario, serán devueltas al Colegio y los padres deberán recogerlas. Para que una estudiante se pueda bajar sin ser recibida por algún adulto, debe existir una autorización expresa y escrita de sus padres o acudientes en el contrato de transporte con la empresa correspondiente, la cual, en todo caso, evaluará conjuntamente con el Colegio la pertinencia de la solicitud en cada situación. Estas estudiantes deben ser entregadas y recibidas por personas autorizadas por los padres de familia. Esta autorización debe ser por escrito al proveedor de transporte.

## **51. Cafetería:**

- ✓ La cafetería ofrece alimentos saludables y nutritivos.
- ✓ Las estudiantes deben mantener el orden y la limpieza en la cafetería.
- ✓ El reglamento de la cafetería se detallará en un documento complementario (Anexo: Reglamento de Cafetería).
- ✓ Si la estudiante requiere de una alimentación especial, diferente a la que ofrece el Colegio, también deberán enviar la prescripción médica.

### **51.1 De las características del servicio de cafetería.**

Este servicio se ofrece no solamente con fines alimenticios sino con un carácter formativo y por lo tanto es parte fundamental del proceso pedagógico. La calidad del servicio es de primera, respetando todas las normas de higiene propias del servicio de alimentación y sigue un programa nutricional. Las alumnas que tengan dietas especiales deben justificar y tener previa autorización por parte del Colegio. El servicio de cafetería comprende el almuerzo de lunes a viernes y las medias nueves de lunes a viernes.

Todos los miembros de la comunidad educativa reciben los mismos alimentos, en porciones adecuadas a las necesidades de su edad y de acuerdo con las especificaciones profesionales de una nutricionista.

Es función del director de grupo estar pendiente de su curso en este momento con el fin de guardar el comportamiento adecuado y enseñar las normas de urbanidad correspondientes. No hay excusa para no estar con los demás a la hora del almuerzo y no debe reemplazarse ese momento por el juego u otra actividad que le distraiga del cuidado de su salud.

## **52. Biblioteca:**

- La biblioteca ofrece recursos y servicios para apoyar el aprendizaje y la investigación.
- Las estudiantes deben cumplir con las normas de uso de la biblioteca.

Cada miembro de la comunidad se someterá con fundamento en este manual al reglamento de uso de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIX - ENFERMERÍA**

### **53. Enfermería:**

- La enfermería brinda atención primaria en eventos de salud a las estudiantes.
- Para prestar esta atención, se soporta en el aplicativo Phidias donde se revisa la presencia de patologías específicas, presencia de alergias, consumo frecuente de algún medicamento y se registra el resumen de la atención prestada, informe que recibe el acudiente registrado al momento de la matrícula.

#### **53.1 Particularidades del servicio de enfermería.**

El Colegio cuenta con una Enfermería para la atención de las estudiantes y el personal que labora en él, con prelación para las menores, la cual se cuenta con una enfermera profesional y una auxiliar de enfermería, quienes brindan un apoyo en la identificación de necesidades de salud a las niñas, para cuidar, proteger y educar en salud durante el proceso de intervención de enfermería a la estudiante.

Para que esta atención sea más segura, se tendrán en cuenta los antecedentes registrados por los padres de familia en la Hoja de Salud que se encuentra en el aplicativo de Phidias y de ser necesario la remitida por el médico tratante, especificando intervenciones puntuales ante un estado especial de salud, motivo por el cual es fundamental y obligatorio que dicha información esté actualizándose no solo durante el proceso de matrícula, sino a lo largo del año (si es que se requiere) e informando vía mail a la enfermería.

Si en la Hoja de Salud del aplicativo phidias se registra alguna limitación para hacer deporte, los padres deben enviar a la secretaria de ciclo la certificación médica, ya que ella le informará al docente correspondiente.

Si requiere por direccionamiento médico el uso de ayudas de movilización como muletas o silla de ruedas estas se le facilitarán desde la enfermería por lo que este direccionamiento se recibe al correo de la enfermería.

La administración de medicamentos incluyendo los de venta libre, (analgésicos, antipiréticos, antihistamínicos y otros) para aliviar dolor, fiebre o síntomas gripales durante la jornada escolar, está reglamentada por La ley 911 del 2004 en su artículo 13 "En lo relacionado con la administración de medicamentos, el profesional de enfermería exigirá la correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada".

Para recibir atención en la Enfermería, la estudiante debe avisar al docente con quien esté en clase o de la dirección de Ciclo a la que pertenezca la estudiante, quien la remitirá a través del formato "Remisión a enfermería" que incluye nombre del docente, fecha y hora de salida del aula. Así mismo hora de llegada y hora de salida de la enfermería. Si la estudiante llega a la Enfermería sin dicho permiso, será devuelta, a menos que presente una urgencia y se deba estabilizar primero su condición de salud. Esto con el fin de garantizar la seguridad de las estudiantes y de hacer seguimiento adecuado de sus permisos.

La estudiante puede recibir los siguientes servicios: Toma de signos vitales, curaciones, aplicación de medios físicos, hidratación oral, valoración para definir necesidad de evaluación médica o de especialista y apoyo a procedimientos especiales que hayan sido ordenados por su médico tratante, (suministro de medicamentos en horario escolar, colocación de frío y calor local) siempre y cuando se cuente con la orden médica correspondiente.

En caso de que se considere que la estudiante requiera ser remitida para una valoración médica no de emergencia sino de urgencia o por cita prioritaria o programada a su seguro de salud o reposo en casa, se procede a llamar a los padres/acudientes explicado porque la sugerencia para que ellos determinen recoger a la menor de una vez o luego de la jornada escolar asistan a su médico tratante o permanezcan con su hija en casa.

Si durante la jornada escolar la estudiante se comunica con su familiar y acuerdan salir para casa o al médico porque esta tiene alguna alteración de salud, sin que previo haya habido una valoración por la enfermería y desde allí se considere que la alumna deba salir a valoración médica, el código QR de salida no se generará desde la enfermería, el familiar deberá enviar un correo a la secretaria del ciclo justificando la salida y está generará el QR.

Si la condición médica de la estudiante lo requiriera, por tratarse de una emergencia, se solicitará un servicio de ambulancia para trasladar a la menor a alguno de los centros de remisión más cercanos, se avisará a los padres, a fin de que estos se dirijan al lugar de atención definido.

La Enfermería cuenta con un botiquín ajustado a la normatividad vigente.

En caso de que la estudiante requiere del suministro de un medicamento de manera periódica por la presencia alguna patología crónica dentro de la jornada escolar, los padres deberán presentar la fórmula médica vigente, el reporte del diagnóstico médico, enviar el medicamento formulado en la presentación formulada y con los insumos que se requieran para la aplicación, previa validación por el colegio de la posibilidad de su conservación y administración y la autorización de los Padres/Acudientes en el formato de consentimiento informado proporcionado por la secretaría de cada ciclo escolar. Dicho consentimiento debe ser firmado por los padres en el momento de la matrícula. La administración de medicamentos está sujeta única y exclusivamente a dicha autorización.

Las estudiantes **no pueden** asistir al Colegio cuando hay una incapacidad médica, así la estudiante o sus padres insistan que debe venir al Colegio o se sienta mejor. Tampoco la estudiante deberá asistir en caso de presentar síntomas evidentes de alguna enfermedad o procesos virales contagiosos, lo cual genera que se haga llamado a los padres para que la lleven de regreso a casa inmediatamente se detecta esta condición.

Cuando la enfermería determina que la estudiante debe salir del colegio por razones de salud, previa comunicación con los padres genera un código QR el cual llega al correo del acudiente registrado en la plataforma de Phidias y antes de salir, el acudiente que llega por la estudiante mostrará al personal de seguridad, el que validará los datos del familiar/acudiente que autoriza, nombre y cédula de quien está autorizado para salir con la estudiante y contrastará con el documento físico de quien recoge a la estudiante. Por ningún motivo, una alumna del Colegio puede salir sola con un conductor de servicio público o privado cuando está enferma, incluyendo a las estudiantes del bachillerato.

**Parágrafo: Administración de medicamentos:** Las enfermeras del colegio sólo están autorizadas para administrar medicamentos con la respectiva fórmula médica, escrita, legible, actualizada, completa con firma y sello del médico a cargo (incluyendo el Acetaminofén o cualquier otro medicamento de venta libre).

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

1. Enviar a la enfermería la fotocopia de la fórmula médica, la cual debe estar en papel membretado del médico tratante o de la Institución hospitalaria que la emite; deberá tener fecha actualizada, nombre claro de la estudiante, medicamento a

administrar, presentación del medicamento, dosis, frecuencia de la administración y duración del tratamiento. Asimismo, deberá incluir la firma del médico con sello y registro profesional. Esta norma aplica tanto para medicamentos alopáticos como homeopáticos y naturales. No se recibe como fórmula médica, el chat o audio con el médico tratante.

2. Haber iniciado en casa la administración del medicamento.
3. Enviar el medicamento debidamente rotulado en su empaque original y con las mismas características (presentación y concentración) del que aparece en la fórmula médica. (no se aceptan pastillas sueltas o en envases diferentes al original como jeringas, etc.), marcado con el nombre de la estudiante y curso correspondiente, con registro Invima, lote y fecha de vencimiento.
4. Enviar de ser requerido los insumos necesarios para su aplicación (inhalocámara, jeringas, agujas pen, etc).
5. Haber diligenciado el formato de consentimiento informado proporcionado por la secretaria del ciclo.
6. Lo anterior también aplica para cuando se debe administrar medicamento en situaciones de emergencia (ante presencia de alergias registradas previamente).

## **XX. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - SALIDAS ESCOLARES /PEDAGÓGICAS**

### **54. Actividades Extracurriculares -Reglamento**

El Colegio fomenta la participación en las actividades extracurriculares y valora el uso del tiempo libre como una actividad formativa y complementaria, así como el fortalecimiento de los talentos especiales para las estudiantes.

Es por ello por lo que en todas las actividades de las escuelas de formación se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio, en el Código de Ética, en el Manual de actividades extracurriculares y/o de artes, de formación o similares que tenga el colegio y en particular con el siguiente reglamento:

1. La participación en las actividades extracurriculares es voluntaria, previo conocimiento y aceptación del presente reglamento por parte de la estudiante y de la autorización escrita de sus padres aceptando las condiciones en que se ofrecen las actividades, incluido el pago oportuno.
2. Se podrá pertenecer a máximo dos actividades deportivas [16] [17] siempre y cuando no se crucen los días de entrenamiento, en cuyo caso la estudiante deberá escoger al principio de cada año académico en cuál de ellas representará al Colegio, en los eventos de UNCOLI y/o ASOCOLDEP.

3. Para las demás escuelas de formación las estudiantes podrán pertenecer a dos actividades, siempre y cuando no se crucen los días de ensayo.
4. Las inscripciones en las actividades se realizarán por un año académico.
5. La estudiante se compromete a cumplir los requisitos fijados para cada actividad y a asistir puntualmente durante todo el año académico a las reuniones, entrenamientos, ensayos, partidos y/o eventos que se programan en su actividad y que autoriza el colegio. En caso de no asistir, debe presentar la excusa escrita al profesor encargado o entrenador.
6. Las reuniones, entrenamientos y ensayos regulares, en su mayoría, se realizan dentro de las instalaciones del Colegio Santa María de 3:30 a 5:00 p.m. de acuerdo con los días establecidos previamente. Las actividades que requieren horarios o lugares especiales para su realización son informadas oportunamente y autorizadas por la coordinación de After Schools Clubs de formación o directivas del Colegio Santa María. Para asistir a las actividades es requisito permanecer durante la jornada escolar.
7. La estudiante se compromete a no llevar invitados ni acompañantes a su actividad a excepción de los casos autorizados previamente por el profesor responsable y a no permanecer en el colegio sin la autorización.
8. Tanto en el caso de las actividades de equipos ofrecidas por Educación Física y de Artes, las vinculaciones a las actividades serán semestrales con el fin de preparar a las alumnas inscritas para los eventos inter-escolares que tienen lugar durante el año. La estudiante que desee cambiar de actividad debe hacer la solicitud a la Coordinación de After Schools Clubs. El cambio estará sujeto a la aprobación correspondiente.
9. En caso de retiro por razones de fuerza mayor (enfermedad, cambio de colegio o traslado de ciudad), los padres o acudientes deberán pasar una carta a la Dirección de ciclo.
10. Los profesores se comprometen a entregar a tiempo los informes solicitados de actividades After School Clubs y a tomar asistencia de sus estudiantes, siguiendo un proceso riguroso de cada una de ellas.
11. La estudiante participante se compromete a asumir ante todo sus obligaciones académicas y disciplinarias de acuerdo con las normas del colegio y a ser un buen ejemplo para la comunidad. El ser representante del Colegio a través de los equipos es un honor que se debe retribuir con un comportamiento ejemplar en todo momento, por lo tanto, se compromete también a asistir puntualmente a las clases y utilizar el uniforme del Colegio que corresponda (jardinera o sudadera) durante el horario escolar. El uniforme del equipo deportivo o de otra actividad solo lo puede utilizar en el horario de las actividades extra-curriculares y/o los partidos,

- para el acceso a las rutas deben portar el uniforme completo del colegio.
12. La estudiante que pierda dos o más materias y/o disciplina en un trimestre, puede seguir asistiendo a las reuniones o entrenamientos de su equipo, pero su participación en partidos, concursos o eventos queda sujeta a la autorización del Consejo General. Esta estudiante debe tener un compromiso con la persona encargada de las escuelas y realizar las acciones reparadoras que se acuerden.
  13. La estudiante que pertenece a los After School Clubs, se compromete a ser respetuosa, crítica, tolerante y de mente abierta para contribuir en la creación de un ambiente de convivencia, cooperación y crecimiento mutuo en estas actividades. De igual manera debe garantizar siempre su bienestar y el cuidado de su entorno.
  14. La estudiante y sus Padres/Acudientes firmarán un compromiso de cumplimiento de permanencia en la actividad salvo casos especiales como: enfermedad, viaje por traslado de los padres u otras que razonablemente lo justifiquen.
  15. La estudiante se compromete a acatar y respetar las disposiciones académicas, disciplinarias, técnicas y tácticas, y las decisiones del entrenador o profesor encargado, así como las de los organizadores del evento cuando este sea el caso.
  16. En todos los casos, en especial en las actividades físicas o deportivas, los profesores o entrenadores educan a las estudiantes en todas las medidas preventivas para evitar lesiones y accidentes. Es responsabilidad de la estudiante y de los padres o acudientes reportar inmediatamente cualquier riesgo, lesión y/o accidente propio de la práctica de estas actividades, así como hacerse cargo del tratamiento que corresponda. La enfermería del Colegio estará informada de todas las situaciones por profesores, padres o niñas.
  17. La estudiante a quien se le ha encargado algún rol de liderazgo en su actividad debe actuar con humildad, responsabilidad y compromiso. Debe generar y fomentar un ambiente de respeto y crecimiento permanente entre sus compañeras. Ante todo, se compromete a ser un ejemplo para las demás estudiantes al demostrar su capacidad de liderazgo, toma de decisiones adecuadas y comunicación asertiva.

Son causales de retiro inmediato de la actividad de extracurriculares y del equipo en lo que resta del año académico, las siguientes:

1. La agresión verbal o física a compañeras, profesores, entrenadores, padres de familia, otros estudiantes, cualquier miembro de la comunidad, jueces o público presente en algún evento.
2. Mal comportamiento en las rutas e irrespeto por sus compañeras, monitoras y/o conductores.
3. Cometer faltas que en el Manual de Convivencia del Colegio se consideran graves, la estudiante asume adicionalmente las

consecuencias disciplinarias que corresponden. Estas acciones serán tenidas en cuenta para la asignación de la nota de disciplina del respectivo trimestre.

4. Cualquier incidente que afecte el comportamiento de las escuelas de formación será tenido en cuenta para la asignación de la nota de disciplina del trimestre previo reporte escrito del encargado de la actividad.
5. En caso de los equipos deportivos y actividades musicales, las estudiantes no podrán ausentarse de las últimas fases de los eventos UNCOLI y/o ASOCOLDEP.
6. Las Directivas del Colegio tomarán las decisiones de participación en diferentes eventos como la programación de ensayos adicionales.
7. Los padres o acudientes se comprometen a respetar y seguir la reglamentación de los eventos deportivos y/o artísticos del Colegio organizadores y de aceptar la organización que imponen terceros tales como UNCOLI, ASOCOLDEP y otros.

**NOTA:** Las solicitudes de transporte adicionales se harán con la Asistente Administrativa o de quien haga sus veces en el Colegio.

Por ser estas actividades de índole voluntario, las estudiantes se comprometen a cumplir con sus obligaciones académicas diligenciando la hoja de trabajo entregada por la Dirección de Ciclo y respetando lo allí consignado por cada profesor. En caso de un partido o evento oficial del Colegio, el profesor encargado avisará al colegio del evento o tramitará el permiso de todas las niñas.

Las situaciones no estipuladas en el presente reglamento serán tratadas, manejadas y resueltas por el Consejo General, con base en el Manual de Convivencia del Colegio.

## **55. Salidas pedagógicas y/o expediciones y/o similares**

Para cumplir con su Proyecto Educativo Institucional, el Colegio desarrollará salidas pedagógicas y/o expediciones por grados durante el año escolar. Al autorizar la participación de la Estudiante en dichas actividades, los Padres asumen la responsabilidad de pagar todos los costos y gastos inherentes a estas salidas pedagógicas y/o expediciones, aceptan las condiciones en las que estas se planean y adelantan y declaran conocer el documento "Manual de las salidas pedagógicas y/o expediciones del CSM".

## **XXI. PUBLICACIONES, COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y OTROS**

### **56. Autorización para publicaciones**

Mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios, los padres o acudientes autorizan al Colegio a capturar y difundir imágenes (fotografías y/o videos) de las estudiantes, sus familias y sus experiencias educativas y formativas a través de los medios oficiales de comunicación y difusión del Colegio.

Estos medios incluyen, entre otros:

- Página web institucional
- Redes sociales oficiales
- Material promocional y educativo

Las imágenes podrán ser utilizadas para documentar y compartir actividades escolares y extraescolares como excursiones, encuentros deportivos, eventos institucionales (Bazar, Cheers), actividades culturales y cualquier otra experiencia formativa organizada por el Colegio.

### **57. Solicitud de Restricción en la Captura y Difusión de Imágenes**

Los padres o acudientes que no estén de acuerdo con la captura o difusión de imágenes de sus hijas podrán solicitar al Colegio, por escrito y en cualquier momento, la exclusión de su participación en este tipo de publicaciones.

El Colegio garantizará el cumplimiento de la solicitud de restricción, asegurando que no se capturen ni publiquen imágenes de la estudiante en los medios oficiales.

### **58. Envío de información institucional**

Los padres o acudientes y la estudiante autorizan al Colegio a enviar información institucional a través de correos electrónicos, teléfonos móviles y/o medios virtuales, con el propósito de mantenerlos plenamente informados sobre las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y administrativas que se desarrollen dentro de la institución.

Esta comunicación permitirá a las familias estar al tanto de eventos, circulares, anuncios oficiales, convocatorias y cualquier otra información relevante, garantizando una participación activa en la vida escolar.

## **59. Circulares**

Las comunicaciones enviadas con las estudiantes contienen información indispensable, clara y completa que requiere el colegio transmitir. Estas deben ser entregadas por las estudiantes a sus padres de familia o acudientes, quienes deberán leerlas con atención y devolver el desprendible debidamente diligenciado al día siguiente. Podrán hacerse también en formatos digitales.

Las estudiantes y sus familias no podrán alegar desconocimiento cuando la información haya sido debidamente circularizada y publicada en la página web del colegio y/o en la plataforma virtual institucional.

Por razones de eficiencia y compromiso ambiental, se dará prioridad al uso de medios virtuales para la difusión de comunicaciones, asegurando una gestión efectiva de la información.

## **60. Firma electrónica, mecánica o mediante sello**

Los Padres y/o acudientes, con la firma del contrato de prestación de servicios, autorizan y aceptan expresamente que las firmas del Representante Legal de la Fundación, del Rector del Colegio y de quienes la representen, sean puestas de manera electrónica o mecánica, o mediante la utilización de un sello, y se comprometen a darle plena validez al mismo como si hubiese sido firmado en original.

En todo caso, en el evento de que la Fundación o el Colegio necesiten aportar como prueba el presente Contrato, valdrá la firma que en esa fecha haga quien ejerza las veces de Representante Legal de la Fundación y/o de Rector del Colegio.

## **61. Servicio Social Obligatorio**

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 o antes, 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.

## XXII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

### 62. Normas De Higiene y Salud Pública

El Colegio Santa María promueve la higiene y la salud pública para garantizar el bienestar de la comunidad educativa.

#### 62.1 Normas:

- Las estudiantes deben mantener una buena higiene personal.
- Las estudiantes deben cuidar la limpieza de las instalaciones del colegio.
- Se deben seguir las recomendaciones de las autoridades de salud pública para prevenir enfermedades.
- Se establecerán protocolos específicos para situaciones de emergencia sanitaria.

#### 62.2 Higiene Personal

- ✓ Bañarse diariamente.
- ✓ Usar ropa limpia.
- ✓ Hacer correcto uso del baño.
- ✓ No fumar, vapear o uso de sustancias [18] [19] en el colegio, en los alrededores de este, ni portando el uniforme, o en las actividades programadas por este.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución y en los alrededores de esta, portando el uniforme.
- ✓ No arrojar basuras al piso, hacer uso correcto de las canecas.
- ✓ Participar en campañas preventivas organizadas por el colegio.
- ✓ Un requisito para estudiar en el Colegio Santa María es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva, oftalmológica y de aptitud física, certificada médicamente. Esta deberá ser renovada cada dos años académicos.
- ✓ No ingerir medicamentos sin fórmula médica. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, y ser entregado directamente a la enferma etc.
- ✓ Usar el servicio de enfermería sólo cuando la estudiante lo necesite y, si su sintomatología lo requiere, permanecerá en observación.

- ✓ Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los padres, éstos serán citados por la enfermera del colegio o el director del curso respectivo, según el caso.
- ✓ En casos de urgencia, como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los padres de familia, informando el estado de la alumna y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
- ✓ Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los padres a la enfermería y se archivarán con datos completos y actualizados en la historia clínica de la estudiante.

Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, la estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente, se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.

### **63. Protocolos de Bioseguridad:**

#### **63.1 De las medidas de prevención y los protocolos de bioseguridad para prevenir el contagio de cualquier virus o enfermedad que implique pandemia, epidemia y/o similar que tenga la característica de afectar gravemente la salud pública.**

Cada miembro de la Comunidad del Colegio Santa María se obliga a acatar y cumplir las medidas de prevención y los protocolos establecidos por las autoridades gubernamentales, por el Colegio, por la empresa de transporte y por quienes estén vinculados a la actividad educativa del Colegio entendiendo que su incumplimiento puede acarrear la propagación de una enfermedad, así como responsabilidades y sanciones de índole penal, civil y administrativo.

#### **63.2 Alcance de los protocolos**

El alcance de las medidas de prevención comprende las acciones y protocolos que el Colegio implementa para prevenir, mitigar y evitar en lo posible la propagación de una enfermedad que conlleve una pandemia, epidemia y/o similar y/o relacionada.

Las medidas y protocolos no son exclusivos del Colegio, sino que comprende las acciones que cada miembro de la comunidad realice para protegerse y para prevenir su contagio, en bien no solo de sí mismo sino de los demás.

Las medidas aisladas no sirven si cada uno de los seres humanos que integran la sociedad y en este caso la Comunidad del Colegio Santa María, no cumplen con las medidas y protocolos exigidos. En este sentido cada uno es responsable de cuidarse y cuidar que los demás cumplan con lo establecido para protección de todos.

Por esta razón nuestra comunidad, personal administrativo, docentes, personal de apoyo, las estudiantes, sus padres/acudientes deben acatar, someterse, obligarse, y respetar las medidas y protocolos, no solo en las instalaciones del Colegio, sino en sus casas, en los transportes y en los sitios de trabajo.

Lo anterior significa que se faculta al Colegio para validar, verificar y vigilar su cumplimiento y abstenerse de prestar el servicio educativo y/o suspenderlo, así como cualquier otro contrato y/o relación en caso de verificarse que la persona no lo cumple.

Si la autoridad competente Nacional y/o Distrital lo exigiera, el Colegio al momento del ingreso de un miembro de la comunidad al colegio y/o al sistema de transporte /Colegio verificará el estado de salud y si se requiere exigirá:

- Diligenciar la encuesta de síntomas diarios
- Se habilitarán mecanismos para la toma de temperatura.

Es importante indicar que si fuere una exigencia Nacional y/o Distrital el Transportista/ el Colegio no les permitirá el ingreso a sus instalaciones a las estudiantes ni a sus padres/acudientes.

De acuerdo con el Protocolo, se procederá a no permitir el acceso al medio de transporte de la estudiante o si ya ingresó se procederá a su aislamiento en un lugar cómodo destinado para tal fin, hasta tanto una persona mayor en caso de una menor y/o estudiante vaya a buscarla y/o recogerla o mediante sus propios medios pueda dirigirse a un centro de salud.

El Colegio si así está establecido en las normas dará aviso a la secretaría de salud según lo dispuesto por está.

### **63.3 Obligatoriedad de las medidas de bioseguridad en caso de que la nación y/o el distrito lo exijan.**

Será obligatorio el uso del tapabocas, el uso de gel antibacterial, el lavado de manos, la encuesta de síntomas diarios y otros aspectos si el gobierno nacional y/o distrital así lo disponen, como medidas para controlar y/o mitigar una pandemia.

Se les exigirá a estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios generales y/o cualquier otra persona durante el término en que permanezca en las instalaciones del Colegio Santa María o use un transporte escolar.

Si las disposiciones nacionales y/o distritales lo exigieran la alumna que no haga uso de estos elementos puestos para la bioseguridad o se rehúse hacerlo, deberá ser recogida por sus padres de manera inmediata y tendrá D como nota de disciplina para el Trimestre.

Para el personal del CSM se aplicarán los procedimientos sancionatorios.

En todo caso el uso del Tapabocas para mitigar la propagación de cualquier enfermedad viral será obligatorio, de ahí que, si el colegio detectase que algún miembro de la comunidad tiene una gripa y/o similar, de manera inmediata le proveerá un tapabocas y se procederá a su aislamiento.

### **XXIII. VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD**

#### **64. Virtualidad Y Semipresencialidad (Csm Virtual)**

El Colegio Santa María ofrece modalidades de enseñanza virtual y semipresencial para atender las necesidades de las estudiantes en diferentes contextos.

##### **64.1 Lineamientos:**

- Las modalidades virtual y semipresencial deben garantizar la calidad de la educación y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Se deben utilizar plataformas y herramientas tecnológicas adecuadas para el aprendizaje en línea.
- Se deben establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del aprendizaje de las estudiantes.
- Se deben promover la interacción y la comunicación entre estudiantes y docentes.

##### **64.2 Reglamento de Virtualidad y Semipresencialidad.**

###### **64.2.1 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Early Childhood**

1. Para llevar a cabo el CSM Virtual las estudiantes de este ciclo deben tener en casa los útiles y el kit de materiales didácticos y lúdicos que apoyarán el trabajo.

2. Los Directores de Grupo enviarán las tareas específicas a realizar por cada área y cuáles serán las clases virtuales por medio de Classroom.
3. Todos los días, a partir de las 8:00 a.m. se realizará un encuentro virtual con las niñas y el Director de Grupo para tener espacios de socialización, conversación y retroalimentación de los trabajos y actividades programadas. Así mismo para realizar la rutina de dirección de grupo. Este tendrá una duración de máximo 30 minutos. La asistencia es obligatoria. El link para conectarse por Meet les llegará previo al inicio de la reunión al correo electrónico de los padres cada día por la plataforma de Classroom.
4. Se utilizan diferentes aplicaciones y páginas web por lo que le sugerimos que en casa tengan un dispositivo electrónico que las niñas puedan utilizar.
5. Les recomendamos tener espacios de esparcimiento y movimiento al aire libre, siempre y cuando no estén expuestas al contagio del virus o situación de peligro.
6. Se les sugiere a las niñas un horario garantizando los espacios y tiempos que son necesarios de acuerdo con su edad. Es importante que tengan todos los días: espacios de juego libre, rutinas de sueño y alimentación y actividades que generen movimiento, así sea "indoor" por ejemplo: bailar, saltar lazo, patinar, seguir rutinas, etc.
7. Es indispensable que las alumnas estén listas para la asistencia a los encuentros y clases, esto quiere decir bañadas, vestidas, y en un espacio de la casa que brinde tranquilidad, silencio y un ambiente escolar propicio.
8. Aunque los padres de familia son indispensables en este proceso y su acompañamiento y guía es esencial, es ideal que las niñas puedan tener autonomía e independencia en la realización de las actividades para así mostrar realmente resultados sobre su proceso. Los padres de familia no deben intervenir, participar o intervenir en las clases.
9. Padres de familia y estudiantes tendrán la posibilidad de tener reuniones diarias con directores y profesores por medio de Meet, en las que podrán: aclarar dudas e inquietudes, profundizar en los temas de su interés y realizar comentarios y sugerencias.
10. Las alumnas no pueden comer ni tomar ningún alimento durante la clase o encuentro de dirección de grupo.

#### **64.2.2 Clases virtuales**

1. Al comienzo y al final de las clases siempre se toma la lista de asistencia.
2. Durante las clases es indispensable el respeto y la paciencia para que cada uno pueda expresar su duda y recibir la respuesta correspondiente. La participación de todos es muy importante.

3. No se debe apagar la cámara durante las clases. Solo si es necesario para la actividad.
4. Los micrófonos están apagados y se prenden solo cuando se quiere participar.
5. Los profesores que durante las franjas acompañan a las niñas y no están compartiendo su pantalla para explicar algún tema, tendrán prendida la cámara para generar la confianza y tranquilidad en las alumnas.
6. Nadie puede tomar fotos de las personas que están presentes en la clase virtual, grabar videos o grabar la sesión, salvo autorización.
7. Nadie puede invitar a la clase personas que no pertenecen al curso regular, salvo previa autorización.
8. Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente. El docente podrá grabar la clase, para fines exclusivos del Colegio Santa María y de las estudiantes de esa clase que la requieran, para repasar o verla si no pudieron hacerlo previa autorización de los padres de familia.
9. Las alumnas no pueden intervenir la pantalla ni hacer uso del chat o emojis, salvo previa autorización del profesor.
10. La asistencia a las clases es de carácter obligatorio. Para los encuentros de los viernes de bienestar es voluntario.

### **64.2.3 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Primary**

Para el CSM Virtual se han establecido unos horarios de trabajo para cada nivel. Cada director de grupo enviará las indicaciones precisas del trabajo en casa y el horario correspondiente a cada semana. Pensando en favorecer diferentes estrategias y el ritmo de trabajo de las niñas en estos niveles, se dictarán algunas clases virtuales, otras serán desarrolladas por Google Classroom y otras en guías o en los libros y cuadernos.

Algunos aspectos para tener en cuenta:

1. Las niñas seguirán el horario de clases de 8:00 am a 3:15 pm con recreos y hora de almuerzo.
2. No tendrán tareas, teniendo en cuenta que tendrán trabajos para realizar por su cuenta.
3. Los profesores han ajustado las actividades y clases con alternativas didácticas en función de la virtualidad para un tiempo máximo de 40 minutos.

4. Las estudiantes deberán enviar a los profesores algunos trabajos, lo cual pueden cargar a la plataforma en la noche a fin de que sus papás estén disponibles para ayudarlas si lo requieren.
5. Las actividades están pensadas para que, con la orientación del profesor, las estudiantes puedan trabajar por sí mismas. Si hay dudas, pueden escribirles, todos estaremos conectados durante la jornada diaria.
6. Así mismo, padres de familia y estudiantes tendrán la posibilidad de tener reuniones diarias con directores y profesores por medio de Meet, en las que podrán: aclarar dudas e inquietudes, profundizar en los temas de su interés y realizar comentarios y sugerencias.
7. El Director de Ciclo se reunirá semanalmente con los profesores y directores de grupo para hacer el seguimiento y verificación de la jornada.
8. Se darán reuniones de nivel semanalmente.
9. Durante la semana las niñas tendrán franjas activas para desconectarse del computador, franjas académicas para adelantar trabajos y el espacio de Helping Hands, que corresponde al momento en que las niñas colaboran con las tareas de la casa.

#### **64.2.4 Clases virtuales**

1. Cada profesor enviará las actividades a realizar al inicio de la clase, dándoles el espacio a las niñas para organizarse en el cambio de una a otra; deberán estar pendientes de su correo durante la jornada académica, así como de classroom y de Meet cuando corresponda.
2. Tengan en cuenta que NO todas las actividades son on-line, algunas requieren de impresión y otras son trabajadas en los libros o cuadernos.
3. Las estudiantes que presenten dudas o bajo desempeño serán citadas por sus profesores en las franjas académicas para realizar refuerzos.
4. Durante las clases las niñas deben mantener sus micrófonos y cámaras prendidas y pedir la palabra por el chat. No está permitido jugar con las aplicaciones de meet durante las clases. La comunicación debe ser respetuosa.
5. El Docente podrá grabar la clase, para fines exclusivos del Colegio Santa María y de las estudiantes de esa clase que la requieran, para repasar o verla si no pudieron hacerlo.

Todos los padres de Primary cuentan con el apoyo y la disposición de los Directores de Grupo para facilitar el éxito de esta jornada virtual que tiene como objetivo continuar y fortalecer el aprendizaje de las alumnas a la vez que garantizamos su seguridad y bienestar.

El rigor académico y la ejecución del currículo siguen siendo riguroso y de acuerdo con la programación hecha al comienzo del año. Es muy

importante mantener toda la disposición de parte de todos, para que esto no afecte la ejecución de este.

#### **64.2.5 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de Middle School**

1. El horario es el mismo que utilizamos durante las clases presenciales en el colegio.
2. Las clases comienzan a las 7:30 am y terminan a las 3:30 pm.
3. Los profesores no dejarán trabajo adicional ni tareas para desarrollar después de la jornada académica. En caso de que no se alcance a culminar el ejercicio o proyecto planteado durante la clase, la niña tendrá que terminar la actividad en horario extra.
4. Los profesores anotarán en el horario las franjas durante las cuales las niñas se tienen que conectar por medio de la aplicación Meet.
5. En los momentos donde la franja está vacía, las niñas consultan el classroom de la materia correspondiente, donde podrán encontrar las indicaciones para el trabajo que tienen que desarrollar sin el acompañamiento del profesor.
6. El rigor académico y la ejecución del currículo sigue siendo riguroso y de acuerdo con la programación hecha al comienzo del año. Es muy importante mantener toda la disposición de parte de todos, para que esto no afecte la ejecución de este.

#### **64.2.6 Clases virtuales**

1. Al comienzo y al final de las clases siempre se realiza toma de asistencia.
2. Durante las clases es indispensable el respeto y la paciencia para que cada uno pueda expresar su duda y recibir la respuesta correspondiente. La participación de todos es muy importante.
3. No se debe apagar la cámara durante las clases. Solo si es necesario para la actividad.
4. Los micrófonos están apagados y se prenden solo cuando se quiere participar.
5. Los profesores que durante las franjas acompañan a las niñas y no están compartiendo su pantalla para explicar algún tema, tendrán prendida la cámara para generar la confianza y tranquilidad en las alumnas.
6. Nadie puede tomar fotos de las personas que están presentes en la clase virtual.
7. Nadie puede invitar a la clase personas que no pertenecen al curso regular.
8. Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente.

9. El docente podrá grabar la clase, para fines exclusivos del Colegio Santa María y de las estudiantes de esa clase que la requieran, para repasar o verla si no pudieron hacerlo.
10. Los padres no intervienen en la clase, pero si lo consideran como una observación constructiva y pertinente, escribirán a cada profesor personalmente sus observaciones y sugerencias.

#### **64.2.8 Consideraciones a tener en cuenta para estudiantes de High School**

1. Se hará Dirección de Grupo, todos los días de 7:30 a 8 por meet, con el fin de llamar asistencia y hacer retroalimentación de cada jornada. Este espacio estará a cargo de cada Director de Grupo. Los viernes la Dirección de Grupo será de 7.30 a 8:45 con el fin de desarrollar dinámicas encaminadas al bienestar de las niñas.
2. Cada profesor al empezar su clase hará pausas activas con las estudiantes con el fin de que haya una mejor disposición para la clase. Durante la Dirección de grupo deben habilitar las cámaras. Cada Director de Grupo enviará un listado de rutinas que ayudarán a que las estudiantes mantengan la rigurosidad en todas las actividades propuestas dentro del CSM Virtual.
3. El Docente podrá grabar la clase, para fines exclusivos del Colegio Santa María y de las estudiantes de esa clase que la requieran, para repasar o verla si no pudieron hacerlo.
4. En las clases en donde se desarrollan talleres en Classroom habrá constante acompañamiento de los profesores, quienes permanecerán conectados para resolver dudas de las estudiantes, las estudiantes pueden desconectarse y solo recurrir al profesor si tienen dudas o preguntas que hacer.
5. Las actividades y clases están planteadas para hacerse en horas de colegio y no tendrán tareas o trabajos para la casa. En el horario encontrarán los tiempos destinados a cada actividad con el fin de que las niñas aprovechen al máximo el tiempo de clase y no tengan trabajo extra en las tardes o fines de semana. Si ellas aprovechan el tiempo y en caso de necesitar más hablan con cada profesor podrán aprovechar los espacios de las tardes para hacer otras actividades y por supuesto para pasar tiempo en familia.
6. La ejecución del currículo sigue siendo rigurosa, se cumple con los lineamientos curriculares establecidos en los programas de las áreas.
7. Tener en cuenta que en color Verde encontrarán los momentos en los que se deben conectar toda la hora de clase a Meet (recibirán la invitación de cada profesor), y en amarillo las clases en las que se conectarán los primeros minutos de la clase para recibir instrucciones y después tendrán trabajo independiente. Además, los espacios que están en blanco implican trabajo autónomo en lo posible alejadas de las pantallas.

### **64.2.9 Código de vestimenta para todos los ciclos**

#### Para las clases virtuales

1. Las estudiantes deberán presentarse en las direcciones de grupo y clases vestidas de manera apropiada. No podrán usar pijama, levantadoras, camisetas con escote o en mal estado.
2. Para las izadas de bandera y misa se sugiere usar, en lo posible, usar el uniforme de jardinera completo.
3. Para las clases de educación física o danza, deberán estar en pantalones de sudadera o leggings largos, camiseta, medias y tenis o zapatillas.

#### Para los periodos de semipresencialidad y presencialidad por situación específica de una enfermedad transmisible, asociada con una pandemia, epidemia y/o similar.

Teniendo en cuenta que para el CSM es prioridad la salud, seguridad y bienestar de las niñas y las familias, de manera excepcional y durante esta situación específica, el uso del uniforme será flexible. Las alumnas podrán ir al colegio con la sudadera del colegio todos los días de la semana o en jardinera **de acuerdo con las directrices del ciclo.**

### **64.2.10 Comportamiento en clase o dirección de grupo virtual**

- i. La estudiante debe tener los materiales adecuados y estar en un lugar que le permita un ambiente académico propicio.
- ii. Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente. Solo en este caso, debe tener apagada la cámara.
- iii. Se debe respetar al ambiente, al profesor, compañeras y material de trabajo. Por lo tanto, no está permitido intervenir las pantallas, salvo autorización del profesor.
- iv. Se debe propiciar un ambiente de respeto mutuo, cuidar el vocabulario y forma de expresión de las alumnas, padres de familia y profesores.

**XXV. GRABACIONES, FILMACIONES, FOTOGRAFÍAS Y OTROS****65. Uso de la Información por Medios Tecnológicos / Virtualidad / Filmaciones, Fotos, Grabaciones y Otros.**

La información, filmaciones, fotos, documentos, grabaciones y otras expresiones que son transmitidas a través de los medios virtuales y que se dan en redes sociales, páginas web u otras similares con carácter académico del Colegio, tienen un carácter restringido para los miembros de su comunidad, en cuanto a su uso, divulgación, presentación y manejo.

El Colegio dentro de las facultades que los padres/acudientes y alumnas han otorgado en el contrato de prestación de servicios, y en las especiales que puedan surgir para situaciones particulares y/o especiales puede utilizar la información, grabaciones, filmaciones, fotos, documentos y/o similares para los fines y usos utilizados.

Las utilizaciones de la información, filmaciones, fotos, documentos, grabaciones y otras expresiones de las estudiantes del Colegio, que lo involucren, deberá tener previa y expresamente la autorización de los padres y/o acudientes y de la propia estudiante en los casos que la ley así lo indique.

La transmisión y/o uso de la información que realice el Colegio se hará a través de los canales oficiales y/o autorizados. No se autoriza el uso de transmisión no oficial ni por canales no institucionales usando el nombre del Colegio.

Los miembros de la comunidad del CSM se comprometen a protegerse mutuamente, y en esa medida evitarán usos indebidos y/o quedar expuestos sin su consentimiento y/o a que el nombre del Colegio sea por algún grupo usado en las redes sociales o en otro medio indebidamente. Tampoco se permite la valoración de las niñas, profesores o actividades usando canales no oficiales del colegio.

Se prohíbe el uso de información falsa, imprecisa, confusa y/o inadecuada que genere angustia o pánico entre los miembros de la comunidad y que pueda ocasionar daños desproporcionados a la comunidad.

La filmación de profesores, niñas o adultos del colegio durante las clases o actividades virtuales se encuentra prohibida salvo para efectos pedagógicos y autorizados previamente por los Padres/Acudientes y el Colegio.

El Docente podrá grabar la clase, para fines exclusivos del Colegio Santa María y de las estudiantes de esa clase que la requieran, para repasar o verla si no pudieron hacerlo.

A los miembros de la comunidad del Colegio Santa María les queda prohibido promover, mantener o difundir imágenes, elementos, fotos, videos,

comentarios, apodos, que atenten contra la honra, nombre o posición de las personas de su comunidad y/o de otros donde se involucre a las estudiantes, sus padres o miembros de la administración, docentes o demás personal. Está prohibida la suplantación de identidades y la tenencia de contraseña por parte de las estudiantes y/o de los demás miembros de la comunidad.

De igual manera se prohíbe la pornografía en cualquiera de sus manifestaciones, así como crear, mantener, distribuir o mostrar imágenes o elementos pornográficos en celulares, medios físicos o virtuales tanto de los miembros de la comunidad como de terceros ajenos a ella.

Para determinar la falta y la sanción se seguirá el procedimiento establecido en este manual.

## **66. Canales Virtuales**

1. **Sitio web:** su administración está a cargo de tecnología del CSM; los contenidos incluidos en sus páginas permiten acceder a información de diversa índole, así como a servicios educativos y de consulta para la comunidad. La supervisión de esta la realiza el área de tecnología y la dirección de comunicaciones con el visto bueno de la Rectoría.
2. **Redes sociales:** apoyan la estrategia digital cuyos contenidos y dinámica dan cuenta del quehacer del Colegio. Su escogencia se da por efectividad, afinidad de públicos, dinamismo y temas a tratar.
3. **Correo electrónico/Phidias:** medios tradicionales y la plataforma académica del colegio.
4. **WhatsApp:** Medio informativo del Colegio hacia la comunidad mediante "un canal" unidireccional. Los Padres representantes tendrán comunicación con los directores de grupo y divulgarán la información.

## **XXVI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **67. Procedimientos Administrativos**

El Colegio Santa María establece procedimientos administrativos claros y eficientes para facilitar la gestión académica y administrativa.

#### **67.1 Procedimientos:**

- Admisiones.
- Matrículas.
- Traslados.
- Certificaciones.
- Constancias.
- Otros procedimientos administrativos.

## **67.2 Calendario Escolar:**

Los detalles de cada procedimiento administrativo se definirán en documentos complementarios (Anexos: Reglamentos de Admisiones, Matrículas, Traslados, etc.). El Colegio tiene calendario B. Iniciará labores escolares en el mes de agosto y finalizará en el mes de junio. El calendario o cronograma escolar será elaborado por el Consejo General y sometido al Consejo Directivo para su aprobación antes de enviarlo a las autoridades competentes. Será publicado por los medios de comunicación del Colegio para toda la comunidad educativa.

## **67.3 Admisiones**

El proceso de admisiones será permanente, acorde a situaciones particulares de solicitudes, para ello el Comité de Admisiones atenderá las solicitudes y dará respuesta a los Padres de forma escrita.

La información pertinente sobre admisiones se dará telefónica o personalmente y se publicará en la página WEB del Colegio.

En el proceso de admisiones y de matrícula los Padres (Papá y Mamá) deberán estar de acuerdo con el ingreso de la niña al Colegio, expresando en el formulario su mutuo consentimiento y acogerse a este manual de convivencia, al código de ética y demás normas que rigen a la comunidad.

En caso de ser Padres Separados, divorciados, no convivientes o no haber vivido los dos (padres/Madres solteros o similares) deberán manifestar en el proceso de admisiones la condición específica. En caso de que alguno de los Padres haya perdido la patria potestad deberán presentar la copia de la sentencia o decisión judicial que así lo acredita. La custodia de uno de los padres no amerita la pérdida de la Patria Potestad, y de ahí que cada uno se obliga para con el otro progenitor a colaborar, y compartir información, obligaciones y deberes con el otro.

En caso de que en el registro civil de nacimiento o documento equivalente de otro país no aparezca el Padre o la Madre, el Colegio entenderá la circunstancia y registrará a uno solo.

Los acudientes, salvo la muerte o la pérdida de la Patria Potestad, no reemplazan al padre o madre biológico/adoptivo legalmente en cuanto a sus derechos, deberes y obligaciones.

- En los casos de ausencia o desconocimiento del paradero de un padre/madre biológico o adoptivo, quien presenta la solicitud de admisiones deberá declarar bajo juramento la mencionada circunstancia para que el proceso de admisiones continúe.

El Colegio Santa María tendrá en un proceso de admisiones siempre en consideración los impactos de este para la CSM en general (interés

general), primando ella sobre los intereses particulares de las candidatas y/o sus familias a ser admitidas.

Para que una candidata adquiera su condición de estudiante es necesario que ella y/o su familia:

1. Sean oficialmente admitidos por el Colegio porque aceptan y consideran valiosa su propuesta educativa, así como también hayan aceptado las características del servicio educativo que el colegio ofrece.
2. Conozcan, acepten y se identifiquen con el Proyecto Educativo de la Fundación Colegio Santa María.
3. Realicen los trámites de Paz y Salvo por todo concepto en otras instituciones.
4. Soliciten a otras instituciones que la estudiante sea liberada del SIMAT por esa institución.
5. Legalicen la matrícula mediante la aceptación y firma del Registro y del Contrato de Prestación de Servicios.
6. Apruebe el grado inmediatamente anterior al cual se matricula, y aporten los certificados oficiales del grado aprobado que así lo demuestran.
7. Asuman la nivelación de las áreas o asignaturas a las que haya lugar, en caso de ser necesario, y las valoraciones de los profesionales externos que se soliciten.
8. Cumplan con las condiciones de admisión definidas en la Política de Admisión del Colegio.

Los padres de familia entran a hacer parte de la Comunidad Educativa cuando su hija adquiere la condición de estudiante, y en tal sentido, se comprometen con el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, el Código de Ética, y adquieren los derechos y deberes que en él se establecen.

El Colegio podrá a las candidatas admitidas establecer condiciones especiales para participar como asistentes a las clases, eventos u otro tipo de actividades que desarrolle el colegio.

El Comité de Admisiones realizará una evaluación de un conjunto de criterios para dar el ingreso a la aspirante, a saber: Habilidades, estabilidad emocional, prueba académica en las diferentes áreas, entorno familiar, referencias, hoja de vida de los padres, certificado de ingresos y retenciones y/o declaración de renta al menos de uno de los padres, ficha informativa y/o procedencia y record del colegio anterior. De igual manera evaluará el impacto que una familia pueda tener en el colegio, con el fin de aceptarla o no aceptarla.

La admisión se basa en los resultados de una entrevista con la familia de la candidata, la disponibilidad de cupos, el desarrollo académico y social de la niña a ser admitida y sus comportamientos disciplinarios.

Adicionalmente, a excepción de las aplicaciones a pre kínder, todas las candidatas deberán demostrar un nivel aceptable del idioma inglés, de acuerdo con los estándares del Colegio.

Para las estudiantes procedentes de otra ciudad o país, la ficha informativa, la declaración de renta o el certificado de ingresos y retenciones no serán un requisito indispensable para el estudio por parte del Comité de Admisiones.

Si una aspirante a Pre kínder no asistió previamente a un jardín infantil, tampoco es indispensable la presentación de la ficha informativa. Para las aspirantes la admisión puede darse sin necesidad de hacer una evaluación de la niña.

La Rectoría, junto con el Comité de Admisiones podrá autorizar que se lleve a cabo un proceso de admisión expedito para aplicaciones de familias internacionales que hayan cumplido con el envío o entrega de los requisitos solicitados por la oficina de admisiones dentro del proceso correspondiente. Las aspirantes podrán ser evaluadas al llegar al país con el fin de hacer un diagnóstico más acertado de sus habilidades.

Las familias de las aspirantes con necesidades especiales harán parte del proceso de admisiones y las candidatas serán evaluadas de forma individual por los directores de ciclo y las personas encargadas del Equipo de Desarrollo de Aprendizaje -LDT a la que pertenecerá la niña.

Los padres de las estudiantes que soliciten el ingreso al colegio, y que tienen situaciones jurídicas definidas o por definirse con relación al divorcio, separación, custodia, patria potestad entre otros asuntos, deben presentar los acuerdos, condiciones, limitaciones y aspectos relevantes al colegio, quien determinará condiciones mutuas entre los padres para el ingreso al colegio.

#### **67.4 Acuerdos especiales y procedimientos asociados con estudiantes con trastorno del aprendizaje, talentos especiales o situaciones jurídicas especiales de sus padres**

Este apartado establece los acuerdos y procedimientos especiales aplicables al ingreso y permanencia de estudiantes con necesidades educativas especiales, incluyendo aquellas con trastornos del aprendizaje, talentos excepcionales o condiciones que requieran ajustes específicos en su proceso educativo.

Asimismo, se contemplan acuerdos especiales para padres y madres que, debido a su situación legal respecto a la patria potestad, custodia u otros acuerdos, requieren condiciones específicas en la comunicación y gestión educativa de sus hijas. Dichos acuerdos deberán ser establecidos de manera clara entre los responsables legales y el colegio.

Por otro lado, las estudiantes que se encuentren en modalidades como Connected CSM, Stand By Me o cualquier otra basada en la virtualidad, deberán suscribir condiciones especiales para garantizar un adecuado desarrollo y gestión escolar.

Este manual es aplicable a todas las estudiantes en modalidades virtuales, semipresenciales, aulas diversas, asistencias específicas o cualquier otra forma de educación contemplada por la institución.

## **67.5 Certificados y constancias**

Deben ser solicitados en Secretaría Académica con, por lo menos tres días hábiles de anticipación. Su valor será cancelado en la Tesorería de acuerdo con lo autorizado por la legislación vigente.

## **XXVII. PAGOS Y COBROS**

### **68. Pagos y Cobros**

#### **68.1 Aspectos:**

- Valor de la matrícula y las mensualidades.
- Formas y plazos de pago.
- Descuentos y becas.
- Recargos por mora.
- Procedimiento de cobro.

#### **68.2 Del sistema de matrículas y pensiones**

##### **68.2.1 Valor de la matrícula**

Es la suma anticipada que se paga, una vez al año, en el momento de formalizar la vinculación de la estudiante al servicio educativo ofrecido por el Colegio, el cual se debe renovar cada año cuando lo determine la institución.

Este valor es igual a la onceava parte de la tarifa anual que adopte el Colegio para cada año, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados del Ministerio de Educación.

En el momento de la matrícula, los padres de familia, además de los documentos que exige el Ministerio de Educación, deben firmar un pagaré por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula la alumna y un contrato de prestación de servicios educativos.

### **68.2.2 Procesos de matrícula**

Las matrículas se realizarán en los períodos establecidos dentro del calendario escolar cada año. El pago del valor de la matrícula en sí no conlleva la formalización de esta sin la presentación de toda la documentación requerida para tal fin en las fechas previstas.

Solo se autorizará la matrícula a quienes estén a PAZ Y SALVO con el Colegio por todo concepto. Incluyendo la firma de documentos académicos y disciplinarios.

El contrato de prestación del servicio educativo conlleva la aceptación del PEI, el Manual de Convivencia del Colegio y el Código de Ética.

**Parágrafo.** - Para la renovación del contrato de matrícula, las alumnas antiguas deben haber cumplido las normas del presente Manual de Convivencia y estar a paz y salvo con el colegio por todo concepto.

### **68.2.3 Valor de la pensión**

Es la suma anual que se paga al Colegio por el derecho del alumno a participar en el proceso educativo durante el respectivo año académico.

Su valor será igual a la tarifa anual menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula. Cubre el costo de todos los servicios que presta la institución, distintos a aquellos a que se refieren los conceptos de cobros adicionales y otros cobros periódicos.

El cobro de la pensión se hará en diez cobros mensuales durante el año académico.

### **68.3 Cobros periódicos**

Son las sumas que pagan, periódicamente, los padres de familia o acudientes, por concepto de servicio de alimentación.

En los casos como el servicio de transporte, los Padres contratan directamente los servicios con terceros.

### **68.4 Otros cobros periódicos**

Son las sumas que se pagan por servicios del Colegio, distintos a los anteriores conceptos y fijados de manera expresa al comenzar cada año lectivo, los cuales se deben cancelar junto con la matrícula, o cuando el Consejo Directivo lo fije.

### **68.5 Cobros eventuales**

Los siguientes cobros no están incluidos en el costo de matrícula, pensiones y otros cobros periódicos; por lo tanto, deberán ser cancelados por los Padres de Familia o Acudientes al momento de ser requeridos. Se consideran cobros eventuales, entre otros posibles los siguientes:

- Certificados y constancias de estudio.
- Duplicados de Carnet estudiantil.
- Duplicado de Seguro estudiantil.
- Duplicados del diploma o actas de grado.
- Cursos Pre-Saber.
- Pago de transporte para salidas pedagógicas.
- Daños a los bienes institucionales ocasionados por el estudiante durante el año lectivo.
- Libros no devueltos en Biblioteca.
- Actividades complementarias que pertenezcan al área de Pastoral.
- Actividades de Inmersión.

### **68.6 Salidas, convivencias, actividades.**

Es un valor que cubre los gastos de entradas, transporte, materiales, conferencistas, etc. de las actividades de un solo día que se programen como complemento a las actividades formativas. También cubre los costos de la semana cultural organizada por el Consejo Estudiantil. No cubre las contribuciones a campañas organizadas por las estudiantes para fines específicos.

### **68.7 Anuario.**

Corresponde a un pago voluntario que pueden autorizar las personas que deseen adquirir esta publicación anual. Se podrá pagar de contado o en cuotas según sea el caso.

### **68.8 Actividades Extracurriculares.**

Con el programa de Extracurriculares se busca que las niñas desarrollen y mejoren sus habilidades, conocimientos o intereses personales por medio de actividades muy bien estructuradas e implementadas, además de fomentar el trabajo en equipo y la ocupación del tiempo libre.

### **68.9 Certificados.**

Es el valor autorizado por la legislación vigente para la expedición de cualquier tipo de certificado solicitado por las estudiantes y sus familias y que tiene el colegio en su tarifa.

#### **68.10 Derechos de grado.**

Es el valor autorizado por la legislación vigente que cubre los gastos relacionados con la ceremonia de graduación y la expedición del diploma y el acta de grado.

#### **69. Proyectos específicos:**

Es el valor que cubre los costos de proyectos específicos que se realicen con las alumnas y con las familias, según sus necesidades. Se incluyen aquí: salidas, cursos, talleres, entre otros. Así mismo contempla las actividades co-curriculares que forman parte de la formación de las alumnas en el ámbito deportivo, cultural, académico y de responsabilidad social.

#### **70. Pruebas estandarizadas:**

Corresponde al fortalecimiento de la segunda lengua, procesos de la formación bilingüe que tiene el Colegio desde su Misión, la cual tiene que ser actualizada de manera constante, fijando como horizonte lo que acontece a nivel nacional e internacional, para el desarrollo de los procesos de Certificación de Cambridge, de la alianza francesa, etc., así como la constante actualización curricular con los estándares internacionales de acreditación CIS (Council International Of Schools).

Es importante aclarar que el Colegio asume la preparación de las estudiantes durante el año lectivo para estas pruebas y el examen/los exámenes lo(s) cobra directamente el ente examinador, cobro que es trasladado a los Padres.

**NOTA: Los padres podrán realizar estos pagos con la pensión enviando una autorización escrita previa a Tesorería.**

#### **71. Notas generales sobre cobros y pagos.**

- ✓ El pago de la mensualidad se hace mediante plataforma virtual y/o transferencia en la cuenta indicada por el colegio para ello, durante los diez (10) primeros días de cada mes. Los pagos realizados con posterioridad a los diez primeros días de cada mes tendrán un recargo por mora, variable según lo permitido por las autoridades competentes.
- ✓ El colegio no entrega informes evaluativos ni expide certificados de ninguna índole a las alumnas que no se encuentran a paz y salvo.
- ✓ El incumplimiento continuo en los pagos da lugar a la pérdida del cupo de la alumna para el año siguiente.

- ✓ El incumplimiento de tres (3) pensiones continuas en el mismo año escolar conlleva a que la familia se comprometa con un pagaré u otra garantía de pago ante el Colegio.

## **XXVIII. ASISTENTES -ESTUDIANTES NO REGULARES**

### **72. Estudiantes Como Asistentes**

Son aquellas estudiantes que por motivos especiales (ej. Papás Diplomáticos, Papás expatriados - de empresas extranjeras -, niñas en procesos de adaptación, niñas con alguna condición especial que requieran un proceso de adaptación, temporalidad por circunstancias sucedidas en otros planteles educativos, podrán solicitar la admisión como asistentes al colegio.

En calidad de asistentes las estudiantes recibirán el mismo tratamiento y condiciones que una estudiante matriculada, y su condición económica se fijará de acuerdo con las características requeridas siempre siendo un valor menor de lo que se paga por la pensión y matrícula de las estudiantes matriculadas.

## **XXIX. REINTEGRO DE QUIENES HUBIERAN SIDO ESTUDIANTES**

### **73. Procedimiento de Reintegro**

Todas las niñas que fueron estudiantes que quieran ser readmitidas al Colegio luego de una ausencia temporal de uno o más años, deberán informar al Colegio de su interés por escrito y con anticipación suficiente, explicando las razones por las cuales quiere regresar, enviando las calificaciones y reportes completos de los grados cursados anteriormente, junto con recomendaciones de profesores. Todas deberán presentar examen de admisión.

Reintegro al grado 10° solo será considerado si el Colegio está en capacidad de acomodar las opciones que sean de interés de la estudiante de acuerdo con programas especiales en Cambridge o en cualquier otra alianza del Colegio.

Reintegro al grado 11° sólo será considerado si la estudiante se está transfiriendo de un Colegio cuyo currículo sea acorde con el del colegio. Estas transferencias sólo serán viables y aceptadas si el Colegio del que viene ofrece las materias que la estudiante venía cursando y el Colegio las tiene.

La aplicación para el reintegro de estas candidatas será similar al proceso de admisiones general, pero se solicitará de forma adicional,

pruebas y registros de las evaluaciones asociadas con las necesidades de pruebas especiales que pueda tener el Colegio.

#### **74. Reintegros de Estudiantes por Deudas con El Colegio Y Condiciones de Admisión**

Las familias que han perdido el cupo de su hija por presentar deudas con el colegio podrán solicitar el reintegro al Colegio Santa María siempre que:

1. Se realice el pago de la deuda correspondiente y se encuentren a Paz y Salvo con el Colegio.
2. Se lleve a cabo el Proceso de Admisión.
3. La estudiante presente los exámenes de admisión que permitan determinar el grado al cual debe ingresar.
4. Los padres/acudientes presenten las notas, certificados de estudios, validación de cursos, o similares que acrediten el estudio de la candidata durante el periodo de no estudio o la validación de grados de acuerdo con la normatividad vigente.

Las candidatas a ser admitidas deberán probar suficiencia académica para volver a ser estudiantes del Colegio. Es importante tener en cuenta que la solicitud de admisión a partir del segundo trimestre del año académico deberá ser convalidada por resultados sobresalientes en las pruebas académicas o notas sobresalientes de otras instituciones que presente la candidata a ser admitida.

El Colegio siempre se reservará el derecho de admisión de la candidata.

### **XIX. RETIROS TEMPORALES DE UNA ESTUDIANTE**

#### **75. Retiros Temporales Por Situaciones Particulares**

##### **75.1 Experiencia Académica Internacional e Intercultural**

Aquellas que tienen como objetivo ampliar las posibilidades y proyección de las estudiantes, apoyadas en los lineamientos de interculturalismo e internacionalismo del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Santa María.

Programa académico o experiencia internacional e intercultural corresponde a un espacio voluntario para que las alumnas del Colegio Santa María asistan a instituciones educativas en el exterior, durante un periodo determinado. La empresa operadora ofertante, es presentada y

sugerida por el Colegio y son los padres de familia quienes contratan, libre, voluntaria y directamente con la empresa.

Los Padres que decidan libre y voluntariamente que sus hijas participen se responsabilizan de hacer los trámites correspondientes de contrato y solicitar las pólizas responsabilidad con la empresa directamente.

El Colegio podrá proporcionar el acompañamiento de un docente para facilitar el proceso de adaptación de la estudiante en el programa de experiencia internacional e intercultural.

La comunicación, gestión de solicitudes y atención a situaciones especiales será directamente entre la familia y la empresa Operadora.

A nivel académico la empresa operadora hace llegar al Colegio las notas o el certificado del Colegio donde se realizó la experiencia.

A nivel financiero y administrativo, durante el tiempo del Programa o Experiencia Internacional e Intercultural, el Padre de Familia cancela el 100% de la matrícula y el 100% de la pensión, no se generarán cobros de transporte y cafetería.

## **75.2 Programa de intercambio**

Corresponde a un espacio de apertura para las estudiantes, y es solicitado por iniciativa de las familias, que desean hacer sus procesos académicos en otro Colegio fuera del país.

### A nivel académico

1. Los padres envían carta dirigida a la Dirección de Ciclo correspondiente, solicitando la autorización para el intercambio. Esta carta debe incluir el país y colegio en el que estudiará la alumna y el tiempo durante el cual se encontrará fuera.
2. En caso necesario, la Dirección de Ciclo correspondiente, llevará a cabo una reunión con los padres para hacer entrega formal de la carta de respuesta y los compromisos asumidos tanto por la alumna como por el colegio.
3. Una vez se reintegre la estudiante al Colegio Santa María, deberá presentar las evaluaciones correspondientes para determinar sus fortalezas y aspectos a mejorar.
4. En caso de ser necesario, los padres de familia se comprometerán a nivelar a la estudiante en las asignaturas recomendadas.
5. Si el intercambio corresponde al mismo periodo del Programa planeado por el colegio, la estudiante traerá las calificaciones del trabajo realizado y éstas harán parte de su informe en el colegio.

### A nivel financiero y administrativo

1. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia por un periodo inferior a un trimestre, se cancela el 100% del valor de la matrícula, el 100% del valor de la pensión mensual.
2. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia, por más de un trimestre, se cancela el 100% del valor de la matrícula, 50% del valor de la pensión
3. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia durante un año académico completo, en este caso no se generará cobro alguno. Si bien el Colegio acoge a las familias que han sido parte de su comunidad en los procesos de reintegro, sólo se autorizarán cuando haya cupo en el curso solicitado, y haya demostrado el nivel de desempeño para el mismo. Este proceso será realizado y autorizado por el Comité de Admisiones.
4. Si el intercambio se realiza en las mismas fechas del Programa Académico o de Experiencia Internacional e Intercultural planeado por el Colegio, el Padre de Familia cancela el 100% de la matrícula y el 100% de la pensión, no se generarán cobros de transporte y cafetería.

### **XXX. REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA – VIGENCIA**

#### **76. Reformas Al Manual De Convivencia**

El Manual de Convivencia es un documento vivo que puede ser reformado para adaptarse a las necesidades y los cambios de la comunidad educativa.

#### **77. Procedimiento para la Reforma:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede presentar propuestas de reforma a la Rectoría.
- Las propuestas serán presentadas al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
- Las reformas aprobadas entrarán en vigencia a partir de su publicación y divulgación.

#### **78. Vigencia**

El presente Manual de Convivencia, junto con las reformas que se le hagan posteriormente, regirá a la comunidad educativa del Colegio <sup>1</sup> Santa María a partir de su aprobación, publicación y divulgación.

## XXXII. ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Código de Ética.
- Protocolos de bioseguridad CSM.
- Protocolos y reglamentos de Enfermería.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Resolución de costos educativos.
- Reglamento complementario de Extracurriculares.
- Reglamento complementario de Enfermería.
- Reglamento complementario de Salidas Pedagógicas.

