



Santa María

MANUAL DE CONVIVENCIA

2026 - 2027

El Consejo Directivo del Colegio Santa María, dentro de sus facultades y atribuciones aprobó el siguiente Manual de Convivencia Escolar para el año académico 2026-2027, en sesión del día 11 de junio de 2026.

V1 - Junio 16 de 2026

COLEGIO SANTA MARÍA

Manual de Convivencia 2026-2027

"Los manuales de convivencia solo deben cumplir un propósito: recordar los límites de comportamiento para que la convivencia sea pacífica y amable."

Hernando Rojas Leguízamo — Rector

RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Resolución Rectoral N.º 02-2026. Por la cual se adopta el Manual de Convivencia del Colegio Santa María para el año académico 2026-2027.

El Rector del Colegio Santa María, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013,

CONSIDERANDO

- Que la Constitución Política de Colombia garantiza el derecho a la educación y establece la obligación de las instituciones educativas de contar con un reglamento o manual de convivencia.
- Que la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994 ordenan a todos los establecimientos educativos elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Convivencia.
- Que la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 establecen la obligación de articular el Manual de Convivencia con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Que el Decreto 1075 de 2015 regula el proceso participativo para la adopción y modificación del Manual de Convivencia, garantizando la participación de toda la comunidad educativa.
- Que el Colegio Santa María ha llevado a cabo un proceso de revisión, actualización y socialización del presente Manual con la participación de estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y directivos durante el año académico 2025-2026.
- Que el Consejo Directivo del Colegio Santa María aprobó el presente Manual de Convivencia en sesión del día 11 de junio de 2026, asentada en el Acta No 4.

RESUELVE

Artículo 1.º Adoptar el Manual de Convivencia del Colegio Santa María para el año académico 2026-2027, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2.º Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 3.º Publicación. Ordénese la publicación y socialización del presente Manual a través de todos los canales institucionales, garantizando el acceso de toda la comunidad educativa a su contenido.

Dado en Bogotá D.C., el día 11 de junio de 2026.

Fdo
Rector Colegio Santa María

Contenido

RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	2
CONSIDERANDO.....	2
RESUELVE.....	2
SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	14
CAPÍTULO I — GENERALIDADES, MARCO DE LEGALIDAD, PRINCIPIOS Y VALORES.....	15
1. Del Manual de Convivencia.....	15
2. Marco Legal.....	15
2.1 Normativa Aplicable.....	15
2.2 Marco Interno Regulatorio.....	16
3. Principios Orientadores.....	16
3.1 Misión.....	16
3.2 Visión.....	16
3.3 Valores Institucionales.....	17
3.4 Enfoque de Inclusión y Diversidad.....	17
CAPÍTULO II — PLAN ESTRATÉGICO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	17
4. Plan Estratégico.....	17
4.1 Órganos de Gobierno y Participación.....	18
4.1.1 Gobierno Institucional.....	18
4.1.2 Gobierno Escolar.....	18
4.2 Instancias de Participación.....	18
4.2.1 Comité de Convivencia Escolar.....	18
4.2.2 Consejo Estudiantil.....	18
4.2.3 Personera de las Estudiantes.....	19
4.2.4 Cabildante Estudiantil.....	19
4.2.5 Asamblea General de Padres de Familia.....	19
4.2.6 Consejo de Padres de Familia.....	19
4.2.7 Alianza Familia-Colegio.....	19
4.2.8 CSM ALUMNI.....	19
4.2.9 Comité de Evaluación y Promoción.....	19
4.2.10 Comité de Contingencia.....	19
4.2.11 Comité de Ética.....	19
4.2.12 Comité Consultivo.....	20
4.2.13 Comité para Eventos de Crisis, Riesgos, Urgencias y Otros.....	20
4.3.14 Comité Ambiental.....	20
4.3.15 Comité de Admisiones.....	20
4.4 Procedimiento para la Elección de Representantes ante Órganos de Gobierno Escolar....	20
Procedimiento de elección.....	20
4.5 Revocatoria de Representantes Elegidos Democráticamente.....	20
Procedimiento de revocatoria.....	21
4.6 Estímulos para el Personal Docente y Administrativo.....	21

CAPÍTULO III — DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	21
5. Derechos, Deberes y Responsabilidades.....	21
5.1 Estudiantes.....	21
5.1.1 Derechos de las estudiantes.....	21
5.1.2 Deberes y obligaciones de las estudiantes.....	22
5.2 Docentes.....	23
5.2.1 Derechos de los docentes.....	23
5.2.2 Deberes y obligaciones de los docentes.....	23
5.2.3 Funciones y Responsabilidades de los Directores de Curso.....	25
5.3 Padres/Acudientes.....	25
5.3.1 Derechos de los Padres/Acudientes.....	25
5.3.2 Deberes y obligaciones.....	25
5.3.3 Responsabilidades de los Padres/Acudientes.....	27
5.4 Personal Administrativo y de Apoyo.....	27
5.4.1 Derechos del personal administrativo y de apoyo.....	27
5.4.2 Deberes del personal administrativo y de apoyo.....	27
5.5 Perfil del Estudiante Santa María.....	27
5.6 Perfil de la Familia Aliada.....	28
5.7 Criterios para la Admisión de Estudiantes de Inclusión.....	28
5.8 Criterios y Procedimientos para Prevenir Actos Discriminatorios.....	29
5.9 Criterios y Procedimientos para Garantizar la Libertad Religiosa.....	29
CAPÍTULO IV — ACTAS, COMUNICACIONES, CONSTANCIAS , CONDUCTO REGULAR y PQRs.....	29
6. Actas, Comunicaciones y Demás Documentos.....	30
7. El Conducto Regular.....	30
7.1 Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR).....	30
7.1.1 Tipos de solicitudes.....	30
7.1.2 Canales para presentar solicitudes.....	31
7.1.3 Plazos de respuesta.....	31
7.1.4 Atención diferencial por ciclo vital.....	31
7.1.5 Registro y seguimiento.....	31
CAPÍTULO V — ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA — EL DEBIDO PROCESO — FALTAS....	31
8. Alteración de la Convivencia y Resolución de Conflictos.....	31
8.1. El Debido Proceso.....	32
8.1.1 Principios generales del Debido Proceso.....	32
8.1.2 Proporcionalidad y prohibición de sanciones automáticas.....	33
8.2. Derechos de la Estudiante dentro del Proceso.....	33
8.3. Diferenciación entre Faltas Disciplinarias, Académicas y Convivenciales.....	34
8.3.1 Faltas disciplinarias.....	34
8.3.2 Faltas académicas.....	34

8.3.3 Situaciones convivenciales.....	34
8.4. Acciones Reparadoras y Modelo de Intervención Progresiva.....	34
8.4.1 Primera etapa — Notificación disciplinaria.....	34
8.4.2 Segunda etapa — Recomendación disciplinaria.....	34
8.4.3 Tercera etapa — Compromiso disciplinario.....	35
8.4.4 Cuarta etapa — Matrícula condicional.....	35
8.5. Procedimiento General para Atender una Falta.....	35
8.5.1 Indagación preliminar.....	35
8.5.2 Comunicación a padres o acudientes.....	36
8.5.3 Apertura formal del proceso.....	36
8.5.4 Etapa probatoria.....	36
8.5.5 Decisión.....	36
8.6. Recursos de Reposición y Apelación.....	37
8.6.1 Tipos de recursos.....	37
8.6.2 Plazos y términos.....	37
8.6.3 Competencia por instancia.....	37
8.6.4 Efecto suspensivo y excepciones.....	37
8.6.5 Inadmisión, desistimiento y firmeza.....	37
8.7. Circunstancias Atenuantes y Agravantes.....	38
8.7.1 Circunstancias atenuantes.....	38
8.7.2 Circunstancias agravantes.....	38
8.8. Clasificación de las Faltas Disciplinarias.....	39
8.8.1 Faltas leves.....	39
8.8.2 Faltas graves.....	40
8.8.3 Faltas muy graves.....	41
8.9. Situaciones Convivenciales y Comité Escolar de Convivencia.....	42
8.10. Protección de Datos, Deber de Reporte y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.....	42
8.11. Procedimiento para Denuncias de Estudiantes o Padres contra Personal Docente o Administrativo.....	43
CAPÍTULO VI — INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE PADRES, ACUDIENTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	44
9.1. Principio General.....	44
9.1.1 Extensión a visitantes, contratistas y personal externo.....	44
9.2. Clasificación de Incumplimientos de los Padres y/o Acudientes.....	45
9.2.1 Incumplimientos leves de los Padres y/o acudientes.....	45
9.2.2 Incumplimientos graves de los Padres y/o Acudientes.....	45
9.2.3 Incumplimientos que pueden dar lugar a terminación contractual de los Padres y/o Acudientes.....	46
9.3. Procedimiento.....	46
9.3.1 Recursos de reposición y apelación.....	47
9.3.2 Pérdida de la calidad de miembro activo de la comunidad educativa.....	47

9.4. Medidas Adicionales de Protección.....	48
CAPÍTULO VII — CONSECUENCIAS GENERALES ANTE LAS FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	48
10.1. Clasificación de las Acciones y Medidas Institucionales.....	48
10.2. Medidas Formativas Especiales.....	49
10.2.1 Suspensión reflexiva.....	49
10.2.2 Restricción de dispositivos electrónicos.....	49
10.2.3 Reparación material del daño.....	49
10.2.4 Acompañamiento externo.....	49
10.3. Situaciones Específicas.....	49
10.3.1 Plagio o copia.....	49
10.3.2 Uso de inteligencia artificial.....	50
10.4. Causales de Terminación del Contrato Educativo.....	50
10.5. Causales de Expulsión.....	50
10.6. Normas y Protocolos Adicionales en Temas de Sanciones.....	50
10.6.1 Intervención del personero.....	50
10.6.2 Cancelación de matrícula.....	51
10.6.3 Activación de la Ruta de Atención Integral.....	51
10.6.4 Aviso inmediato en casos graves.....	51
10.7. Recomendaciones para Institutos y/o Universidades Nacionales y/o Extranjeras.....	51
Glosario de Términos — Tipos de Matrícula Condicional.....	51
CAPÍTULO VIII — PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES TIPO I, II Y III.....	52
11. Activación Protocolos — Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III.....	52
12. Clasificación de las Situaciones de Convivencia Escolar.....	52
13. Obligatoriedad de Atención y Acciones Inmediatas.....	52
14. Convivencia Escolar.....	52
15. Finalidad del Comité de Convivencia Escolar.....	53
16. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.....	53
17. Conformación del Comité de Convivencia Escolar.....	53
18. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE).....	53
18.1 Objetivos.....	53
19. Protocolos de Atención.....	54
19.1 Protocolo para Situaciones Tipo I.....	54
19.2 Protocolo para Situaciones Tipo II.....	54
19.3 Protocolo para Situaciones Tipo III.....	54
20. Seguimiento y Restablecimiento de Derechos.....	55
20.1 Justicia Restaurativa y Programa de Estudiantes Mediadoras.....	55
Programa de Estudiantes Mediadoras.....	55
Selección y formación.....	55
Ámbito de actuación.....	55
20.2 Sistema de detección temprana y canales de denuncia.....	56

CAPÍTULO IX — PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	56
23. Lineamientos del Modelo de Evaluación.....	56
Evaluación cualitativa (PreK a 3°).....	56
Evaluación cuantitativa (4° a 11°).....	56
Evaluación Disciplina.....	56
24. Criterios de Promoción.....	57
25. Titulación de bachiller académico.....	57
26. Ausencias.....	58
27. Aclaraciones del proceso evaluativo.....	58
28. Sobre las Recuperaciones.....	58
28.1 Sobre la recuperación trimestral de objetivos.....	58
28.2 Sobre la recuperación trimestral de materias.....	59
28.3 Sobre la recuperación anual de materias.....	59
29. Promoción Anticipada de Grado.....	59
30. Validaciones.....	60
CAPÍTULO X — RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS.....	60
31. Reconocimientos y Estímulos.....	60
31.1 Tipos de Reconocimientos.....	60
CAPÍTULO XI — ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO.....	61
32. Estrategias de Apoyo Académico.....	61
33. Tipos de Apoyo.....	61
34. Tipos de Acuerdos de Estudiantes con Dificultades.....	61
35. Registro Documental y Seguimiento.....	61
36. Tipos de Refuerzos.....	61
CAPÍTULO XII — APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO.....	62
37. Orientación Escolar.....	62
38. Equipo de Desarrollo del Aprendizaje (Learning Development Team - LDT).....	63
39. Programa de Aulas Diversas.....	63
CAPÍTULO XIII — PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR).....	63
40. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR).....	63
40.1 Principios.....	63
40.2 Procedimiento para la Elaboración del PIAR.....	64
CAPÍTULO XIV — PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA.....	64
41. Primera Infancia y Primaria.....	64
41.1 Enfoque.....	64
41.2 Proceso Evolutivo y Evaluativo.....	64
CAPÍTULO XV — PROYECTOS INSTITUCIONALES — PRAE — PEGR-CC.....	65
42. Proyecto Ambiental Escolar (PRAE).....	65
43. Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC).....	65
44. Cátedra de Educación Emocional — Ley 2503 de 2025.....	65
CAPÍTULO XVI — USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES.....	66

45. Uso de la Tecnología.....	66
45.1 Lineamientos Generales.....	66
45.2 Usos inaceptables — Se consideran inaceptables los siguientes usos y comportamientos.....	66
45.3 Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales.....	67
CAPÍTULO XVII — ASISTENCIAS Y PERMISOS.....	67
46. Asistencia y Permisos.....	67
46.1 Asistencia.....	67
46.2 Reglas de la asistencia.....	67
46.3 Permisos de salida en la jornada habitual.....	67
CAPÍTULO XVIII — SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CAFETERÍA Y BIBLIOTECA.....	68
47. Transporte Escolar.....	68
48.1 Particularidades del Transporte Escolar.....	68
48.1.1 La monitora — autoridad en el vehículo.....	68
48.1.2 Paraderos y autorizaciones.....	68
48.1.3 Comportamiento en la ruta.....	68
48.2 PROTOCOLO: Estudiante no recogida en el paradero al finalizar la jornada.....	68
Paso 1 — Espera en paradero: máximo 3 minutos.....	69
Paso 2 — Intento de contacto inmediato.....	69
Paso 3 — El bus continúa el recorrido con la estudiante a bordo.....	69
Paso 4 — Coordinación de Transporte activa el protocolo.....	69
Paso 5 — Devolución al Colegio (primera opción).....	69
Paso 6 — Central de la empresa transportadora (segunda opción).....	70
Paso 7 — Policía de Infancia y Adolescencia o Comisaría de Familia (última instancia)....	70
Paso 8 — Acta de Novedades e inicio de proceso disciplinario.....	70
49. Cafetería.....	70
50. Biblioteca.....	71
CAPÍTULO XIX — SERVICIO DE ENFERMERÍA.....	71
51. Enfermería Escolar.....	71
51.1 Historia clínica y Hoja de Salud.....	71
51.2 Servicios disponibles en la Enfermería.....	71
51.3 Procedimiento de acceso a la Enfermería.....	71
51.4 Protocolo de administración de medicamentos.....	71
51.4.1 Regla general — Obligatoriedad de la fórmula médica.....	72
51.4.2 Requisitos para suministro de medicamentos.....	72
51.4.3 Medicamentos de emergencia.....	72
51.5 Procedimiento cuando la estudiante debe salir del Colegio por razones de salud.....	72
51.6 Protocolo de emergencias médicas.....	72
51.7 Restricciones de asistencia por razones de salud.....	73
51.8 Confidencialidad y protección de datos de salud.....	73
51.9 Protocolos de Orientación Escolar en Situaciones de Alto Riesgo.....	73

51.9.1 Protocolo de conducta suicida y autolesión.....	73
51.9.2 Protocolo de atención en casos de violencia sexual.....	74
51.9.3 Protocolo de atención ante maltrato infantil.....	74
CAPÍTULO XX — ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SALIDAS ESCOLARES/PEDAGÓGICAS.....	74
52. Actividades Extracurriculares — Reglamento.....	74
53. Salidas Pedagógicas y/o Expediciones.....	75
CAPÍTULO XXI — PUBLICACIONES, COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y OTROS.....	75
54. Autorización para Publicaciones.....	75
55. Solicitud de Restricción en la Captura y Difusión de Imágenes.....	75
56. Envío de Información Institucional.....	75
57. Circulares.....	75
58. Firma electrónica, mecánica o mediante sello.....	76
59. Servicio Social Obligatorio.....	76
CAPÍTULO XXII — NORMAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA — PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.....	76
60. Normas de Higiene y Salud Pública.....	76
60.1. Protocolos de Bioseguridad.....	76
CAPÍTULO XXIII — VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD.....	76
61. Virtualidad y Semipresencialidad (CSM Connected).....	76
CAPÍTULO XXIV — GRABACIONES, FILMACIONES, FOTOGRAFÍAS Y OTROS.....	77
62. Uso de la Información por Medios Tecnológicos.....	77
63. Canales Virtuales.....	78
CAPÍTULO XXV — PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	78
64. Procedimientos Administrativos.....	78
64.1 Calendario Escolar.....	78
64.2 Admisiones.....	78
64.3 Acuerdos especiales y procedimientos asociados con estudiantes con trastorno del aprendizaje, talentos especiales o situaciones jurídicas especiales de sus padres.....	80
64.4 Certificados y Constancias.....	80
CAPÍTULO XXVI — PAGOS Y COBROS.....	80
65. Pagos y Cobros.....	80
65.1 Del sistema de matrículas y pensiones.....	80
65.1.1 Valor de la matrícula.....	80
65.1.2 Procesos de matrícula.....	81
65.1.3 Valor de la pensión.....	81
65.2 Cobros periódicos.....	81
65.3 Otros cobros periódicos.....	81
65.4 Cobros eventuales.....	81
65.5 Salidas, convivencias, actividades.....	82
65.6 Salidas Pedagógicas y/o Expediciones.....	82

65.7 Anuario.....	82
65.8 Actividades Extracurriculares.....	82
65.9 Certificados.....	82
65.10 Derechos de grado.....	82
66. Proyectos específicos:.....	82
67. Pruebas estandarizadas:.....	83
68. Notas generales sobre cobros y pagos.....	83
CAPÍTULO XXVII — ASISTENTES — ESTUDIANTES NO REGULARES.....	83
69. Estudiantes Como Asistentes.....	83
CAPÍTULO XXVIII — REINTEGRO DE QUIENES HUBIERAN SIDO ESTUDIANTES.....	84
70. Procedimiento de Reintegro.....	84
CAPÍTULO XXIX — RETIROS TEMPORALES DE UNA ESTUDIANTE.....	84
71. Experiencia Académica Internacional e Intercultural.....	84
72. Programa de Intercambio.....	84
CAPÍTULO XXX — REFORMAS, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	84
73. Proceso de Actualización Participativa del Manual de Convivencia.....	84
73.1 Etapas del proceso de actualización.....	84
73.2 Estrategias de socialización para las familias.....	85
74. Procedimiento para la Reforma.....	85
75. Vigencia.....	85
CAPÍTULO XXXI — GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	85
Definiciones de Términos Clave del Manual de Convivencia.....	85
CAPÍTULO XXXII — ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	87
Documentos Complementarios.....	87
ANEXO 1 — REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	88
Artículo 1.º Naturaleza.....	88
Artículo 2.º Conformación.....	88
Artículo 3.º Funciones.....	88
Artículo 4.º Reuniones.....	88
Artículo 5.º Quórum y decisiones.....	88
Artículo 6.º Actas y registro.....	88
Artículo 7.º Confidencialidad.....	89
Artículo 8.º Reporte al Sistema Nacional.....	89
ANEXO 2 — REGLAMENTO - ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES —.....	90
ANEXO 3 — USO DEL CARRO PARTICULAR POR ESTUDIANTES.....	98
Permisos especiales — Uso del carro particular.....	98
Normas del parqueadero.....	99
ANEXO 4 — ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO.....	100
1. Estrategias De Apoyo Académico.....	100
2. Tipos de Apoyo:.....	100

3. Atención de estudiantes con dificultades.....	100
4. Acuerdos de Seguimiento entre la Estudiante, la Familia y el Colegio.....	100
4.1. Tipos de Acuerdos de estudiantes con dificultades.....	100
4.2 Registro Documental y Seguimiento de estudiantes con dificultades.....	101
5. Refuerzos y Desarrollo de Competencias de estudiantes con dificultades.....	101
6. Condiciones para la Renovación de Matrícula de estudiantes con dificultades.....	101
7. Tipos De Refuerzos.....	101
ANEXO 5 — PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA — LINEAMIENTOS.....	102
8. Primera Infancia y Primaria.....	102
8.1 Enfoque:.....	102
8.2. Proceso Evolutivo y Evaluativo.....	102
9. Ciclos y horarios.....	102
ANEXO 6 — USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES — REGLAMENTO.....	104
1. Uso de la Tecnología.....	104
2. Lineamientos Generales:.....	104
3. Reglamento de Uso de la Tecnología — Ciudadanía Digital.....	104
4. Usos inaceptables — Se consideran inaceptables los siguientes usos y comportamientos:....	105
5. Normas para el manejo de las cuentas de correo institucionales.....	106
ANEXO 7 — PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR).....	107
1. Plan Individual De Ajustes Razonables (PIAR).....	107
1.1 Principios:.....	107
1.2 Procedimiento para la Elaboración del PIAR:.....	107
Identificación de necesidades.....	107
Valoración pedagógica.....	107
Elaboración del PIAR.....	107
Implementación del PIAR.....	108
Seguimiento y evaluación.....	108
ANEXO 8 — USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	108
13.5 Presentación personal y uso del uniforme.....	109
El uniforme representa al colegio y dignifica a quien lo porta. Su uso adecuado es una muestra de respeto hacia la institución, la comunidad educativa y hacia sí misma. El Colegio Santa María establece las siguientes normas para el uso del uniforme y la presentación personal de sus estudiantes.....	109
13.5.1 Uniforme formal:.....	109
13.5.2 Uniforme deportivo:.....	109
13.5.3 Frecuencia de uso:.....	109
13.5.4 Accesorios permitidos con el uniforme.....	110
13.5.5 Consideraciones especiales.....	110
ANEXO 9 — REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	111
1. Premisas Importantes.....	111
1.1 Sentencia de la Corte Constitucional T-917 de 2006. M.P Manuel José Cepeda.....	111

1.2 Concepto Ministerio de Educación Nacional – 2015 EE072934.....	111
2. Normativas.....	111
2.1 Constitución Nacional – Artículo 68.....	111
2.2 Ley 115 de 1994 – Artículos 142 y 143.....	111
2.3 El Decreto 1860 de 1994, compilado por el Decreto 1075 de 2015.....	112
3. Consejo Directivo – Manual de Convivencia.....	112
4. Reglamento del Consejo Directivo.....	113
ANEXO 10 — REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PADRES.....	115
Artículo Primero – Principios.....	115
Artículo Segundo – Órganos del Consejo.....	115
Artículo Tercero – Condiciones para ser elegido y para elegir.....	115
Artículo Cuarto – Elección de los Voceros de cada Curso.....	115
Artículo Quinto – Reuniones de Voceros y del Consejo de Padres.....	116
Artículo Sexto – Voceros representantes ante el Consejo Directivo.....	116
Artículo Séptimo – Inhabilidades e Incompatibilidades para ser Vocero ante el Consejo Directivo.....	116
Artículo Octavo – Funciones del Consejo de Padres.....	116
Artículo Noveno – Quórum deliberativo y decisorio.....	117
Artículo Décimo – Deberes de los Voceros del Consejo de Padres.....	117
Artículo Décimo Primero – Deberes de los voceros ante el Consejo Directivo.....	118
Artículo Décimo Segundo – Asuntos Disciplinarios de los miembros del Consejo de Padres.....	118
Artículo Décimo Tercero – Procedimiento y Asuntos Sancionatorios.....	119
Artículo Décimo Cuarto – Pérdida de la calidad de miembro del Consejo de Padres.....	119
Artículo Décimo Quinto – Modificación del Reglamento del Consejo de Padres.....	119
ANEXO 11 — MANUAL DE REPRESENTANTES DE CURSO.....	120
5.1 Introducción.....	120
5.2 Funciones de los Representantes de Curso.....	120
5.2.1 Generales.....	120
5.2.2 Comunicación e Información.....	120
5.2.3 Motivación y Apoyo.....	121
5.2.4 Integración.....	121
5.2.5 Capacitación.....	122
ANEXO 12 — ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	123
ARTICULADO.....	123
ANEXO 13 — REGLAMENTO DE ENFERMERÍA.....	136

SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA

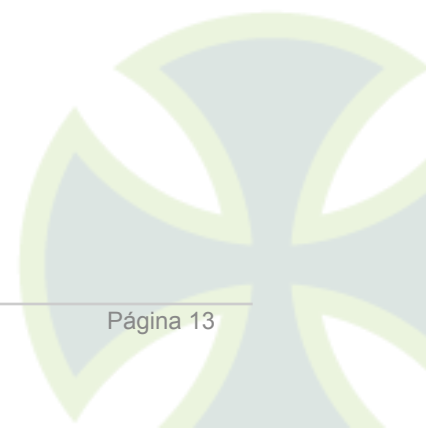
El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento,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

Es un manual porque allí se consignan los procedimientos o la manera propia como en una institución educativa se sigue un conducto para resolver 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.

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.

Para que el manual adquiera toda su fuerza vinculante 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, 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.

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.

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:** Reglamenta aspectos pedagógicos y organizativos de la Ley 115 de 1994.
- **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 implementar el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y el Comité Escolar de Convivencia.
- **Ley 2420 de 2024:** Define estrategias de nivelación escolar para superar brechas de aprendizaje.
- **Decreto 459 de 2024:** Establece lineamientos para la Alianza Familia–Escuela.
- **Ley 2383 de 2024:** Promueve la educación socioemocional en instituciones educativas.

- **Ley 2394 de 2024:** Garantiza la protección de los derechos de estudiantes gestantes, lactantes y padres adolescentes.
- **Ley 2414 de 2024:** Fortalece la educación en habilidades sociales y emocionales.
- **Ley 2427 de 2024:** Establece lineamientos para la educación ambiental, sostenibilidad y gestión del riesgo.
- **Ley 2460 de 2025:** Modifica la Ley 1616 de 2013 e introduce medidas para la promoción y cuidado de la salud mental.
- **Ley 2491 de 2025:** Incorpora las competencias socioemocionales como componente obligatorio del PEI y del currículo.
- **Ley 2503 de 2025:** Crea la Cátedra de Educación Emocional obligatoria en preescolar, básica y media.

Nota: Inclusión Educativa y Continuidad de Apoyos Especializados

En cumplimiento de la Circular 024 del 31 de marzo de 2026 del Ministerio de Educación Nacional, el Colegio Santa María garantiza la continuidad de los apoyos especializados y la protección de las trayectorias educativas de estudiantes con discapacidad, conforme a la Ley 1618 de 2013, el Decreto 1421 de 2017 y el Decreto 1075 de 2015. Todas las actuaciones institucionales se desarrollan bajo el principio de no regresividad.

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.

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.

3.4 Enfoque de Inclusión y Diversidad

El Colegio garantiza un entorno educativo libre de discriminación, exclusión o trato diferenciado injustificado por razones de género, identidad de género, orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, lengua, religión, condición socioeconómica, situación migratoria, discapacidad, talentos excepcionales, estilos de aprendizaje o cualquier otra condición personal o social, conforme a la Constitución Política, la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1421 de 2017, la Ley 2383 de 2024, la Ley 2414 de 2024 y la normativa distrital vigente.

El Colegio reconoce la diversidad como un valor formativo y, en consecuencia:

- Promueve la igualdad real y efectiva, garantizando que ningún estudiante sea objeto de discriminación, estigmatización, exclusión, violencia o trato degradante.
- Implementa ajustes razonables para estudiantes con discapacidad, dificultades específicas de aprendizaje, talentos excepcionales o condiciones particulares.
- Adopta un enfoque diferencial y de género, asegurando que las normas de convivencia, presentación personal, participación y evaluación no vulneren el libre desarrollo de la personalidad.
- Protege la identidad y expresión de género de todos los estudiantes, garantizando su derecho a ser nombrados, tratados y reconocidos conforme a su identidad.
- Asegura la participación plena y efectiva de estudiantes gestantes, lactantes o en proceso de paternidad, conforme a la Ley 2394 de 2024.
- Activa la Ruta de Atención Integral (RAICE) ante cualquier situación de discriminación, violencia basada en género, acoso escolar, xenofobia, racismo, capacitismo o vulneración de derechos.

CAPÍTULO II — PLAN ESTRATÉGICO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

4. Plan Estratégico

El Plan Estratégico es la hoja de ruta del Colegio Santa María, comprende un conjunto de acciones dirigido al cumplimiento de la visión institucional en tres culturas:

- **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). Está conformado por el Rector, Directores, representante del Consejo de Padres, representante de la Asociación de Padres, representante de los profesores, representante de las estudiantes, representante del sector productivo y de las exalumnas.
- **Consejo General:** Es la instancia superior para la participación de los miembros de la comunidad educativa en la orientación pedagógica del colegio. Está conformado por el Rector, la Dirección de mejora continua, la Dirección de convivencia y bienestar, y las Direcciones de ciclo.
- **Consejo Académico:** Es la instancia superior en la orientación curricular y pedagógica del Colegio Santa María. Está conformado por el Rector, las Direcciones de ciclo y los representantes de áreas o integradores curriculares.

4.2 Instancias de Participación

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. Sus funciones incluyen identificar y resolver conflictos, promover estrategias para mejorar la convivencia escolar y activar la Ruta de Atención Integral en casos de violencia escolar.

4.2.2 Consejo Estudiantil

Según el Decreto 1075 de 2015, el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que garantiza el ejercicio continuo de la participación 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 y ser avaladas por la Rectoría al postularse.

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. Su cargo y funciones están regulados por el Decreto 1860 de 1994.

4.2.4 Cabildante Estudiantil

La Cabildante Estudiantil es una alumna de los grados entre Sexto (6°) y Undécimo (11°), elegida anualmente 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.

4.2.5 Asamblea General de Padres de Familia

Está conformada, anualmente, 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. Su misión es fomentar el compromiso de las familias con el Proyecto Educativo del Colegio. Está integrado por un padre de familia representante por curso, junto con su suplente.

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.

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.

4.2.9 Comité de Evaluación y Promoción

De acuerdo con el Decreto 1290 de 2009, el Comité de Evaluación y Promoción tiene la responsabilidad de analizar el desempeño académico y la formación integral de las estudiantes. Está integrado por las directoras de ciclo, hasta tres docentes, las orientadoras escolares, el director de convivencia y bienestar, un representante de los padres de familia y el rector.

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 e indicando las medidas necesarias. Las personas a cargo son designadas por el Rector.

4.2.11 Comité de Ética

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.

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.

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 puede constituir comités temporales. Lo conforman permanentemente el Rector, el Asesor Jurídico y la Dirección de Comunicaciones.

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.

4.3.15 Comité de Admisiones

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

4.4 Procedimiento para la Elección de Representantes ante Órganos de Gobierno Escolar

Los procesos electorales para la elección de representantes ante los órganos de gobierno escolar y de la Personera Estudiantil se desarrollarán garantizando los siguientes principios:

- **Igualdad de oportunidades:** ninguna candidata podrá ser descalificada por razón de su género, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, condición socioeconómica, discapacidad o cualquier otra condición.
- **Participación:** todas las estudiantes que cumplan los requisitos establecidos tienen el derecho de postularse y votar.
- **Transparencia:** los procesos electorales serán públicos, con supervisión del Consejo General y la participación de veedoras estudiantiles.
- **Secreto del voto:** se garantizará la confidencialidad del voto en todas las elecciones estudiantiles.

Procedimiento de elección

- La convocatoria a elecciones será realizada por la Rectoría con al menos quince (15) días hábiles de anticipación.
- Las candidatas deberán cumplir los requisitos establecidos en los estatutos del Consejo Estudiantil y en el presente Manual.
- Las listas de candidatas y sus propuestas serán publicadas por los canales institucionales con al menos cinco (5) días antes de la votación.
- La votación se realizará en jornada dedicada, con urnas y garantías de secreto del voto.
- El escrutinio será público y los resultados se comunicarán a toda la comunidad.

4.5 Revocatoria de Representantes Elegidos Democráticamente

Los representantes elegidos ante los órganos de gobierno escolar podrán ser revocados de su cargo en los siguientes casos: incumplimiento reiterado e injustificado de sus funciones y compromisos; faltas disciplinarias graves o muy graves debidamente procesadas conforme al Cap. V del Manual; renuncia voluntaria al cargo; o pérdida de los requisitos para ser representante.

Procedimiento de revocatoria

- Cualquier estudiante puede presentar solicitud de revocatoria ante la Dirección de Ciclo, con exposición de motivos y firmas de apoyo del 20% del curso o estamento representado.
- La Dirección de Ciclo convocará a una audiencia donde el representante podrá ejercer su derecho de defensa.
- El Consejo Directivo decidirá sobre la revocatoria en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- Si procede la revocatoria, se convocará a nueva elección dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

4.6 Estímulos para el Personal Docente y Administrativo

El Colegio Santa María reconoce y valora el trabajo de sus docentes, directivos y personal administrativo. Los estímulos para los trabajadores incluyen:

- **Reconocimiento público:** En actos institucionales, izadas de bandera y comunicados internos, el Colegio reconoce el desempeño sobresaliente de sus colaboradores.
- **Oportunidades de formación:** El Colegio apoya la actualización y especialización profesional de sus colaboradores mediante convenios con universidades, institutos y programas de formación continua.
- **Bienestar laboral:** Programas de bienestar, espacios de escucha y acompañamiento a los colaboradores en situaciones de dificultad personal o profesional.
- **Reconocimiento de antigüedad:** El Colegio reconoce y celebra la trayectoria de sus colaboradores de larga data en fechas especiales del año institucional.
- **Distinción "Orden Santa María" para colaboradores:** Anualmente, en la ceremonia de clausura, se entrega esta distinción al colaborador que mejor encarna los valores institucionales y cuyo desempeño ha sido sobresaliente durante el año.

CAPÍTULO III — DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

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

5.1.1 Derechos de las estudiantes

- Recibir una educación de calidad, acorde con los principios del colegio.

- Asistir regularmente a clases y obtener explicaciones sobre los resultados de sus evaluaciones.
- Ser tratada con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Obtener certificados y conocer oportunamente sus calificaciones y evaluaciones parciales.
- Continuar sus estudios siempre que esté al día con sus responsabilidades académicas y administrativas.
- Participar en un debido proceso que permita la defensa de sus derechos y una resolución justa de situaciones disciplinarias.
- Expresar sus quejas sobre compañeros, profesores, directivos y el servicio del colegio, respetando el conducto regular.
- Recuperar exámenes, tareas o trabajos si presenta una excusa justificada dentro de los tres días hábiles posteriores a la ausencia.
- Acceder a los servicios de asesoría educativa que ofrece el colegio, como capellanía, orientación escolar, fonoaudiología, terapia ocupacional, enfermería y biblioteca.
- Disfrutar de igualdad de oportunidades, libertad de conciencia, respeto a la integridad física y moral, libre asociación, expresión y desarrollo personal.
- 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

- Respetar la vida, la dignidad y la integridad de cada persona, evitando cualquier forma de agresión física, verbal, emocional o digital.
- Conocer y acatar la filosofía institucional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia, así como las normas, protocolos y lineamientos que regulan la vida escolar.
- Actuar con honestidad, responsabilidad e integridad, protegiendo el buen nombre y prestigio del Colegio y evitando conductas que afecten la imagen institucional.
- Asistir puntualmente a todas las actividades académicas, formativas e institucionales, cumpliendo con los horarios establecidos y justificando oportunamente las inasistencias.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando expresiones ofensivas, gestos agresivos, burlas, discriminación o cualquier forma de irrespeto.
- Usar de manera responsable las tecnologías de información y comunicación, respetando la privacidad, la seguridad digital y las normas de uso institucional.
- Reportar oportunamente casos de conflicto, riesgo, vulneración de derechos o situaciones que afecten la convivencia escolar, acudiendo a los canales establecidos.
- Respetar los bienes ajenos y no apropiarse indebidamente de ellos, cuidando además los recursos, instalaciones y materiales del Colegio.
- Portar el uniforme con respeto y mantener una presentación personal acorde con el Manual de Convivencia, siguiendo las normas de higiene, orden y sobriedad.
- No usar lenguaje ofensivo ni realizar publicaciones degradantes en redes sociales, absteniéndose de difundir rumores, contenido sensible o información privada de otras personas.
- Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas, alcohol o portar vapeadores, dentro o fuera del Colegio cuando represente riesgo para la convivencia o la integridad.
- No usar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar y actividades institucionales, salvo autorización expresa conforme a las normas vigentes.

- Cumplir con el conducto regular institucional, evitando acudir a instancias no autorizadas o generar conflictos por desconocimiento de los procedimientos.
- Participar activamente en acciones formativas, procesos de orientación escolar y acompañamientos requeridos, colaborando con las estrategias de apoyo académico y convivencial.
- Cuidar y hacer uso adecuado de los espacios, recursos, equipos y materiales institucionales, respondiendo por daños ocasionados por descuido o uso indebido.
- Mantener la confidencialidad y el respeto frente a información sensible o privada de compañeras, docentes o personal del Colegio, especialmente en entornos digitales.
- Abstenerse de grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos dentro del Colegio sin autorización, respetando la normativa de protección de datos y publicaciones institucionales.
- Observar un comportamiento adecuado en entornos virtuales, manteniendo la etiqueta digital, la participación activa y el respeto en clases y plataformas institucionales.
- Cumplir con las normas de seguridad, evacuación, bioseguridad y protocolos institucionales, atendiendo las instrucciones del personal responsable.
- Evitar cualquier forma de discriminación, acoso, exclusión o burla, promoviendo un ambiente de inclusión, solidaridad y respeto.
- Actuar con integridad académica, absteniéndose de copiar, plagiar, suplantar identidades o incurrir en fraude en evaluaciones o trabajos.
- Contribuir al buen clima escolar, manteniendo una actitud colaborativa, empática y respetuosa en todas las interacciones.
- Informar oportunamente a las autoridades escolares sobre situaciones que puedan afectar la seguridad, la convivencia o el bienestar propio o de terceros.
- Cuidar su salud física y emocional, evitando conductas de riesgo y acudiendo a los servicios de orientación cuando sea necesario.
- Representar dignamente al Colegio en actividades externas, manteniendo un comportamiento acorde con los valores institucionales.
- Cumplir con todas las demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y en los lineamientos institucionales vigentes.

5.2 Docentes

5.2.1 Derechos de los docentes

- Ejercer la docencia en un ambiente de respeto y autonomía.
- Recibir formación y actualización profesional.
- Participar en la toma de decisiones del colegio.
- Ser evaluados de manera justa y objetiva.
- Recibir apoyo y reconocimiento por su labor.
- Expresar libremente sus opiniones y sugerencias.
- Conocer el Manual de Convivencia y ser informados sobre cualquier cambio en el mismo.

5.2.2 Deberes y obligaciones de los docentes

- Comprender, asumir y vivir la misión, visión, principios y valores del Colegio, reflejándolos en su práctica pedagógica y en su comportamiento profesional.
- Actuar con ética, idoneidad, responsabilidad y puntualidad en el ejercicio docente, manteniendo altos estándares de calidad académica y humana.

- Impartir el Plan de Formación Personal y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), integrando los valores institucionales en el proceso formativo.
- Acompañar a las estudiantes en las actividades académicas, convivenciales y programadas por el Colegio, garantizando presencia activa, orientación y supervisión adecuada.
- Elaborar, actualizar y ejecutar planes de estudio, actividades formativas y estrategias pedagógicas, asegurando un proceso de aprendizaje integral, pertinente y coherente con el modelo institucional.
- Promover un ambiente de respeto, justicia, sencillez y buen trato, siendo ejemplo para la comunidad educativa y evitando cualquier forma de discriminación, acoso o trato degradante.
- Devolver evaluaciones calificadas y registrar notas en Phidias dentro del plazo de ocho días hábiles, cumpliendo con los lineamientos del sistema institucional de evaluación.
- Mantener un comportamiento profesional, separando la vida privada del ejercicio docente y evitando conductas que afecten la imagen institucional o la confianza de la comunidad.
- Comunicarse con estudiantes y familias exclusivamente por canales institucionales, respondiendo en un máximo de un día hábil, conforme a las políticas de comunicación del Colegio.
- Cumplir con las directrices de protección de datos personales, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de la información de estudiantes, familias y personal.
- Respetar y aplicar el Manual de Convivencia, actuando como garante del debido proceso, la justicia y la equidad en situaciones disciplinarias o convivenciales.
- Reportar oportunamente situaciones de riesgo, vulneración de derechos, conflictos o comportamientos que afecten la convivencia escolar, activando los protocolos institucionales.
- Participar en reuniones, comités, capacitaciones, jornadas pedagógicas y procesos de formación docente, contribuyendo al mejoramiento continuo.
- Fomentar el uso responsable de la tecnología, supervisando el cumplimiento de las normas de dispositivos electrónicos, conducta digital y seguridad en línea.
- Cuidar los recursos, instalaciones y materiales institucionales, promoviendo su uso adecuado y reportando daños o irregularidades.
- Garantizar la integridad académica, evitando prácticas de favoritismo, discriminación, negligencia o cualquier conducta que afecte la objetividad del proceso evaluativo.
- Acompañar a las estudiantes en procesos de orientación, apoyo académico y seguimiento, colaborando con el Equipo de Desarrollo del Aprendizaje, Orientación Escolar y demás instancias.
- Aplicar los protocolos de seguridad, bioseguridad, evacuación y gestión del riesgo, siguiendo las instrucciones institucionales y velando por la protección de las estudiantes.
- Mantener una comunicación respetuosa, clara y profesional con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando expresiones ofensivas, irónicas o despectivas.
- Evitar el uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, salvo para fines pedagógicos autorizados o necesidades institucionales.
- Representar dignamente al Colegio en actividades externas, manteniendo coherencia con los valores institucionales.
- Cumplir con todas las demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, el Código de Ética, el PEI y los lineamientos institucionales vigentes.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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.

Parágrafo 3. Queda prohibida la comunicación entre estudiantes y personal institucional por medios personales. Toda interacción deberá realizarse por canales oficiales institucionales.

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 responsabilidades adicionales:

- Atender y dar respuesta oportuna a las inquietudes de los padres de familia, registrando las reuniones en un acta dentro de 8 días hábiles.
- Coordinar la logística de actividades programadas para su clase.
- Acompañar a las estudiantes en todas las actividades escolares, dentro y fuera del horario escolar.
- Realizar un seguimiento constante del rendimiento y desarrollo de cada alumna y del grupo.
- Fomentar la convivencia, solidaridad y apoyo entre las estudiantes.
- Guiar a cada alumna en la construcción e implementación de su proyecto de vida.
- Mantener actualizado el registro en la plataforma oficial (Phidias).
- Informar al equipo de orientación escolar sobre dificultades de las alumnas y dar seguimiento a las estrategias propuestas.

5.3 Padres/Acudientes

5.3.1 Derechos de los Padres/Acudientes

- Conocer previamente, al momento de la matrícula, las características del colegio, los principios del PEI, el Manual de Convivencia y el Código de Ética.
- Expresar respetuosamente sus opiniones sobre el proceso educativo de sus hijas, siguiendo el conducto regular.
- Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir respuestas oportunas a sus inquietudes sobre el funcionamiento del colegio.
- Acceder a la información sobre los resultados de las pruebas de calidad del servicio educativo.
- Elegir y ser elegido como representante de los padres en los órganos de gobierno escolar.
- Recibir reportes sobre el desempeño de sus hijas o representadas.

5.3.2 Deberes y obligaciones

- Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia, el Código de Ética, el PEI y demás normativas institucionales, aceptando su carácter vinculante dentro del contrato educativo.

- Fomentar un ambiente de respeto, tolerancia, diálogo y responsabilidad mutua dentro de la comunidad educativa, siendo ejemplo para sus hijas.
- Dirigirse a todos los miembros del Colegio con respeto, evitando agresiones verbales, físicas, intimidaciones, descalificaciones o comportamientos que afecten la dignidad de cualquier persona.
- Informar oportunamente al Colegio sobre situaciones de salud física, emocional o mental de las estudiantes, así como sobre cambios familiares relevantes que puedan afectar su bienestar.
- Mantener una comunicación cordial, respetuosa y profesional con directivos, docentes y personal administrativo, siguiendo siempre el conducto regular institucional.
- Revisar diariamente la plataforma Phidias y demás medios oficiales del Colegio, asegurando el seguimiento oportuno de comunicaciones, tareas, citaciones y reportes académicos o convivenciales.
- Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones, entrevistas y actividades convocadas por el Colegio, reconociendo su carácter obligatorio dentro del proceso formativo.
- Pagar oportunamente matrículas, pensiones y demás costos educativos, conforme a los plazos y condiciones establecidos por la institución.
- Verificar la veracidad de la información antes de emitir opiniones o comentarios sobre el Colegio, especialmente en redes sociales o espacios públicos, evitando afectar el buen nombre de la institución o de sus miembros.
- Seguir estrictamente el conducto regular para presentar inquietudes, solicitudes o quejas, en el siguiente orden: 1) Docente, 2) Director(a) de curso, 3) Director(a) de ciclo, 4) Comité de Convivencia, 5) Rectoría, 6) Consejo Directivo.
- Abstenerse de difundir información privada, sensible o imágenes de estudiantes, docentes o personal del Colegio, respetando las normas de protección de datos y publicaciones institucionales.
- Promover en sus hijas el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto por la autoridad pedagógica y la responsabilidad académica, colaborando con los procesos formativos.
- Colaborar activamente con los procesos de acompañamiento, seguimiento, evaluación o intervención requeridos por el Colegio, especialmente cuando se trate de situaciones académicas, convivenciales o emocionales.
- Evitar cualquier forma de presión indebida, hostigamiento o desautorización hacia docentes o directivos, respetando su rol profesional y pedagógico.
- Cuidar el buen nombre del Colegio y de sus miembros, absteniéndose de realizar campañas de desprestigio, rumores o publicaciones que afecten la convivencia escolar.
- Garantizar que las estudiantes cumplan con la asistencia, puntualidad, presentación personal, uso del uniforme y normas de comportamiento, según lo establecido en el Manual.
- Respetar los espacios, horarios y protocolos de ingreso al Colegio, evitando interrumpir actividades académicas o administrativas.
- Evitar el uso de dispositivos electrónicos para grabar, fotografiar o registrar actividades dentro del Colegio sin autorización expresa, conforme a las normas de protección de datos.
- Promover el uso responsable de la tecnología en sus hijas, supervisando su conducta digital y apoyando las normas institucionales sobre dispositivos electrónicos.
- Actuar siempre con veracidad en la entrega de documentos, certificaciones, autorizaciones y comunicaciones, evitando omisiones o información falsa.

- Cumplir con todas las demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, el Código de Ética, el PEI y los lineamientos institucionales vigentes

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 del colegio.
- Representar al Colegio Santa María, dentro y fuera de la institución.

5.4 Personal Administrativo y de Apoyo

El personal administrativo y de apoyo del Colegio Santa María (secretarías, asistentes, personal de servicios generales, personal de seguridad, conductores de transporte escolar y otros colaboradores no docentes) es parte fundamental de la comunidad educativa. Su labor contribuye diariamente a la formación integral de las estudiantes y al funcionamiento del Colegio.

5.4.1 Derechos del personal administrativo y de apoyo

- Ejercer sus funciones en un ambiente de respeto, dignidad y seguridad.
- Recibir capacitación y actualización pertinente a sus funciones.
- Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer claramente sus funciones, responsabilidades y los procedimientos institucionales aplicables a su cargo.
- Acceder a los mecanismos institucionales de atención de quejas y reclamos.
- Recibir los estímulos y reconocimientos establecidos por la institución para los trabajadores destacados.

5.4.2 Deberes del personal administrativo y de apoyo

- Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia, el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Tratar con respeto, amabilidad y diligencia a todas las personas de la comunidad educativa.
- Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional, académica, convivencial y personal a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Reportar de inmediato a sus superiores cualquier situación que represente riesgo para la seguridad, integridad o bienestar de las estudiantes.
- Cumplir las directrices de protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
- No interferir en los procesos académicos o disciplinarios, salvo cuando sea requerido como testigo o soporte de información.
- Actuar como modelo de convivencia respetuosa para las estudiantes.

Parágrafo Único. El personal de seguridad y de acceso al colegio tiene la responsabilidad especial de aplicar los protocolos de ingreso y egreso de estudiantes, padres y visitantes, verificar identidades y autorizar el acceso conforme a los procedimientos establecidos. En caso de situaciones de emergencia, el personal de seguridad debe actuar conforme al Plan de Emergencias institucional.

5.5 Perfil del Estudiante Santa María

El Colegio Santa María aspira a formar estudiantes con las siguientes características:

- **Espiritualidad:** Desarrolla su fe cristiana y la vive con coherencia en su vida cotidiana, siendo capaz de dialogar respetuosamente con personas de otras tradiciones y creencias.
- **Integridad:** Actúa con honestidad, responsabilidad y coherencia entre sus valores y su conducta, reconociendo sus errores y comprometiéndose con su reparación.
- **Pensamiento crítico:** Cuestiona, analiza y construye conocimiento con rigor intelectual, aprendiendo de manera autónoma y colaborativa.
- **Ciudadanía global:** Reconoce su responsabilidad con la sociedad, el medio ambiente y el mundo, actuando con solidaridad y conciencia social.
- **Comunicación efectiva:** Se expresa con claridad, respeto y creatividad en español e inglés, adaptando su lenguaje a distintos contextos y audiencias.
- **Resiliencia y autocuidado:** Desarrolla habilidades socioemocionales para afrontar los retos de la vida con equilibrio, buscando ayuda cuando la necesita y apoyando a quienes la rodean.
- **Liderazgo transformador:** Identifica oportunidades de mejora en su entorno y actúa con iniciativa, creatividad y trabajo en equipo para transformarlo positivamente.

5.6 Perfil de la Familia Aliada

El Colegio Santa María reconoce a la familia como primer agente educador y aliado fundamental en el proceso formativo. El perfil de la familia que se vincula al Colegio Santa María es el de una familia que:

- Identifica y comparte los principios católicos, el enfoque pedagógico y el proyecto educativo del Colegio Santa María.
- Asume la corresponsabilidad en la formación integral de sus hijas, articulando el trabajo en casa con las orientaciones del colegio.
- Mantiene comunicación respetuosa, oportuna y constructiva con los miembros de la comunidad educativa.
- Participa activamente en los órganos de gobierno escolar, las escuelas de padres y los eventos institucionales.
- Modela con su conducta los valores que el colegio promueve: respeto, honestidad, solidaridad e integridad.
- Apoya el bienestar emocional, físico y espiritual de sus hijas, incluyendo la búsqueda de apoyos profesionales cuando sean necesarios.
- Respeta y acata las normas del Manual de Convivencia, el Código de Ética y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

5.7 Criterios para la Admisión de Estudiantes de Inclusión

El Colegio Santa María garantiza el acceso y la permanencia de estudiantes con discapacidad, dificultades de aprendizaje o talentos excepcionales, conforme al Decreto 1421 de 2017 y la Ley 1618 de 2013. El proceso de admisión de estas estudiantes se desarrolla así:

- El proceso de admisión de estudiantes con discapacidad no incluirá barreras discriminatorias. Se aplicará el mismo proceso de admisión general con los ajustes razonables pertinentes.
- La familia deberá informar al Comité de Admisiones sobre el diagnóstico, las necesidades de apoyo y los apoyos terapéuticos externos con que cuenta la estudiante.

- El equipo LDT realizará una valoración pedagógica para determinar la capacidad institucional de brindar los apoyos necesarios.
- El Colegio informará a la familia, de manera transparente, sobre las condiciones y apoyos que puede ofrecer, y los que requerirán gestión externa.
- La decisión de admisión tendrá en cuenta el interés superior de la estudiante y la capacidad real de la institución para garantizar su proceso educativo.
- Una vez admitida, se elaborará el PIAR en el primer trimestre del año escolar.

5.8 Criterios y Procedimientos para Prevenir Actos Discriminatorios

El Colegio Santa María tiene tolerancia cero ante cualquier forma de discriminación. Ante una conducta discriminatoria, se activará el siguiente procedimiento:

- **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique o sea víctima de una conducta discriminatoria puede reportarla al Director de Ciclo o a la orientadora escolar.
- **Atención inmediata:** El Director de Ciclo brindará atención inmediata a la persona afectada, asegurando su bienestar emocional y garantizando que la situación no se repita mientras se adelanta la indagación.
- **Indagación:** Se abrirá indagación preliminar conforme al procedimiento del Cap. V, valorando la conducta como situación convivencial Tipo I, II o III según su gravedad.
- **Medidas pedagógicas:** Se implementarán acciones restaurativas, reflexión guiada, talleres de sensibilización y, si procede, sanciones disciplinarias proporcionales.
- **Seguimiento:** La orientadora escolar realizará seguimiento a la estudiante afectada y al proceso de transformación de quien cometió la conducta.
- **Reporte externo:** Si la conducta discriminatoria constituye situación Tipo III o implica violencia basada en género, se activará la RAICE y se notificará a las autoridades competentes.

5.9 Criterios y Procedimientos para Garantizar la Libertad Religiosa

El Colegio Santa María es una institución de inspiración católica. Sin embargo, reconoce y respeta la libertad de conciencia y de culto de todos los miembros de su comunidad educativa, conforme al artículo 19 de la Constitución Política y la Ley 133 de 1994. En este marco:

- Las actividades de formación religiosa y pastoral son parte del proyecto educativo institucional y buscan la formación espiritual integral de las estudiantes.
- Las estudiantes de otras confesiones religiosas no serán discriminadas, evaluadas negativamente ni sancionadas por no compartir las creencias católicas.
- Las familias que, por razones de conciencia, soliciten la exclusión de sus hijas de actividades de culto específicas, podrán hacerlo mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección de Ciclo, la cual será estudiada por la Rectoría.
- El Colegio promoverá el diálogo respetuoso entre distintas tradiciones religiosas y filosóficas, como parte de la formación en ciudadanía global.

CAPÍTULO IV — ACTAS, COMUNICACIONES, CONSTANCIAS, CONDUCTO REGULAR y PQRs

6. Actas, Comunicaciones y Demás Documentos

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

- **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. Cada constancia deberá contar con la firma del responsable y de los testigos.
- **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 una grabación detallada de cada intervención, sino una síntesis de los puntos principales discutidos.
- **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.

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. Pasos a seguir:

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

Parágrafo 1. Si no se sigue el conducto regular, el proceso o comunicado será devuelto al paso correspondiente para su correcta gestión.

Parágrafo 2. Todas las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico deben presentarse por escrito, con el respaldo de pruebas en la medida de lo posible.

7.1 Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)

El Colegio Santa María garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a presentar peticiones, quejas y reclamos, como parte del ejercicio pleno de sus derechos y del mejoramiento continuo del servicio educativo.

7.1.1 Tipos de solicitudes

- **Petición:** Solicitud de información, documentos, acceso a servicios o realización de actuaciones que el solicitante considera que el Colegio debe llevar a cabo.

- **Queja:** Manifestación de inconformidad sobre la conducta, actuación u omisión de un miembro de la comunidad educativa o de la institución en el ejercicio de sus funciones.
- **Reclamo:** Solicitud de revisión de una decisión institucional (académica, convivencial, administrativa o financiera) que el solicitante considera errónea, injusta o contraria a lo establecido en el Manual.
- **Sugerencia:** Propuesta de mejora sobre cualquier aspecto del servicio educativo o la convivencia institucional.

7.1.2 Canales para presentar solicitudes

- De manera escrita al correo de la Secretaría del Ciclo correspondiente.
- Por correo electrónico a la cuenta institucional colegiosantamaria@csm.edu.co establecidas para tal fin.
- Y a los correos registrados por los padres.
- Por escrito dirigido a la Rectoría o a la Dirección de Ciclo.

7.1.3 Plazos de respuesta

- **Peticiones de información:** máximo quince (15) días hábiles.
- **Quejas y reclamos:** máximo diez (10) días hábiles para dar respuesta motivada. Si la complejidad del caso lo requiere, se informará al solicitante la prórroga aplicable, con un máximo de veinte (20) días hábiles en total.
- **Urgencias que afecten la integridad:** atención inmediata y respuesta preliminar en máximo 24 horas.

7.1.4 Atención diferencial por ciclo vital

- **Estudiantes de primera infancia y primaria (PK a 5°):** Sus peticiones y quejas serán canalizadas con el acompañamiento de sus padres o acudientes, por la Dirección de Ciclo correspondiente o ante la Dirección de Convivencia o Bienestar.
- **Estudiantes de bachillerato (6° a 11°):** Pueden presentar quejas de manera directa ante el Director de Ciclo o ante la Dirección de Convivencia o Bienestar, con o sin acompañamiento de sus padres, según lo decidan.
- **Padres y acudientes:** Seguirán el conducto regular establecido en el Cap. IV del Manual.

7.1.5 Registro y seguimiento

Toda solicitud recibida será registrada con número de radicado, fecha, nombre del solicitante y descripción de la solicitud. La Secretaría de Ciclo mantendrá un registro de las solicitudes recibidas y las respuestas emitidas, garantizando la trazabilidad del proceso.

CAPÍTULO V — ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA — EL DEBIDO PROCESO — FALTAS

Faltas Leves, Graves y Muy Graves

8. Alteración de la Convivencia y Resolución de Conflictos

Convivencia Escolar con Enfoque Diferencial

Los protocolos de convivencia escolar incorporan un enfoque diferencial para estudiantes con discapacidad, conforme a la Circular 024 de 2026. Toda actuación deberá considerar los apoyos, ajustes razonables y orientaciones del PIAR, garantizando el debido proceso, la participación y el restablecimiento de derechos.

8.1. El Debido Proceso

El debido proceso garantiza que toda actuación disciplinaria, académica o convivencial en el Colegio Santa María sea justa, objetiva, proporcional y respetuosa de los derechos fundamentales de las estudiantes.

Toda decisión deberá considerar la edad y madurez de la estudiante, el contexto de los hechos, sus condiciones personales, familiares y emocionales, así como el interés superior de la niña y adolescente. El proceso incorpora un enfoque pedagógico y restaurativo, privilegiando la reflexión, la reparación del daño, la mediación y la reconstrucción de la convivencia, sin excluir la aplicación de sanciones cuando la gravedad de la conducta lo requiera.

En todo proceso educativo se deben fortalecer y modificar los comportamientos y actitudes que no se encuentran en consonancia con la formación integral que se persigue. De manera especial, se contará con la participación activa de la estudiante, quien será, en la medida de lo posible, la principal responsable de reconocer, reparar y transformar sus dificultades.

8.1.1 Principios generales del Debido Proceso

El Colegio Santa María garantiza en todas sus actuaciones el respeto al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, así como lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, el Decreto 1075 de 2015 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

En cada actuación se valorarán la edad y madurez de la estudiante, el contexto de los hechos, sus condiciones personales y familiares, la existencia de apoyos pedagógicos o ajustes razonables, la afectación causada y la finalidad formativa de la medida. Las sanciones solo se aplicarán cuando resulten necesarias, razonables y proporcionales, y ninguna estudiante podrá ser sancionada por hechos no previstos en el Manual, juzgada dos veces por el mismo hecho o sometida a medidas arbitrarias.

En todo proceso se garantizarán los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, favorabilidad, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción, doble instancia, interés superior de la niña, dignidad humana, prevalencia de los derechos de los menores de edad, confidencialidad, protección de datos personales y enfoque diferencial.

Adicionalmente, todo proceso disciplinario se regirá por los siguientes principios formales complementarios:

- **Trazabilidad:** Todo procedimiento de valoración y resolución de conflictos generados por faltas graves y muy graves quedará registrado por escrito en las memorias y archivos institucionales y en el expediente de la estudiante. El registro escrito de cada actuación —incluyendo citaciones, versiones, descargos, pruebas y decisiones— es elemento esencial del proceso y garantía de su validez. La ausencia de registro no impide la continuación del proceso, pero obliga a suplirla en la primera oportunidad procesal.
- **Restauración, reparación o restitución:** Cuando una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa hayan resultado afectados por la acción u omisión de otro miembro, deberá adelantarse un proceso restaurativo paralelo a cualquier otra consecuencia que sea impuesta. Este proceso, guiado por las orientadoras escolares o el equipo de bienestar, busca la reparación del daño causado, el restablecimiento de los vínculos relacionales y la reconciliación dentro de un clima de convivencia constructiva. La obligación restaurativa existe con independencia de que se imponga una sanción formal.
- **Ciclo vital:** Las medidas disciplinarias, estrategias pedagógicas y plazos de cada etapa del proceso se aplicarán teniendo en cuenta el ciclo vital que atraviesa la estudiante. Las actuaciones en preescolar y primaria priorizan el acompañamiento formativo y la comunicación con la familia; en bachillerato, la exigencia de responsabilidad progresiva es mayor. Esta graduación no altera la gravedad objetiva de las conductas ni impide la aplicación de medidas más severas cuando la naturaleza del hecho así lo requiera.

8.1.2 Proporcionalidad y prohibición de sanciones automáticas

Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse de manera automática por la sola ocurrencia formal de una conducta o por la simple acumulación de reportes. Toda decisión deberá valorar las circunstancias del caso, la edad y madurez de la estudiante, la intencionalidad, la reiteración, los antecedentes, el contexto familiar, el impacto generado, la afectación a terceros y el cumplimiento previo de medidas pedagógicas.

Consecuencias institucionales inmediatas — No son sanciones automáticas

Lo anterior no impide la aplicación de consecuencias institucionales inmediatas inherentes a la naturaleza de la conducta. Entre ellas: la anulación de una evaluación por copia o fraude verificado; el registro de retardos; el reporte por porte inadecuado del uniforme; la adopción de medidas inmediatas de protección cuando la estudiante abandone un espacio sin autorización. Estas actuaciones no constituyen sanciones automáticas, sino consecuencias propias y necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.

8.2. Derechos de la Estudiante dentro del Proceso

Toda estudiante tendrá derecho a:

- ser informada de manera clara y oportuna sobre los hechos que se le atribuyen;
- ser escuchada en versión libre;
- presentar descargos;
- solicitar, aportar y controvertir pruebas;
- contar con acompañamiento de sus padres o acudientes;
- conocer las decisiones adoptadas y sus fundamentos;
- interponer los recursos procedentes;
- que su situación sea valorada con criterios pedagógicos, restaurativos y proporcionales;

- y a la protección de su dignidad, intimidad y buen nombre.

8.3. Diferenciación entre Faltas Disciplinarias, Académicas y Convivenciales

8.3.1 Faltas disciplinarias

Son comportamientos que implican incumplimiento de los deberes institucionales, normas de comportamiento, respeto, disciplina, orden escolar o compromisos formativos, sin que necesariamente constituyan una situación de convivencia escolar regulada por la Ley 1620 de 2013. Estas conductas afectan el orden institucional, la disciplina, la organización escolar y el cumplimiento de deberes, pero NO afectan directamente la integridad o los derechos de terceros.

8.3.2 Faltas académicas

Son conductas relacionadas exclusivamente con el proceso de aprendizaje, evaluación, honestidad académica y cumplimiento de deberes escolares. Afectan la transparencia, la veracidad y la confiabilidad del proceso evaluativo. Incluyen el plagio en trabajos escolares, la copia en evaluaciones, la suplantación de identidad, la alteración de documentos académicos y cualquier forma de fraude académico.

8.3.3 Situaciones convivenciales

Son aquellas que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, los derechos sexuales y reproductivos, la integridad física, psicológica, emocional o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa. Estas situaciones se clasifican conforme a la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 en Tipo I, Tipo II y Tipo III.

8.4. Acciones Reparadoras y Modelo de Intervención Progresiva

El Colegio Santa María adopta un modelo de intervención progresiva, pedagógica y restaurativa. Las sanciones de mayor impacto solo procederán cuando se haya evidenciado previamente el agotamiento razonable de estrategias pedagógicas, acciones formativas y medidas restaurativas, salvo que la gravedad excepcional de la conducta exija una actuación inmediata.

8.4.1 Primera etapa — Notificación disciplinaria

Cuando la estudiante incurra en una falta leve, el adulto acompañante realizará una intervención pedagógica inmediata orientada a la reflexión, corrección de la conducta y reparación inicial. Esta actuación se registrará en la plataforma institucional (PHIDIAS) como NOTIFICACIÓN DISCIPLINARIA. La notificación electrónica a la estudiante y a sus padres o acudientes constituye medio válido de comunicación.

8.4.2 Segunda etapa — Recomendación disciplinaria

Cuando existan dos notificaciones disciplinarias previas por faltas leves o se evidencie reiteración conductual, la tercera actuación dará lugar a una RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA. En esta etapa procederá la citación formal de los padres o acudientes junto con la estudiante.

Parágrafo 1. La citación presencial a padres o acudientes es obligatoria en los casos de Recomendación Disciplinaria, Compromiso Disciplinario, Matrícula Condicional, faltas graves o muy graves, o cuando la reiteración de faltas leves así lo amerite.

Parágrafo 2. La no comparecencia injustificada de los padres o acudientes a las citaciones institucionales, una vez debidamente notificados, no suspende ni invalida el desarrollo del debido proceso.

8.4.3 Tercera etapa — Compromiso disciplinario

Procederá cuando la estudiante incumpla una Recomendación Disciplinaria, reincida en la conducta o incurra en una falta grave. En esta fase se suscribirá un COMPROMISO DISCIPLINARIO, en el cual constarán los hechos, la valoración institucional, los descargos presentados, las pruebas relevantes, las acciones correctivas, las medidas restaurativas y la participación corresponsable de la familia.

8.4.4 Cuarta etapa — Matrícula condicional

La matrícula condicional constituye una medida excepcional y de última ratio dentro del proceso disciplinario. Solo procederá cuando exista evidencia objetiva de incumplimiento reiterado de las medidas pedagógicas previas, persistencia grave en la conducta, afectación seria a la convivencia escolar o cuando la conducta comprometa la permanencia de la estudiante dentro del proyecto educativo institucional.

Parágrafo Único. La no renovación de matrícula y la terminación anticipada del contrato educativo constituyen medidas excepcionales que procederán únicamente cuando se evidencie la imposibilidad razonable de continuidad del proceso formativo. Estas decisiones deberán estar plenamente motivadas, sustentadas en el debido proceso, respetar el derecho de defensa y considerar el interés superior de la estudiante.

8.5. Procedimiento General para Atender una Falta

La actuación disciplinaria podrá iniciarse por reporte de cualquier miembro de la comunidad educativa; queja formal; conocimiento directo de los hechos; reporte convivencial o académico; información proveniente de autoridades; o cualquier otro medio razonable.

Medidas preventivas inmediatas

Cuando exista riesgo para la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, para la convivencia escolar o para el adecuado desarrollo del proceso educativo, el Colegio podrá adoptar medidas preventivas inmediatas y razonables orientadas exclusivamente a proteger derechos, evitar afectaciones mayores o preservar la convivencia, sin que ello constituya sanción anticipada.

8.5.1 Indagación preliminar

La indagación preliminar tiene como finalidad verificar de manera objetiva la ocurrencia de los hechos, identificar a las personas involucradas y determinar si existe mérito para continuar una actuación. Durante esta etapa podrán realizarse entrevistas, revisión documental, análisis de reportes, verificación de medios físicos o digitales.

En toda situación deberá garantizarse a la estudiante la oportunidad de ser escuchada. Cuando se trate de presuntas faltas graves o muy graves, existan versiones contradictorias, los hechos no sean evidentes o la situación pueda derivar en medidas disciplinarias de mayor entidad, deberá levantarse Acta Formal de Versión Libre.

Parágrafo Único. En las faltas leves de ejecución inmediata y hechos evidentes —uso inadecuado del uniforme, llegadas tarde, uso no autorizado del celular, escaparse de clase, incumplimientos menores o daños por descuido— no se requiere Acta de Versión Libre, siendo suficiente la Notificación Disciplinaria registrada en PHIDIAS.

8.5.2 Comunicación a padres o acudientes

Los padres, acudientes o representantes legales serán informados oportunamente a través de los canales institucionales definidos por el Colegio —especialmente los correos electrónicos registrados—, garantizando una comunicación clara, respetuosa y adecuada a la naturaleza de la situación.

8.5.3 Apertura formal del proceso

La apertura formal procederá cuando existan elementos razonables, objetivos y suficientes que permitan inferir la posible comisión de una falta grave o muy grave. Para efectos de la apertura formal, el Colegio no requerirá contar con prueba plena ni certeza absoluta, siendo suficiente la existencia de elementos iniciales de convicción serios y concordantes.

La comunicación de apertura deberá contener: relación clara de los hechos conocidos; identificación preliminar de las presuntas conductas o normas posiblemente incumplidas; referencia a las pruebas o elementos de convicción disponibles; indicación de los derechos de defensa, contradicción y acompañamiento; y citación para presentación de descargos.

8.5.4 Etapa probatoria

La etapa probatoria tiene por finalidad verificar de manera objetiva y razonable la ocurrencia de los hechos, las circunstancias en que sucedieron y la participación de las personas involucradas. Durante esta etapa, la estudiante y sus padres o acudientes podrán aportar pruebas; solicitar la práctica de pruebas razonables y pertinentes; presentar explicaciones, aclaraciones o descargos; y controvertir las pruebas existentes.

Manejo de videos de cámaras de seguridad y registros audiovisuales

En relación con solicitudes de entrega de videos de cámaras de seguridad, el Colegio actuará conforme a la normativa de protección de datos personales, la reserva institucional y la protección de menores de edad. No existe obligación de entregar copia directa de dichos registros cuando ello comprometa la intimidad de otras estudiantes. Sin embargo, la institución deberá verificar internamente la evidencia, dejar constancia de su análisis y garantizar que la decisión disciplinaria se encuentre debidamente soportada.

En caso de duda insuperable sobre la responsabilidad, prevalecerá el principio de favorabilidad en favor de la estudiante.

8.5.5 Decisión

Toda decisión deberá ser motivada; fundamentarse en las pruebas válidamente recaudadas; respetar el principio de proporcionalidad; considerar las circunstancias atenuantes o agravantes; y ser coherente con el enfoque pedagógico, preventivo y restaurativo del Colegio.

La decisión deberá valorar: la gravedad de la conducta, la afectación causada, la intencionalidad, la reiteración, el reconocimiento de responsabilidad, la disposición de reparación, y los antecedentes convivenciales o disciplinarios.

Toda decisión será notificada formalmente a la estudiante y a sus acudientes mediante los mecanismos institucionales definidos por el Colegio.

8.6. Recursos de Reposición y Apelación

Contra las decisiones adoptadas en actuaciones académicas, convivenciales o disciplinarias proceden los recursos de reposición y apelación. Los recursos deberán exponer de manera clara las razones de inconformidad, los aspectos que se controvierten y, cuando corresponda, las pruebas o elementos que los sustentan.

8.6.1 Tipos de recursos

Recurso de reposición: se interpone ante la misma autoridad que profirió la decisión, con el fin de que la aclare, modifique, revoque o confirme.

Recurso de apelación: se interpone en subsidio de la reposición, ante la instancia superior prevista en el conducto regular institucional.

8.6.2 Plazos y términos

Recurso	Plazo para interponer	Plazo para resolver
Reposición	3 días hábiles desde la notificación	Máximo 3 días hábiles
Apelación	5 días hábiles desde la notificación o desde la resolución de la reposición	Máximo 5 días hábiles (+5 adicionales si resuelve el Consejo Directivo)

8.6.3 Competencia por instancia

Faltas leves: la reposición la resuelve el docente o director de grupo; la apelación corresponde a la Dirección de Ciclo.

Faltas graves y muy graves: la reposición la resuelve la Dirección de Ciclo; la apelación se resuelve por la Rectoría o, cuando corresponda, por el Consejo Directivo.

Decisiones rectorales: podrán ser revisadas por el Consejo Directivo cuando la normativa interna lo establezca.

8.6.4 Efecto suspensivo y excepciones

La interposición oportuna de los recursos suspende la ejecución de la sanción hasta que exista decisión definitiva. No se suspenden: medidas preventivas inmediatas adoptadas para proteger a víctimas; acciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo; y medidas de seguridad ordenadas por autoridad competente.

8.6.5 Inadmisión, desistimiento y firmeza

Inadmisión: los recursos podrán ser inadmitidos cuando se presenten por fuera del término, por persona no legitimada o sin identificación suficiente de la decisión recurrida. La inadmisión deberá ser motivada y notificada.

Desistimiento: el recurrente podrá desistir expresamente del recurso antes de que sea decidido. El desistimiento se dejará por escrito y producirá la firmeza de la decisión recurrida.

Firmeza: la decisión quedará en firme cuando no se interpongan recursos dentro del término, cuando se desista de ellos o cuando hayan sido resueltos. A partir de ese momento, la sanción o medida será exigible y ejecutable.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. El Rector tendrá la facultad de revocar o ratificar las decisiones tomadas en las distintas instancias mediante resolución rectoral, en los casos previstos en la ley y en este Manual.

8.7. Circunstancias Atenuantes y Agravantes

En toda actuación disciplinaria, la autoridad institucional competente deberá identificar y valorar expresamente las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el caso. Esta valoración es un elemento esencial del proceso: la falta de consideración de atenuantes o el desconocimiento de agravantes puede comprometer la validez de la decisión ante recursos, Comisarias de Familia, Defensoría del Pueblo o jueces de tutela.

8.7.1 Circunstancias atenuantes

Las siguientes circunstancias, debidamente probadas, permiten aplicar de manera más benévola la medida pedagógica o la sanción:

- El buen comportamiento histórico de la estudiante en su trayectoria escolar, evidenciado en el registro del observador o en informes de ciclo.
- La confesión voluntaria de la falta, cuando el Colegio aún no tenía conocimiento de ella o no contaba con pruebas suficientes.
- Haber sido instrumentalizada o inducida por terceros para cometer la falta, lo que no excluye su responsabilidad pero atenúa la sanción.
- Haber actuado para defender derechos propios o de otra persona, cuando la respuesta fuera razonablemente proporcional a la situación.
- El escaso efecto práctico de la conducta sobre la comunidad educativa o sobre las personas directamente involucradas.
- El proceso activo y verificable de superación de faltas anteriores, reflejado en compromisos cumplidos y evolución conductual favorable.
- El reconocimiento espontáneo de la responsabilidad, el arrepentimiento genuino y la disposición activa de reparación del daño antes de que se imponga la sanción.

Parágrafo Único. Las circunstancias atenuantes deben ser probadas e incluidas en el proceso. Su sola alegación sin sustento no es suficiente para modificar la decisión, pero cuando estén acreditadas, la autoridad institucional tiene la obligación de considerarlas y de motivar por qué las tuvo o no en cuenta.

8.7.2 Circunstancias agravantes

Las siguientes circunstancias, debidamente probadas, podrán hacer más grave la medida pedagógica o la sanción aplicable:

- Haber mentido de manera oral o escrita en los descargos para justificar la falta, negar lo ocurrido con falsedad comprobada o evadir la responsabilidad mediante engaño. Esta circunstancia no equivale al simple ejercicio del derecho de defensa.
- Haber sido sancionada con anterioridad por faltas similares o análogas, reflejando un patrón de incumplimiento reiterado.
- La premeditación de la falta, es decir, que haya sido planificada con antelación con el propósito de vulnerar las normas o de dañar a otro miembro de la comunidad.
- Haber actuado en complicidad con otro u otros, o haber sido coautora o inductora principal de la falta.
- El daño grave o el efecto perturbador que la conducta haya producido sobre otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo afectaciones a la salud mental, la reputación o la integridad física de terceros.
- Haber omitido o alterado información relevante durante el proceso de aclaración de la situación, dificultando deliberadamente el esclarecimiento de los hechos.
- Haber cometido la falta con el propósito de obtener provecho ilícito para sí misma o para un tercero.
- Haber abusado de la confianza depositada en ella por directivos, docentes o compañeras, utilizando los medios, accesos o privilegios que le fueron otorgados para cometer la falta.
- La reincidencia: cometer la misma falta u otra análoga, después de haber sido objeto de medidas pedagógicas, compromisos o sanciones previas.
- Involucrar a personas inocentes en los hechos o imputarles responsabilidad falsa para reducir la propia.

Parágrafo Único. Las circunstancias agravantes deben ser probadas e incluidas motivadamente en la decisión. Su concurrencia no obliga a imponer automáticamente la sanción de mayor entidad, pero justifica una graduación más severa dentro de los márgenes establecidos por este Manual.

8.8. Clasificación de las Faltas Disciplinarias

8.8.1 Faltas leves

Son aquellas conductas ocasionadas por imprudencia, negligencia, descuido o falta de previsión que afectan el orden escolar y la sana convivencia, y que requieren corrección pedagógica, sin comprometer gravemente la integridad o los derechos de otras personas. Se consideran faltas leves, entre otras:

- llegar tarde al Colegio hasta por tres ocasiones sin justificación o a cualquier actividad escolar;
- no traer o preparar los materiales necesarios para las clases;
- usar inadecuadamente las instalaciones y depositar la basura en lugares no apropiados;
- no portar el uniforme de manera apropiada y no cumplir las normas de presentación personal;
- comportamientos inadecuados en capilla, teatro, biblioteca, cafetería, laboratorios, salones, enfermería, comedor, bus, casa de convivencia o actividades de representación del Colegio;
- no facilitar la comunicación familia-colegio retrasando la entrega de excusas, permisos, desprendibles firmados o notas en agendas;
- interrumpir frecuentemente las actividades curriculares o extracurriculares;

- tomar objetos de sus compañeras sin autorización en alguna ocasión, sin ánimo de apropiación permanente;
- y, en general, cualquier conducta análoga que afecte levemente el orden y la convivencia.

8.8.2 Faltas graves

Son comportamientos que afectan de manera importante a otras personas, interfieren notablemente en la vida institucional o evidencian rechazo a las normas establecidas, sin llegar a constituir, por sí mismos, una falta muy grave o un presunto delito. Se consideran faltas graves, entre otras:

- mantener actitudes y comportamientos indebidos después de haberse ofrecido los medios oportunos para mejorar (reincidencia en faltas leves);
- mostrarse irrespetuosa, en forma verbal, gestual o escrita, con cualquier miembro de la comunidad educativa;
- dañar deliberadamente muebles, lockers, instalaciones, material u objetos del Colegio, de los profesores o de las compañeras;
- incurrir en plagio en trabajos escolares y/o copia en evaluaciones en cualquiera de sus formas;
- hablar durante los exámenes con el fin de obtener ventaja o tomar foto a cualquier evaluación escrita y compartirla;
- comportamientos o manifestaciones verbales o físicas de afecto que excedan los límites del respeto y del entorno institucional;
- realizar juegos o actividades que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o espiritual (incluidos juegos de retos);
- utilizar vocabulario grosero o inadecuado de manera verbal, gráfica o escrita;
- no comunicar a las directivas y/o docentes, u ocultar o encubrir faltas graves o muy graves dentro o fuera del Colegio;
- llegar tarde al Colegio injustificadamente cuatro o más veces;
- mentir especialmente ante situaciones que revistan gravedad; involucrar a otros en sus mentiras;
- desobedecer instrucciones legítimas de docentes, directivos o personal del Colegio, cuando ello afecte el normal desarrollo de las actividades escolares;
- interrumpir deliberadamente clases, actos institucionales o actividades académicas, afectando el derecho a la educación de otras estudiantes;
- usar dispositivos electrónicos personales sin autorización, especialmente cuando ello implique distracción, incumplimiento de normas o afectación del proceso formativo;
- realizar publicaciones, comentarios o mensajes en redes sociales que afecten el clima escolar, sin llegar a constituir difamación o ciberacoso;
- participar en retos virales, juegos o dinámicas digitales que impliquen riesgo moderado, presión grupal o exposición innecesaria;
- negarse injustificadamente a participar en procesos de acompañamiento, orientación o seguimiento requeridos por el Colegio;
- faltar a la verdad en procesos institucionales, cuando la mentira no constituya fraude, suplantación o daño grave;
- retirarse del Colegio o de actividades institucionales sin autorización, sin que exista riesgo grave o intención de evadir control institucional;
- promover rumores, burlas o exclusiones que afecten la convivencia, sin constituir acoso escolar;

- manipular o alterar dispositivos institucionales, plataformas o cuentas escolares, sin llegar a constituir acceso indebido o delito informático;
- cualquier conducta digital que vulnere normas institucionales, sin llegar a constituir ciberacoso, difusión de contenido íntimo o suplantación.

Parágrafo — De la honestidad académica

Las conductas relacionadas con fraude académico, plagio, copia, suplantación, alteración de evaluaciones, manipulación de calificaciones o cualquier forma de deshonestidad académica podrán generar simultáneamente consecuencias académicas y disciplinarias, sin que ello constituya doble sanción, por tratarse de ámbitos institucionales distintos.

8.8.3 Faltas muy graves

Son comportamientos o situaciones que perjudican notablemente el desarrollo integral de la persona o el proceso formativo de la institución, comprometen seriamente la seguridad, la ética y el respeto dentro de la comunidad educativa, o pueden constituir presunto delito. Se consideran faltas muy graves, entre otras:

- reincidencia en faltas graves;
- cambio, adulteración o sustracción de planillas, documentos académicos o firmas;
- consumo, posesión o distribución de sustancias ilícitas o prohibidas como alcohol, tabaco, vapeadores y drogas psicoactivas dentro o en relación con actividades del Colegio;
- incitar u obligar a otros a cometer una falta de manera deliberada;
- difamación del Colegio o sus ideales a través de medios digitales, escritos, grafitis u otros medios;
- grabar conversaciones o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización con fines de daño o exposición;
- acceso, posesión o distribución de material pornográfico dentro del Colegio o en sus eventos;
- comisión de delitos según la legislación vigente;
- acoso escolar, intimidación, bullying, sexting o grooming en cualquier modalidad;
- acoso o abuso sexual o prácticas relacionadas dentro de la comunidad educativa;
- uso de armas, explosivos o sustancias peligrosas dentro del Colegio o sus alrededores;
- ciberacoso, difusión de contenido íntimo o sensible, suplantación de identidad digital con fines de daño;
- acceso no autorizado a plataformas institucionales, correos, bases de datos o sistemas digitales, aun sin causar daño, por constituir vulneración grave de seguridad;
- alteración, destrucción o manipulación de información institucional, incluyendo notas, reportes, archivos o registros digitales;
- difusión masiva de rumores, información falsa o contenido que afecte gravemente la dignidad de una persona o del Colegio, incluso si no constituye delito;
- participación en retos virales o dinámicas digitales de alto riesgo que comprometan la integridad física o emocional de las estudiantes;
- agresiones físicas graves dentro o fuera del Colegio cuando involucren a miembros de la comunidad educativa;

- amenazas directas o indirectas que generen temor real, incluyendo amenazas digitales, simbólicas o mediante terceros;
- cualquier forma de extorsión, chantaje o presión indebida, presencial o digital;
- suplantación de identidad digital con fines de daño, burla, exposición o fraude, incluso si no constituye delito penal;
- difusión o almacenamiento de imágenes íntimas o sensibles, aun cuando la estudiante no sea la autora del contenido;
- participación en grupos digitales, chats o comunidades virtuales destinados a humillar, acosar, excluir o dañar a otras estudiantes;
- destrucción grave de bienes institucionales que comprometa la seguridad o el funcionamiento del Colegio;
- interferencia grave en procesos institucionales, como sabotaje de actividades, alteración de ceremonias o afectación de la seguridad escolar;
- cualquier conducta que ponga en riesgo la vida o integridad de otras personas, incluso si no se consuma el daño.

8.9. Situaciones Convivenciales y Comité Escolar de Convivencia

Solo serán remitidos al Comité Escolar de Convivencia los casos asociados a situaciones Tipo I, II o III de la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

No requieren remisión al Comité: llegadas tarde, incumplimientos de uniforme, copia en exámenes, faltas académicas ordinarias, incumplimientos formativos o faltas disciplinarias comunes sin afectación de derechos fundamentales.

Sí requieren activación de protocolos y eventual intervención del Comité: bullying, ciberacoso, violencia escolar, agresiones físicas o psicológicas graves, amenazas serias, violencia sexual, consumo o distribución de sustancias psicoactivas, difusión de contenido íntimo, suplantación digital con fines de daño y conductas posiblemente delictivas.

Parágrafo 1. La intervención del Comité Escolar de Convivencia no tiene como finalidad tomar decisiones disciplinarias ni imponer sanciones a las estudiantes o a sus familias. Su función es exclusivamente de mediación, promoción de la convivencia, protección a las víctimas y recomendación a las directivas del Colegio sobre estrategias de mejora convivencial y acciones de prevención. Las decisiones disciplinarias corresponden a las autoridades institucionales definidas en el conducto regular.

Parágrafo 2. Plazos máximos de resolución según tipo de falta: las faltas leves deben resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del proceso (preferiblemente de forma inmediata); las faltas graves, dentro de los diez (10) días hábiles; y las faltas muy graves, dentro de los quince (15) días hábiles. El vencimiento de estos plazos no invalida el proceso, pero obligará al Colegio a justificar la demora y a adoptar las medidas preventivas de protección que sean del caso.

8.10. Protección de Datos, Deber de Reporte y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes

Durante todo el proceso se garantizará la reserva, confidencialidad y protección de datos personales y sensibles de las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normativa vigente. Cuando la conducta pueda constituir delito o active rutas externas de protección, el Colegio deberá realizar el reporte a las autoridades competentes (Comisaría de Familia, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía, entre otras).

Parágrafo. Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA): cuando una falta muy grave sea cometida por una estudiante de catorce (14) o más años de edad, y dicha conducta se encuentre tipificada como delito en el ordenamiento jurídico colombiano, el Colegio procederá a efectuar el reporte correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de conformidad con la Ley 1098 de 2006. Esta actuación no suspende ni reemplaza el proceso disciplinario interno, y ambas actuaciones — la institucional y la de las autoridades externas — se adelantarán de manera simultánea e independiente. Los padres o acudientes de la estudiante involucrada asumirán las responsabilidades jurídicas y civiles que correspondan.

8.11. Procedimiento para Denuncias de Estudiantes o Padres contra Personal Docente o Administrativo

Cuando una estudiante o sus padres o acudientes tengan conocimiento de un presunto comportamiento inadecuado, trato irrespetuoso, arbitrariedad, abuso de autoridad u otra conducta irregular atribuible a un miembro del personal docente, directivo o administrativo del Colegio, dispondrán del siguiente conducto específico:

- a) Comunicación inicial:** La estudiante o sus padres o acudientes presentarán la situación por escrito a la Dirección de Ciclo correspondiente. Si la presunta conducta involucra directamente al Director de Ciclo, la comunicación se dirigirá a la Rectoría. Si involucra al Rector, se dirigirá al Consejo Directivo.
- b) Exploración inicial:** La Dirección de Ciclo o la Rectoría, según el caso, realizará una indagación preliminar reservada para establecer la existencia de elementos que justifiquen abrir un proceso formal. En esta etapa recogerá la versión del denunciante, del presunto implicado y de los testigos pertinentes, garantizando la reserva de toda la información.
- c) Remisión al Comité de Convivencia:** Si hay indicios razonables de una posible falta, el caso será presentado al Comité Escolar de Convivencia, acompañado de la información recopilada en la exploración inicial y de cualquier comunicación enviada por los padres, acudientes o la estudiante. El Comité decidirá los pasos a seguir, tanto si el caso se confirma como si no se confirma la irregularidad.
- d) Casos de presunto abuso o maltrato:** Si la denuncia involucra un presunto caso de abuso, maltrato físico o psicológico, acoso sexual u otra conducta que pueda constituir vulneración de derechos de la menor de edad, el caso se reportará de inmediato al Oficial de Protección de Menores del Colegio y se activarán los protocolos de protección establecidos por la ley, incluyendo el reporte a las autoridades competentes (Comisaría de Familia, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia) sin perjuicio de las acciones disciplinarias internas.
- e) Garantías para el denunciante:** En ningún caso el Colegio adoptará medidas de represalia contra la estudiante o su familia por haber presentado una denuncia de buena fe. La confidencialidad del proceso será garantizada durante toda su tramitación. Las decisiones adoptadas serán comunicadas por escrito a los padres o acudientes.

Parágrafo 1. Este procedimiento no reemplaza el derecho de los padres o acudientes a acudir directamente ante las autoridades externas competentes (Comisaría de Familia, Defensoría del Pueblo, Secretaría de Educación del Distrito) cuando lo consideren pertinente.

Parágrafo 2. Las denuncias de mala fe o con propósito de perjudicar a un miembro del personal, debidamente comprobadas, podrán ser consideradas un incumplimiento grave de los deberes de los padres o acudientes conforme al Cap. VI del presente Manual.

CAPÍTULO VI — INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE PADRES, ACUDIENTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

9.1. Principio General

Los padres de familia y acudientes no están sometidos a un régimen disciplinario estudiantil, pero su actuación se encuentra regulada por el deber de corresponsabilidad en la educación de sus hijas, el cumplimiento del contrato educativo, el Manual de Convivencia y el respeto a la convivencia institucional. El Colegio reconoce a la familia como primer responsable de la formación de las estudiantes y como aliado fundamental en el proceso educativo.

El incumplimiento de los deberes de los padres o acudientes podrá dar lugar a medidas institucionales de carácter formativo, preventivo o correctivo y, en casos graves o reiterados, a la no renovación o terminación del contrato educativo, de conformidad con la ley y con las cláusulas contractuales.

9.1.1 Extensión a visitantes, contratistas y personal externo

Las normas de convivencia, respeto y protección de la integridad de las estudiantes contenidas en este Manual aplican no solo a los padres, madres y acudientes, sino también a toda persona que ingrese a las instalaciones del Colegio o que ejerza funciones en nombre de este o en relación con el servicio educativo, incluyendo:

- **Visitantes:** personas que acuden al Colegio por invitación, por cita o por gestión personal, quienes deberán registrarse en portería y observar en todo momento las normas de conducta institucionales.
- **Contratistas y proveedores:** empresas o personas naturales que prestan servicios al Colegio (obras, mantenimiento, suministros, servicios tecnológicos, entre otros), quienes están obligados a respetar las normas de convivencia y protección de menores durante su permanencia en las instalaciones.
- **Personal de transporte escolar:** conductores, monitores y demás personal de las empresas de transporte contratadas por el Colegio o por las familias para el traslado de las estudiantes. En su calidad de corresponsables de la seguridad y bienestar de las menores durante el recorrido, están sujetos a los protocolos institucionales establecidos en el Cap. XVIII del presente Manual, incluyendo el protocolo de estudiante no recogida en el paradero.
- **Talleristas, conferencistas y personal externo con contacto con estudiantes:** deberán conocer y aceptar los protocolos de protección infantil del Colegio antes de iniciar cualquier actividad con las estudiantes.

El Colegio podrá exigir a sus contratistas la suscripción de cláusulas específicas de protección de la integridad de las menores como condición para el inicio o la continuidad del contrato de prestación de servicios. El incumplimiento de estas normas por parte de cualquier persona externa podrá dar lugar a la restricción de su ingreso a las instalaciones, a la terminación del contrato con la empresa proveedora y, si los hechos lo ameritan, a la denuncia ante las autoridades competentes. En todo caso cumplir con la ley 1918 de 2018 y su decreto reglamentario.

9.2. Clasificación de Incumplimientos de los Padres y/o Acudientes

9.2.1 Incumplimientos leves de los Padres y/o acudientes

Corresponden a omisiones de deberes de acompañamiento, asistencia a reuniones, entrega de documentación, atención a llamados institucionales o colaboración razonable con los procesos formativos. A título enunciativo, se consideran incumplimientos leves:

- no asistir a reuniones generales o de curso sin justificación;
- no responder oportunamente comunicaciones institucionales;
- no entregar documentos requeridos en los plazos establecidos;
- **no asistir a citaciones individuales para seguimiento académico o convivencial:** la inasistencia injustificada a una (1) citación individual formal emitida por el Colegio se considera incumplimiento leve. La reiteración o la acumulación de tres (3) o más inasistencias en el año académico podrá ser considerada incumplimiento grave conforme al numeral 9.2.2.
- no revisar con regularidad los medios de comunicación institucional;
- y, en general, cualquier omisión análoga que afecte levemente la corresponsabilidad familia-colegio.

9.2.2 Incumplimientos graves de los Padres y/o Acudientes

Comprenden conductas que afectan de manera importante la convivencia institucional, el respeto a los miembros de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del proceso formativo de la estudiante. A título enunciativo, se consideran incumplimientos graves:

- irrespeto a miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal, escrita, gestual o a través de medios digitales, incluyendo grupos de mensajería instantánea (WhatsApp y similares) y redes sociales;
- amenazas o agresiones verbales o físicas contra directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes u otros padres;
- desacreditación pública o sistemática de la institución o de sus miembros mediante expresiones injuriosas o calumniosas en cualquier medio;
- difusión irresponsable de información parcial, falsa o descontextualizada que afecte el buen nombre del Colegio o de sus integrantes, incluyendo la circulación de rumores o comunicaciones en grupos de padres;
- negativa injustificada a seguir recomendaciones de acompañamiento terapéutico, psicológico o pedagógico cuando se considere necesario para el bienestar de la estudiante;
- facilitar, tolerar o promover faltas disciplinarias de la estudiante;
- incumplimiento reiterado de compromisos adquiridos en actas o acuerdos con el Colegio;
- **inasistencia reiterada a citaciones individuales:** dejar de asistir, de manera injustificada, a tres (3) o más citaciones individuales emitidas formalmente por el Colegio para discutir el

proceso académico, convivencial o de bienestar de la estudiante, dentro de un mismo año académico. Este incumplimiento reiterado también podrá ser causal de no renovación del contrato educativo, de conformidad con las cláusulas del contrato de matrícula.

- y, en general, cualquier conducta análoga que afecte de manera importante la convivencia y el respeto institucional.

9.2.3 Incumplimientos que pueden dar lugar a terminación contractual de los Padres y/o Acudientes.

Comprenden conductas de tal gravedad o reiteración que hacen inviable la permanencia de la familia dentro de la comunidad educativa. A título enunciativo, se consideran incumplimientos de esta naturaleza:

- agresiones graves o reiteradas, físicas o verbales, contra miembros de la comunidad educativa; ("agresiones físicas o verbales" aparece como falta grave en el capítulo VI del Manual)
- amenazas serias, actos de hostigamiento o conductas intimidatorias que generen temor, riesgo o afectación emocional;
- obstaculización sistemática de procesos institucionales, incluyendo campañas de desacreditación, presión indebida sobre funcionarios o actuaciones que afecten gravemente el clima escolar o la confianza en la institución;
- afectación grave y reiterada a la convivencia escolar, especialmente cuando compromete la seguridad, la dignidad o el bienestar de estudiantes, docentes o personal administrativo;
- incumplimiento reiterado de compromisos formales asumidos con el Colegio, incluidos compromisos disciplinarios, convivenciales, académicos, administrativos o de corresponsabilidad en el proceso formativo;
- participación activa en la difusión, reproducción o almacenamiento de contenido íntimo, sensible o privado de estudiantes o personal del Colegio, por cualquier medio físico o digital;
- uso indebido de canales digitales, redes sociales o plataformas virtuales para atacar, difamar, exponer o vulnerar la imagen del Colegio o de sus miembros, conforme a lo previsto en el capítulo de Conducta Digital;
- interferencia grave en los procesos pedagógicos, tales como desautorizar públicamente a los docentes, impedir el ejercicio de la autoridad pedagógica o promover comportamientos contrarios a las normas institucionales;
- desconocimiento reiterado del conducto regular, cuando implique irrespeto, presión indebida, perturbación del servicio educativo o afectación del funcionamiento institucional;
- negativa injustificada y persistente a colaborar en procesos de acompañamiento, seguimiento, evaluación o intervención requeridos para el bienestar de la estudiante, especialmente cuando compromete su seguridad o la de terceros;
- cualquier forma de discriminación, discurso de odio o trato degradante hacia miembros de la comunidad educativa, por razones de raza, credo, orientación, condición socioeconómica o cualquier otra;
- incumplimientos contractuales graves de carácter administrativo o legal, cuando afecten la continuidad del servicio educativo o vulneren obligaciones esenciales del contrato;
- y, en general, cualquier conducta análoga que, por su gravedad, reiteración o impacto, haga inviable la continuidad del vínculo contractual con la institución.

9.3. Procedimiento

El procedimiento ante un presunto incumplimiento de deberes por parte de padres, acudientes u otros miembros adultos de la comunidad se desarrollará con respeto al debido proceso administrativo, a la dignidad de las personas y a la naturaleza contractual de la relación.

a) Inicio: El procedimiento se iniciará con un reporte formal dirigido a Rectoría o a la Dirección de Ciclo, proveniente de cualquier miembro de la comunidad educativa o de conocimiento directo de la institución. El reporte deberá describir los hechos, identificar a las personas involucradas y, cuando sea posible, anexar soportes.

b) Verificación preliminar: La Rectoría o la Dirección de Ciclo realizará una verificación preliminar de los hechos, pudiendo solicitar información adicional, escuchar a las personas involucradas y valorar la pertinencia de continuar con el procedimiento.

c) Citación y descargos: Si se considera procedente, se citará formalmente al padre, madre o acudiente para escuchar sus descargos en reunión presencial o virtual, dejando constancia escrita de lo manifestado. En esta reunión se podrán explorar alternativas de solución, compromisos y medidas formativas.

d) Decisión: La decisión deberá ser motivada, proporcional y respetuosa de los derechos de las partes. Se formalizará mediante resolución rectoral motivada que contendrá: los hechos probados, la valoración de los descargos, la norma infringida, la medida adoptada y la expresión de los recursos procedentes. Las medidas posibles incluyen: amonestación escrita, compromiso de permanencia con condiciones específicas, pérdida de la calidad de miembro activo de la comunidad educativa, restricción de ingreso a ciertas áreas o actividades, cambio de acudiente autorizado, no renovación de matrícula o terminación del contrato educativo, según la gravedad y reiteración de los hechos.

e) Notificación: La decisión se notificará por escrito al padre, madre o acudiente, preferiblemente por correo electrónico institucional o por los medios de comunicación habituales, dejando constancia de la fecha de notificación.

f) Registro: Todo el procedimiento y la decisión adoptada se registrarán en el expediente institucional correspondiente, garantizando la reserva de la información.

9.3.1 Recursos de reposición y apelación

Contra la decisión adoptada en el marco de este procedimiento procederá el recurso de reposición ante la Rectoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, y en subsidio el recurso de apelación ante el Consejo Directivo, cuya decisión será definitiva. Ambos recursos deben ser expresamente mencionados en la resolución rectoral motivada que formaliza la decisión.

Los recursos deberán presentarse por escrito, de manera respetuosa y motivada, indicando las razones de inconformidad y las pretensiones. La interposición oportuna de los recursos suspende la ejecución de las medidas más gravosas hasta que sean resueltos, salvo que se trate de medidas de protección inmediata para salvaguardar la seguridad o integridad de miembros de la comunidad educativa.

9.3.2 Pérdida de la calidad de miembro activo de la comunidad educativa

La pérdida de la calidad de miembro activo es una medida intermedia entre el compromiso de permanencia y la no renovación del contrato educativo. Su aplicación no implica la pérdida del cupo de la hija en el Colegio, pero sí restringe temporalmente la participación del padre, madre o acudiente sancionado en los espacios y procesos de la vida escolar. Sus efectos son:

- Imposibilidad de ingresar a las instalaciones del Colegio, salvo en las situaciones estrictamente necesarias para el proceso académico de la estudiante (entrega de boletines, reuniones citadas por el Colegio), siempre con acompañamiento institucional.
- Restricción de participación en órganos del gobierno escolar, asociaciones de padres y espacios de decisión institucional durante el tiempo de vigencia de la medida.
- Imposibilidad de liderar iniciativas o actividades en nombre de la comunidad de padres del Colegio.
- Canalización de toda comunicación con el Colegio a través de los canales oficiales establecidos, sin contacto directo con docentes o administrativos fuera de las instancias formales.

Esta medida será decidida por la Rectoría mediante resolución motivada, tendrá una duración definida en el acto que la impone (que no podrá exceder el año lectivo en curso), y podrá ser renovada o convertida en no renovación del contrato si el comportamiento persiste. Los recursos de reposición y apelación proceden en los mismos términos del numeral 9.3.1.

9.4. Medidas Adicionales de Protección

Cuando exista riesgo para la comunidad educativa, el Colegio podrá adoptar medidas adicionales de carácter preventivo, tales como restringir temporal o definitivamente el ingreso del acudiente a las instalaciones, modificar protocolos de atención, limitar canales de comunicación directa, presentar querrela de policía o acudir ante las autoridades competentes (Comisaría de Familia, Fiscalía, Policía, entre otras), sin perjuicio de las decisiones contractuales correspondientes.

CAPÍTULO VII — CONSECUENCIAS GENERALES ANTE LAS FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nota: Las etapas de escalada disciplinaria (Notificación - Recomendación – Compromiso-Matricula Condicional) se describen con detalle en la Sección 8.4 de este Manual. Este capítulo desarrolla las consecuencias específicas aplicables y los procedimientos especiales relacionados.

10.1. Clasificación de las Acciones y Medidas Institucionales

Las acciones institucionales ante faltas al Manual se clasifican en cinco categorías según su naturaleza y propósito. Ninguna categoría se aplica de manera automática ni en orden secuencial estricto.

Categoría	Medidas incluidas
1. Acciones formativas y pedagógicas	Reflexión oral o escrita — Talleres de reflexión — Recomendación disciplinaria — Compromiso disciplinario
2. Acciones restaurativas	Restitución de objetos dañados — Compromisos de reparación del daño — Servicio a la comunidad en horas no escolares — Exposición del trabajo ante las personas afectadas

3. Acciones de seguimiento y comunicación	Anotación en el observador — Notificación disciplinaria mediante correo oficial — Citación a los padres o acudientes
4. Medidas disciplinarias y correctivas	Amonestación verbal o escrita — Privación de algún privilegio — Exclusión de actividades no académicas — Suspensión en actividades representativas — Disminución en la calificación de disciplina — Suspensión reflexiva en lugar asignado — Restricción del uso de dispositivos electrónicos con acta de compromiso
5. Medidas de permanencia y egreso (extrema ratio)	Matrícula en observación disciplinaria — Matrícula condicional disciplinaria — No renovación de matrícula — Cancelación de matrícula — No proclamación como bachiller en ceremonia de grado

10.2. Medidas Formativas Especiales

10.2.1 Suspensión reflexiva

El Director de Ciclo podrá disponer la suspensión temporal de la estudiante del salón de clases para la realización de talleres de reflexión en un lugar asignado dentro del Colegio. Esta medida no exime a la estudiante de sus deberes y responsabilidades académicas. Las orientaciones y actividades las propondrá la Dirección de Ciclo junto con la Dirección de Convivencia y Bienestar y la orientadora escolar.

10.2.2 Restricción de dispositivos electrónicos

En caso de uso indebido del celular u otros dispositivos, se impondrá una sanción disciplinaria y se firmará un acta de compromiso en la cual la estudiante no podrá llevar el dispositivo al Colegio. La reiteración del incumplimiento podrá acarrear medidas disciplinarias proporcionales.

10.2.3 Reparación material del daño

En caso de daño al material del Colegio o de otras compañeras o terceros, procederá la reparación del bien dañado o su reposición en el caso de que no pudiera ser reparado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias adicionales que correspondan.

10.2.4 Acompañamiento externo

En caso de precisar ayuda externa (psicológica o de otro tipo) para mejorar su proceso de formación integral, la familia debe comprometerse a facilitar esta ayuda e informar oportunamente al Colegio el seguimiento del proceso. La falta de compromiso familiar en este aspecto podrá ser tenida en cuenta para la valoración de la continuidad escolar.

10.3. Situaciones Específicas

10.3.1 Plagio o copia

La nota del trabajo o evaluación afectada será 1.0 y la observación cualitativa será "No cumple con lo esperado". Esta consecuencia académica es independiente de la medida disciplinaria correspondiente y no constituye doble sanción por tratarse de ámbitos institucionales distintos.

10.3.2 Uso de inteligencia artificial

Desde sexto grado en adelante, las estudiantes pueden utilizar herramientas de inteligencia artificial (como ChatGPT y similares) 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.

10.4. Causales de Terminación del Contrato Educativo

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

- incurrir en faltas graves o muy graves establecidas en el Manual, previo el debido proceso;
- tener matrícula condicional disciplinaria y reincidir en faltas al Manual de Convivencia;
- incumplimiento de obligaciones económicas o contractuales;
- negativa a firmar documentos oficiales del Colegio, como compromisos y matrículas;
- inasistencia reiterada de padres/acudientes a reuniones y talleres formativos;
- omisión de los deberes de cuidado o desatención de los Padres/acudientes ante las necesidades psicológicas, emocionales y/o físicas de sus hijas;
- falsificación de documentos o informes presentados por los acudientes;
- falta de cumplimiento de la matrícula condicional disciplinaria.

10.5. Causales de Expulsión

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

- reincidencia en faltas sancionadas dentro del mismo año escolar;
- coparticipación en una falta junto con otras estudiantes;
- comisión de una falta con el propósito de ocultar, facilitar o ejecutar otra infracción;
- impacto grave en la salud, convivencia o bienestar de la comunidad educativa;
- falsificación de documentos o presentación de información fraudulenta comprobada;
- amenazas o conductas irrespetuosas o atentatorias por parte de padres/acudientes hacia el personal del Colegio.

Nota: La "negación de responsabilidad" ha sido eliminada como causal de expulsión en esta versión, dado que podría vulnerar el derecho de defensa de la estudiante, quien tiene derecho a no aceptar los cargos que se le atribuyen. La falsedad comprobada y la evasión de responsabilidad con engaño se mantienen como agravantes dentro de la valoración global del caso.

10.6. Normas y Protocolos Adicionales en Temas de Sanciones

10.6.1 Intervención del personero

Cuando una sanción sea impuesta por el Consejo Directivo, se podrá solicitar concepto a la personería estudiantil para garantizar aún más los derechos de la estudiante. Dicho concepto no será vinculante.

10.6.2 Cancelación de matrícula

La cancelación de matrícula 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.

10.6.3 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 (RAICE), de acuerdo con la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

10.6.4 Aviso inmediato en casos graves

Ante una situación que afecte sustancialmente la convivencia escolar, 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.

10.7. 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.

Glosario de Términos — Tipos de Matrícula Condicional

Matrícula condicional disciplinaria

Se refiere a la inscripción de una estudiante bajo ciertas condiciones específicas relacionadas con su comportamiento, rendimiento académico o cumplimiento de normas institucionales. Es una medida que se aplica cuando la 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.

Matrícula en observación disciplinaria

Medida previa a la matrícula condicional, de menor entidad. Comunica formalmente a la familia que la estudiante está en un período de seguimiento especial, sin los efectos de condicionamiento pleno propios de la matrícula condicional.

No renovación de matrícula

Decisión institucional, adoptada al final del año escolar y mediante Resolución Rectoral, de no ofrecer cupo a la estudiante para el año siguiente. Constituye una medida de extrema ratio que requiere debido proceso, motivación expresa y respeto del derecho de defensa.

CAPÍTULO VIII — PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES TIPO I, II Y III

Rutas de Atención Escolar — Sistema Nacional de Convivencia Escolar

11. Activación Protocolos — Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III

La convivencia escolar es un pilar fundamental en la formación integral de nuestras estudiantes. 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.

12. 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.
- **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.

13. Obligatoriedad de Atención y Acciones Inmediatas

- **Situaciones Tipo I:** 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.
- **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.
- **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.

14. 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.

15. 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.

16. Funciones del Comité de Convivencia Escolar

- Identificar y documentar las situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Desarrollar estrategias para la promoción de la convivencia y la prevención del acoso escolar.
- Mediar en la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE) en los casos que lo requieran.
- Realizar seguimiento a los casos de acoso escolar y otras situaciones que afecten la convivencia.
- Liderar el ajuste del Manual de Convivencia, conforme la legislación vigente.
- Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.
- Presentar informes periódicos sobre la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

17. Conformación del Comité de Convivencia Escolar

- Rector.
- Director de Convivencia y Bienestar.
- Directores del ciclo.
- Orientadoras escolares.
- Representante de los profesores.
- Presidente del Consejo de Padres o su suplente.
- Presidenta del Consejo Estudiantil.
- Personera estudiantil.

18. 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.

18.1 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.

19. Protocolos de Atención

19.1 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.

19.2 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.
- **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.

19.3 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.
- **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.

Nota 1: Las alertas que sea necesario subir al sistema, estarán a cargo de las Orientadoras escolares, quienes son las personas, junto con las Direcciones de Ciclo, quienes tienen las claves de acceso.

Nota 2: El Colegio podrá complementar sus Protocolos, con aquellos que tengan la Secretaría de Educación de Bogotá y/o el Ministerio de Educación Nacional para las situaciones particulares que se derivan de lo indicado en este manual.

20. 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.

20.1 Justicia Restaurativa y Programa de Estudiantes Mediadoras

El Colegio Santa María adopta el enfoque de justicia restaurativa como complemento al sistema disciplinario, entendiendo que los conflictos son oportunidades de aprendizaje y que la reparación del daño y la reconciliación son más formativas que la sanción aislada. Sus principios son:

- El conflicto afecta a personas y relaciones, no solo normas.
- Quienes causaron el daño tienen la responsabilidad de repararlo.
- Las personas afectadas tienen voz en el proceso de resolución.
- La comunidad educativa participa en la restauración de la convivencia.

Programa de Estudiantes Mediadoras

El Colegio Santa María podrá implementar un programa de formación de estudiantes como mediadoras de conflictos, conforme al artículo 2.3.5.4.2.8 del Decreto 1075 de 2015. La participación en este programa es voluntaria tanto para las estudiantes que ejercen como mediadoras como para quienes solicitan su intervención.

Selección y formación

- Las estudiantes mediadoras serán seleccionadas voluntariamente en cada ciclo, con aval de la Dirección de Ciclo y la orientadora escolar, considerando habilidades de escucha, empatía y liderazgo positivo.
- Recibirán capacitación en: técnicas de mediación y conciliación; comunicación no violenta; manejo de emociones; y procedimientos de activación de la RAICE cuando corresponda.
- La formación será liderada por las orientadoras escolares, con el apoyo de la Dirección de Convivencia y Bienestar.

Ámbito de actuación

- Las estudiantes mediadoras podrán intervenir en conflictos clasificados como Tipo I (situaciones esporádicas sin daño grave), siempre con supervisión de un adulto institucional.
- No actuarán en casos de bullying, ciberacoso, violencia sexual, consumo de sustancias ni situaciones Tipo III.
- Su rol es facilitar el diálogo y proponer acuerdos; no tienen función disciplinaria ni potestad sancionatoria.

20.2 Sistema de detección temprana y canales de denuncia

El Colegio Santa María establece los siguientes mecanismos para la detección temprana de situaciones que afecten la convivencia escolar:

- **Buzón de convivencia:** Espacio físico o digital donde cualquier miembro de la comunidad puede reportar de manera anónima situaciones de riesgo, acoso o vulneración de derechos.
- **Protocolo de alerta entre pares:** Las estudiantes mediadoras y los representantes de curso son puntos de contacto para reportar situaciones a la orientadora escolar.
- **Informe de orientadoras:** Las orientadoras reportarán mensualmente al Director de Convivencia y Bienestar los casos atendidos y las alertas identificadas.
- **Reuniones de ciclo:** Los docentes identificarán señales de alerta en las reuniones periódicas de ciclo y las comunicarán a la orientadora escolar.
- **Línea institucional de reporte:** El Colegio habilitará un correo o canal digital exclusivo para reportes de convivencia, monitoreado por la Dirección de Convivencia y Bienestar.

CAPÍTULO IX — PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

23. 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. Busca identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante; proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos; suministrar información para apoyar a las estudiantes que presenten debilidades; determinar la promoción de estudiantes; y aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

Evaluación cualitativa (PreK a 3°)

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

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

Evaluación cuantitativa (4° a 11°)

- 9.0 - 10.0 (Superior)
- 7.5 - 8.9 (Alto)
- 6.5 - 7.4 (Básico)
- 1.0 - 6.4 (Bajo)

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

Evaluación Disciplina

Desde Cuarto (4°) hasta Undécimo (11°), la evaluación de disciplina se realiza de forma cuantitativa (escala numérica) acompañado de un informe cualitativo. Sus descriptores de calificación en orden descendiente son los siguientes:

- 9.0 - 10.0 (Superior)
- 7.5 - 8.9 (Alto)
- 6.5 - 7.4 (Básico)
- 1.0 - 6.4 (Bajo)

De Pre-Kínder a Tercero, se seguirá la misma escala cualitativa de calificación acompañada con el comentario individual correspondiente.

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

24. Criterios de Promoción

La evaluación es un proceso continuo e integral. El resultado final 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 con 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 reprobar 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 reprobar 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.

25. 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. Estos requisitos de graduación en ceremonia incluyen:

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

- 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).

26. 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 (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 no cumplió con el protocolo establecido y su calificación en las evaluaciones correspondientes será de 1.0 (de 4° a 11°).

27. 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. En caso de desacuerdo, la estudiante debe seguir el siguiente procedimiento ascendente, que 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. 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. Se asignará la calificación más alta entre la original y la revisión.
- Si la estudiante sigue inconforme, debe realizar un reporte escrito durante los siguientes tres días hábiles dirigido tanto a la directora de ciclo como a la directora académica. Ambas directoras 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.

28. Sobre las Recuperaciones

28.1 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, 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 estudiante y de común acuerdo con los docentes de las áreas. El plazo de recuperación de objetivos se informará oportunamente 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.

- 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 falta de entregas y/o por fraude o plagio, la estudiante solo 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 reprobación la recuperación del objetivo(s), se conservará la nota más alta en cada caso.
- En caso de aprobar la materia para el año, pero reprobación uno o más objetivos, la estudiante debe firmar Recomendación Académica para el siguiente año lectivo.

28.2 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.

28.3 Sobre la recuperación anual de materias

Si una estudiante reprueba la materia para el año y cumple con los requisitos para recuperarla (máximo dos materias), 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.

29. 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 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.

30. 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, puede 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.

Según la normatividad legal vigente, las validaciones buscan atender a personas que se encuentren en situaciones académicas como: haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones; 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; haber realizado uno o varios grados en otro país y que los documentos no se encuentren debidamente legalizados en Colombia; o 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.

CAPÍTULO X — RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

31. 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.

31.1 Tipos de Reconocimientos

- **Orden Santa María:** La distinción más alta que ofrece el colegio a cualquier miembro de la comunidad, los merecedores de esta orden la portarán de manera permanente durante su condición de estudiantes, colaboradores o exalumnas.
- **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.
- **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 igual manera para cumplir con esta distinción debe haber cumplido con al menos el 90% de la presencialidad en sus clases, y actividades en el Colegio de acuerdo con el cronograma establecido para el año académico. Bajo las modalidades de connected, o no presencialidad, no se otorgará esta distinción.
- **Izada de bandera:** Merecen izar la bandera las alumnas que se hayan destacado en el motivo de la sesión convocada.

- **Espíritu deportivo y artístico:** Menciones de honor para estudiantes del ciclo cuya proyección sea un ejemplo de los principios institucionales, de disciplina, liderazgo y alto rendimiento en su actividad deportiva o artística.

CAPÍTULO XI — ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO

32. Estrategias de Apoyo Académico

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

33. Tipos de Apoyo

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

34. Tipos de Acuerdos de Estudiantes con Dificultades

- **Recomendación académica:** Consigna sugerencias específicas para el desarrollo integral de la estudiante. Su incumplimiento podrá derivar en la firma de un compromiso formal.
- **Compromiso académico:** 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.

35. Registro Documental y Seguimiento

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. El Director de Grupo es el encargado de realizar el seguimiento individual a las alumnas.

36. Tipos de Refuerzos

- **Retroalimentación de la evaluación:** Toda actividad evaluativa debe dar origen a un proceso de mejoramiento mediante correcciones de evaluaciones o trabajos, ejercicios o tareas extras.
- **Tutoría del profesor:** En cualquier momento del proceso, la alumna puede recibir ayuda particularizada.
- **Apoyo por parte del Learning Enrichment Center (LEC):** Programa que proporciona apoyo académico a todas las estudiantes que requieren nivelar sus habilidades en cualquier asignatura.

- **Procesos de recuperación:** Al finalizar cada trimestre, la estudiante que no haya aprobado alguna asignatura presentará una evaluación de recuperación, cuya nota máxima aprobatoria será de 6.5.

CAPÍTULO XII — APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO

Directrices Nacionales para la Atención Educativa

El Colegio Santa María adopta las orientaciones técnicas establecidas en la Circular 024 del 31 de marzo de 2026, que reitera la obligación de garantizar apoyos especializados, ajustes razonables y estrategias pedagógicas diferenciadas para estudiantes con discapacidad.

37. 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.

Parágrafo 1: Las Orientadoras Son designadas para radicar ante el sistema de alertas las diferentes situaciones que se generen.

Parágrafo 2: Los Padres y/o Acudientes no podrán solicitar, autorizar ni exigir que las estudiantes sean excluidas del acompañamiento de la Orientación Escolar, pues dicho equipo cumple funciones misionales de **protección, seguimiento psicosocial, activación de rutas y garantía del interés superior de la menor**, conforme a la Ley 1098 de 2006 y a la jurisprudencia constitucional (T-420 de 2017, T-478 de 2015, T-905 de 2011, T-260 de 2012), la cual establece que las decisiones parentales no pueden limitar las actuaciones institucionales orientadas a salvaguardar derechos fundamentales ni impedir el deber reforzado de custodia y protección que asume el Colegio durante la jornada escolar; en consecuencia, solo una autoridad competente (Comisaría de Familia o juez) podría ordenar restricciones de contacto, y mientras ello no ocurra, el colegio debe garantizar la intervención oportuna y profesional de las Orientadoras Escolares en todas las situaciones que lo requieran.

38. 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.

39. Programa de Aulas Diversas

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. El programa incluye aprendizaje neurodiverso, talentos excepcionales e identificación y apoyo a trastornos específicos de aprendizaje.

CAPÍTULO XIII — PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR)

40. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)

El PIAR es una herramienta pedagógica que se diseña para garantizar la participación y el aprendizaje efectivo de estudiantes en situación de discapacidad. Su implementación se basa en el Decreto 1421 de 2017. 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.

40.1 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.

40.2 Procedimiento para la Elaboración del PIAR

El diseño y entrega del PIAR se hará durante el primer trimestre de cada año escolar y se actualizará anualmente. El proceso incluye: identificación de necesidades, valoración pedagógica, elaboración del PIAR, implementación, y seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO XIV — PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA

41. 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.

41.1 Enfoque

- Aprendizaje a través del juego y la exploración.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Promoción de la autonomía y la creatividad.
- Acompañamiento cercano y personalizado.

41.2 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. El CSM realiza una evaluación como proceso reflexivo y descriptivo desde las dimensiones del desarrollo. Contempla el proceso particular de las niñas y tiene en cuenta la diversidad de ritmos de aprendizaje.

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.

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 — PRAE — PEGR-CC

Política Ambiental Institucional

El Colegio Santa María adopta una política ambiental integral orientada a la sostenibilidad, el cambio climático y la educación ambiental, en coherencia con la Política Nacional de Educación Ambiental y las directrices del MEN y la Secretaría de Educación de Bogotá.

42. 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. Objetivos:

- 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.

43. 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. El colegio realiza simulacros permanentes de evacuación de la institución previendo la situación de sismos, acciones terroristas, tempestades, inundaciones, entre otros.

44. Cátedra de Educación Emocional — Ley 2503 de 2025

Obligación legal — Ley 2503 de 2025

La Ley 2503 de 2025 crea la Cátedra de Educación Emocional como proyecto pedagógico obligatorio en todos los niveles de educación preescolar, básica y media. Su implementación forma parte de los proyectos pedagógicos que la Secretaría de Educación del Distrito verifica en las visitas de mejoramiento y que deben estar consignados en el PEI y en el Manual de Convivencia.

En cumplimiento de la Ley 2503 de 2025 y en articulación con las Leyes 2383 de 2024, 2414 de 2024 y 2491 de 2025, el Colegio Santa María implementa la Cátedra de Educación Emocional como proyecto pedagógico transversal en todos los ciclos. Esta cátedra no reemplaza sino que articula y potencia los programas de orientación escolar, bienestar estudiantil y convivencia ya existentes en la institución.

Sus objetivos en el Colegio Santa María son:

- Desarrollar en las estudiantes habilidades de reconocimiento, expresión y regulación emocional como parte de su formación integral.

- Fortalecer la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos como herramientas de convivencia.
- Articular los contenidos socioemocionales con las áreas del conocimiento y los proyectos pedagógicos institucionales.
- Proveer a las docentes y directivas herramientas para la identificación temprana de situaciones de riesgo emocional en las estudiantes.
- Vincular a las familias en los procesos de educación emocional como parte de su corresponsabilidad formativa.

Parágrafo 1. El diseño, ejecución y seguimiento de la Cátedra de Educación Emocional estará a cargo del equipo de Orientación Escolar y Bienestar Estudiantil, en coordinación con los directores de ciclo y los docentes de área. Los contenidos, estrategias y criterios de seguimiento serán definidos anualmente en el plan de mejoramiento institucional y reportados al Consejo Académico.

CAPÍTULO XVI — USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES

Uso Responsable de la Tecnología

El Colegio promueve el uso responsable, seguro y pedagógico de la tecnología por parte de niñas, niños, adolescentes y sus familias. El uso de dispositivos electrónicos y plataformas digitales debe orientarse a fines educativos, respetando la privacidad, la convivencia digital y la protección de datos. Se prohíbe la grabación, difusión o almacenamiento de contenidos que vulneren la dignidad o los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

45. Uso de la Tecnología

45.1 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.
- En todos los ciclos las estudiantes no podrán usar los teléfonos celulares durante la jornada escolar, incluyendo las rutas y las extracurriculares.

45.2 Usos inaceptables — Se consideran inaceptables los siguientes usos y comportamientos

- Consultar, acceder o difundir contenidos o materiales inapropiados, ofensivos, sexualmente explícitos, difamatorios, violentos o ilegales.
- Usar con mala intención o infiltrar dispositivos.
- Modificar la configuración de los computadores, tabletas o servicios en línea del Colegio sin autorización.

- Violar las leyes de Derechos de Autor o licenciamiento de software.
- Almacenar, compartir o publicar fotos o videos de cualquier miembro de la Comunidad del Colegio sin autorización.
- Suplantar a un miembro de la comunidad, o crear perfiles en redes sociales a nombre de cualquier persona del CSM.
- Llevar a cabo actividades ilícitas usando los computadores, tabletas móviles o servicios en línea del Colegio.

45.3 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

46. Asistencia y Permisos

46.1 Asistencia

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

46.2 Reglas de la asistencia

La asistencia es un aspecto fundamental de la formación y el desempeño académico. 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. La asistencia diaria estará consignada en la plataforma de Phidias. 3 retardos injustificados equivalen a una falta de asistencia injustificada.

46.3 Permisos de salida en la jornada habitual

- Las alumnas podrán solicitar permiso de salida del colegio a través del formato oficial.
- Todos los permisos de salida deben ser realizados por los padres mediante el QR de permiso de salida. Únicamente se recibirán permisos hasta las 11:00 a.m.

- 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.

CAPÍTULO XVIII — SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CAFETERÍA Y BIBLIOTECA

47. Transporte Escolar

El Colegio Santa María celebra contratos con empresas especializadas de transporte escolar debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte, con el fin de ofrecer este servicio en las condiciones exigidas por las normas de tránsito y la reglamentación vigente (Ley 769 de 2002, Decreto 1079 de 2015 y resoluciones del Ministerio de Transporte sobre transporte escolar).

El servicio de transporte es un servicio auxiliar y voluntario. El contrato se suscribe directamente entre los padres de familia y la empresa transportadora, bajo los parámetros y condiciones establecidos por el Colegio.

48.1 Particularidades del Transporte Escolar

48.1.1 La monitora — autoridad en el vehículo

Todo vehículo de transporte escolar lleva una monitora, quien es la máxima autoridad dentro del vehículo durante el recorrido. Sus instrucciones deben ser acatadas por las estudiantes en todo momento.

48.1.2 Paraderos y autorizaciones

- **Paradero autorizado:** es el lugar acordado al momento de suscribir el contrato de transporte. No puede modificarse sin autorización previa y escrita del Colegio y de la empresa.
- **Cambios de paradero:** deben solicitarse con un mínimo de un (1) día hábil de anticipación a la Coordinación de Transporte del Colegio, mediante autorización escrita de los padres, antes de las 11:00 a.m.
- **Autorización para bajarse de la ruta sin un adulto:** únicamente válida si está consignada expresamente y por escrito en el contrato de transporte con la empresa. En ningún caso se presume esta autorización. El Colegio evaluará conjuntamente con la empresa la pertinencia de la solicitud para estudiantes de preescolar y primaria.
- **Personas autorizadas para recibir a las estudiantes:** deben estar registradas por escrito ante la empresa de transporte. Ninguna persona no registrada puede recibir a la estudiante en el paradero sin autorización expresa y previa de los padres.

48.1.3 Comportamiento en la ruta

La ruta escolar es una extensión del Colegio. Las normas de convivencia del Manual aplican durante el recorrido. Se prohíbe: usar celular, consumir alimentos o bebidas, sacar cabeza o brazos por las ventanas, bajarse en paradero no asignado, dañar el vehículo, comportamientos ruidosos o agresivos, y comprar a vendedores ambulantes.

48.2 PROTOCOLO: Estudiante no recogida en el paradero al finalizar la jornada

Base jurídica y antecedente institucional

Este protocolo se fundamenta en el artículo 44 de la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y la posición de garante del Colegio sobre los menores de edad. Su aplicación documentada en situaciones anteriores salvaguardó al Colegio Santa María en un proceso judicial iniciado por un padre de familia.

La monitora y la empresa de transporte actúan como corresponsables del bienestar de la estudiante durante todo el tiempo en que esta esté bajo su custodia, incluyendo el tiempo de espera en el paradero.

Cuando al llegar al paradero en la jornada de salida, la estudiante de preescolar o primaria no es recibida por la persona adulta autorizada y no existe autorización escrita para que descienda sin adulto, se seguirá el siguiente protocolo:

Paso 1 — Espera en paradero: máximo 3 minutos

La monitora esperará un máximo de tres (3) minutos desde la hora fijada de llegada. Este tiempo es perentorio para no afectar al resto de las estudiantes del recorrido.

Paso 2 — Intento de contacto inmediato

La monitora intentará comunicarse con los padres o acudientes usando los números registrados en el contrato (mínimo dos números). Simultáneamente, informa a la Coordinación de Transporte del Colegio.

Paso 3 — El bus continúa el recorrido con la estudiante a bordo

Si en los 3 minutos de espera no llega un adulto autorizado y no se logra comunicación, la monitora NO dejará a la estudiante en el paradero sola bajo ninguna circunstancia. La estudiante permanecerá en el bus y el recorrido continuará.

PROHIBICIÓN ABSOLUTA: Dejar a una menor de edad sola en un paradero sin adulto responsable constituye una violación al deber de cuidado y puede configurar responsabilidad penal y civil para la monitora, la empresa transportadora y el Colegio. Está absolutamente prohibido bajo cualquier circunstancia.

Paso 4 — Coordinación de Transporte activa el protocolo

La Coordinación de Transporte del Colegio continuará intentando comunicarse con los padres o acudientes. Se presentarán dos escenarios:

Escenario A — Se logra comunicación con los padres: Se acordará el punto de entrega: (i) devolverla al Colegio si este aún está en funcionamiento; o (ii) entregarla en un paradero del recorrido donde el padre pueda llegar. La empresa de transporte evaluará la viabilidad.

Escenario B — No se logra comunicación en un tiempo razonable: Se procede a los pasos 5, 6 y 7 en su orden.

Paso 5 — Devolución al Colegio (primera opción)

Si el Colegio aún está en funcionamiento con personal directivo disponible, la estudiante es devuelta al plantel. El Colegio se hace cargo de ella y continúa los intentos de comunicación. Se elabora Acta de Novedades de Transporte. Los padres deben recoger a la estudiante en el Colegio.

Paso 6 — Central de la empresa transportadora (segunda opción)

Si el Colegio ya no está en funcionamiento y no se logra comunicación, la monitora llevará a la estudiante a la central de operaciones de la empresa transportadora, donde permanecerá bajo supervisión adulta mientras continúan los intentos de contacto.

Paso 7 — Policía de Infancia y Adolescencia o Comisaría de Familia (última instancia)

Si agotados los pasos anteriores no se logra contactar a los padres o acudientes, la empresa de transporte —en coordinación con el Colegio— remitirá a la estudiante a:

- **La Policía de Infancia y Adolescencia del sector**, quien localizará a la familia y, si es del caso, reportará la situación al ICBF para verificar el estado de derechos de la menor.
- **La Comisaría de Familia competente**, cuando la Policía de Infancia no esté disponible en el sector o cuando la situación lo amerite.

Una vez la estudiante sea entregada a estas autoridades, la ruta continuará. El Colegio será notificado de inmediato de esta entrega por parte de la empresa de transporte.

Paso 8 — Acta de Novedades e inicio de proceso disciplinario

En todos los casos en que se active el protocolo desde el Paso 4, la monitora y la empresa elaborarán un Acta de Novedades de Transporte que incluirá: fecha y hora del paradero sin adulto; números de contacto marcados con hora y resultado de cada llamada; personal del Colegio contactado; ruta seguida con la estudiante; y nombre de la persona o entidad receptora. Con base en esta acta, el Colegio iniciará el proceso correspondiente con los padres.

Derechos y responsabilidades de los padres en relación con el transporte

Los padres son corresponsables de garantizar que alguien autorizado esté en el paradero a la hora acordada.

Deben mantener actualizados sus números de contacto ante la Coordinación de Transporte.

Si saben con anticipación que no habrá adulto en el paradero, deben notificarlo por escrito a la Coordinación de Transporte antes de las 11:00 a.m. del mismo día, indicando la alternativa elegida.

El Colegio y la empresa de transporte no asumen responsabilidad por situaciones derivadas de la ausencia no reportada de un adulto en el paradero.

Parágrafo 1. La reiteración de esta situación por parte de los padres (más de una vez en el año) podrá ser considerada un incumplimiento grave de sus deberes, con las consecuencias establecidas en el Cap. VI del presente Manual y eventualmente con reporte a las autoridades de protección de menores.

Parágrafo 2. Este protocolo aplica igualmente para rutas de extracurriculares, convivencias, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad con transporte escolar contratado.

Parágrafo 3. El Colegio y la empresa establecerán anualmente los números de contacto de emergencia disponibles durante toda la jornada de rutas, incluyendo Policía de Infancia y Adolescencia y Comisaría de Familia de la localidad donde opera la ruta.

49. Cafetería

La cafetería ofrece alimentos saludables y nutritivos. Este servicio tiene carácter formativo y es parte del proceso pedagógico. La calidad sigue un programa nutricional profesional. Las alumnas con dietas especiales deben justificar y obtener autorización previa del Colegio. El servicio comprende el almuerzo y medias nueves de lunes a viernes.

50. Biblioteca

La biblioteca ofrece recursos y servicios para apoyar el aprendizaje y la investigación. Las estudiantes deben cumplir el reglamento de uso de la Biblioteca.

CAPÍTULO XIX — SERVICIO DE ENFERMERÍA

51. Enfermería Escolar

El Colegio Santa María cuenta con un servicio de Enfermería para la atención de primeros auxilios y la promoción de la salud de las estudiantes, con prelación para las menores de edad. El servicio es prestado por una enfermera profesional y una auxiliar de enfermería. La Enfermería es un servicio de atención primaria: no tiene funciones clínicas, terapéuticas ni de diagnóstico médico.

51.1 Historia clínica y Hoja de Salud

La enfermería basa su actuación en la Hoja de Salud registrada por los padres en Phidias al momento de la matrícula y actualizada a lo largo del año. Esta hoja debe incluir: alergias; medicamentos de uso frecuente o crónico; patologías diagnosticadas; restricciones para actividad física; médico tratante; EPS o aseguradora con número de afiliación; y mínimo dos contactos de emergencia. La actualización de esta información es responsabilidad de los padres.

51.2 Servicios disponibles en la Enfermería

La estudiante puede recibir: toma de signos vitales; curaciones de heridas menores; medios físicos (compresas frías o calientes); hidratación oral; valoración para remisión médica; apoyo a procedimientos ordenados por médico tratante (siempre con orden médica y consentimiento de los padres); y facilitar ayudas de movilización (muletas, silla de ruedas) cuando lo indique el médico.

51.3 Procedimiento de acceso a la Enfermería

- La estudiante debe avisar al docente, quien la remitirá con el formato oficial "Remisión a Enfermería" (nombre del docente, fecha y hora de salida del aula).
- La enfermería registrará la hora de llegada y la hora de salida.
- Si la estudiante llega sin el permiso, será devuelta a clase, salvo que presente una urgencia que requiera estabilización inmediata.

51.4 Protocolo de administración de medicamentos

Marco legal

Ley 911 de 2004, artículo 13: "En lo relacionado con la administración de medicamentos, el profesional de enfermería exigirá la correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada."

51.4.1 Regla general — Obligatoriedad de la fórmula médica

Las enfermeras solo están autorizadas para administrar medicamentos —incluyendo venta libre como acetaminofén, antipiréticos y antihistamínicos— con fórmula médica escrita, legible, actualizada, completa, con firma y sello del médico tratante.

No se acepta como fórmula médica: capturas de pantalla de chat con el médico, audios de WhatsApp, mensajes de texto ni ninguna comunicación informal. La fórmula debe estar en papel membretado con los datos completos del profesional, fecha, diagnóstico, medicamento, dosis, frecuencia y duración.

51.4.2 Requisitos para suministro de medicamentos

- Fotocopia de la fórmula médica vigente en papel membretado, con firma y sello del médico y registro profesional. Aplica para medicamentos alopáticos, homeopáticos y naturales.
- Haber iniciado en casa la administración del medicamento antes de enviarlo al Colegio.
- Enviar el medicamento en su empaque original, rotulado con nombre de la estudiante y curso, con registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento. No se aceptan pastillas sueltas ni envases diferentes al original.
- Enviar los insumos necesarios para su aplicación (inhalocámara, jeringas, agujas, etc.) si el medicamento los requiere.
- Haber diligenciado el formato de consentimiento informado proporcionado por la Secretaría de Ciclo, firmado al momento de la matrícula o cuando cambia el tratamiento.

51.4.3 Medicamentos de emergencia

Para estudiantes con alergias graves, epilepsia u otras condiciones que requieren medicación de emergencia, los padres deben: informar la condición en la Hoja de Salud con diagnóstico médico adjunto; enviar el medicamento con fórmula médica y consentimiento informado; y capacitar a la enfermera sobre el protocolo específico de uso.

51.5 Procedimiento cuando la estudiante debe salir del Colegio por razones de salud

- **Aviso a padres:** La enfermera contacta a los padres, explica la situación y les pide que vengan a recoger a la estudiante.
- **Código QR de salida:** La enfermería genera el QR que llegará al correo del acudiente registrado en Phidias.
- **Verificación en portería:** El acudiente muestra el QR y el personal de seguridad verifica la identidad con documento físico.
- **Prohibición de salida con conductor particular:** Por ningún motivo una estudiante enferma puede salir sola con conductor de servicio público o privado (taxi, plataforma), incluyendo estudiantes de bachillerato. Debe salir siempre con un adulto autorizado.

Parágrafo 1. Si la estudiante acuerda con su familiar salir por enfermedad sin valoración previa de enfermería, el QR lo genera la Secretaría de Ciclo previa comunicación del familiar por correo justificando la salida.

51.6 Protocolo de emergencias médicas

- **Paso 1:** La enfermera brinda primeros auxilios y estabiliza la condición.
- **Paso 2:** Se avisa de inmediato a los padres, informando el estado de la estudiante y las medidas adoptadas.

- **Paso 3:** Si se requiere (fracturas, pérdida de conciencia, dificultad respiratoria severa, reacción alérgica grave, o cualquier condición que requiera atención hospitalaria), se solicita ambulancia (Línea 123 o empresa de asistencia médica del seguro escolar).
- **Paso 4:** Los padres son informados del hospital al que fue remitida la estudiante para que se dirijan de inmediato.
- **Paso 5:** La enfermería documenta el incidente en el registro de salud de la estudiante.

Parágrafo Único. El Colegio cuenta con un botiquín ajustado a la normatividad vigente y con el seguro de accidentes estudiantil activable en casos de accidente dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales.

51.7 Restricciones de asistencia por razones de salud

Las estudiantes no pueden asistir al Colegio cuando: tienen incapacidad médica; presentan síntomas evidentes de enfermedades infecciosas o contagiosas (fiebre, diarrea, vómito, erupciones cutáneas activas, conjuntivitis); o en situaciones de pandemia o emergencia sanitaria declarada. Si llega al Colegio con síntomas evidentes, se llamará a los padres para que la lleven a casa de inmediato.

51.8 Confidencialidad y protección de datos de salud

La información de salud de las estudiantes es dato sensible conforme a la Ley 1581 de 2012. El personal de enfermería está obligado a guardar reserva sobre diagnósticos, tratamientos y situaciones de salud, y no puede compartir esta información con terceros sin autorización de los padres, salvo obligación legal para proteger la integridad de la menor.

51.9 Protocolos de Orientación Escolar en Situaciones de Alto Riesgo

El equipo de orientación escolar del Colegio Santa María cuenta con protocolos diferenciados para la atención de situaciones de alto riesgo, articulados con la RAICE y las rutas de atención del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

51.9.1 Protocolo de conducta suicida y autolesión

Ante indicadores de conducta suicida o autolesión en una estudiante, el procedimiento será:

- **Detección:** Cualquier docente, orientadora, estudiante o padre que identifique señales de riesgo (verbalizaciones, cambios bruscos de conducta, marcas físicas, despedidas, expresiones en redes sociales) debe reportarlo de inmediato a la orientadora escolar o al Director de Ciclo.
- **Atención inmediata:** La orientadora realizará una entrevista de valoración del riesgo (sin preguntas sugestivas). Si el riesgo es alto e inminente, se notificará a los padres de inmediato y se activará el servicio de emergencias o de salud mental.
- **Notificación a la familia:** Se citará a los padres o acudientes de manera urgente para informarles la situación y definir el plan de intervención externo, enfatizando la necesidad de atención especializada.
- **Seguimiento institucional:** La orientadora realizará seguimiento periódico a la reintegración escolar y al proceso terapéutico externo, coordinando con el equipo docente los apoyos pedagógicos necesarios.
- **Confidencialidad:** La información se manejará con máxima reserva, compartiéndose solo con quienes necesiten conocerla para proteger a la estudiante.

Ante riesgo inminente de vida, el Colegio está legalmente obligado a contactar los servicios de emergencias (Línea 123) aunque los padres se opongan. La protección de la vida de la estudiante es prioritaria sobre cualquier otra consideración.

51.9.2 Protocolo de atención en casos de violencia sexual

Ante el conocimiento o la sospecha de violencia sexual contra una estudiante (dentro o fuera del colegio), el Colegio actuará así:

- **Denuncia obligatoria:** La Rectora o el Director de Convivencia y Bienestar tienen la obligación legal de denunciar ante la Fiscalía General de la Nación dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, sin importar si el agresor es interno o externo al colegio.
- **Protección inmediata:** Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la estudiante, incluyendo la separación del presunto agresor si pertenece a la comunidad educativa, con garantía del debido proceso.
- **Atención psicológica:** La orientadora brindará acompañamiento psicológico de emergencia y coordinará la remisión a servicios especializados.
- **Comunicación institucional:** No se divulgará información sobre el caso más allá de lo estrictamente necesario para proteger a la estudiante y cumplir las obligaciones legales de reporte.
- **ICBF y Comisaría de Familia:** Cuando la presunta víctima es menor de edad, se notificará de manera simultánea al ICBF y a la Comisaría de Familia competente.

51.9.3 Protocolo de atención ante maltrato infantil

Ante señales o conocimiento de maltrato físico, psicológico, negligencia o abandono por parte de la familia u otras personas:

- La orientadora o el Director de Ciclo que identifique señales físicas o conductuales de maltrato activará el protocolo de manera inmediata.
- Se realizará registro fotográfico o descriptivo de las señales observadas, con total discreción.
- Se notificará al ICBF y a la Comisaría de Familia, conforme a la obligación legal del artículo 44 de la Constitución y la Ley 1098 de 2006.
- Se garantizará la continuidad de la atención educativa de la estudiante durante el proceso.

CAPÍTULO XX — ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SALIDAS ESCOLARES/PEDAGÓGICAS

52. 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.

- La participación en las actividades extracurriculares es voluntaria, previo conocimiento y aceptación del presente reglamento.
- La estudiante se compromete a cumplir los requisitos fijados para cada actividad y a asistir puntualmente durante todo el año académico.
- 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.

53. Salidas Pedagógicas y/o Expediciones

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.

CAPÍTULO XXI — PUBLICACIONES, COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y OTROS

54. 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 a través de los medios oficiales de comunicación y difusión del Colegio.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Servicio Social Obligatorio

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio son los programas que de acuerdo con la Ley General de Educación y a la Resolución 4210 de 1996, deben realizar las estudiantes de Décimo y Undécimo como requisito de grado. Las estudiantes deben cumplir un mínimo 80 horas de servicio a la comunidad.

CAPÍTULO XXII — NORMAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA — PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

60. 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. Normas básicas:

- Bañarse diariamente y usar ropa limpia.
- No fumar, vapear o usar sustancias en el colegio, en los alrededores o portando el uniforme.
- No ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución y en los alrededores portando el uniforme.
- No arrojar basuras al piso; hacer uso correcto de las canecas.
- Un requisito para estudiar en el Colegio Santa María es presentar el certificado de vacunas.

60.1. Protocolos de Bioseguridad

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. En caso de pandemia, epidemia y/o situación de salud pública, el Colegio activará la virtualidad "CSM CONNECTED".

CAPÍTULO XXIII — VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD

61. Virtualidad y Semipresencialidad (CSM Connected)

El Colegio Santa María ofrece modalidades de enseñanza virtual y semipresencial para atender las necesidades de las estudiantes en diferentes contextos. Las modalidades virtual y semipresencial deben garantizar la calidad de la educación y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. Las normas para clases virtuales incluyen: toma de asistencia al inicio y al final, cámaras encendidas, micrófonos apagados hasta cuando se quiera participar, y prohibición de grabar o tomar fotos sin autorización.

CAPÍTULO XXIV — GRABACIONES, FILMACIONES, FOTOGRAFÍAS Y OTROS

62. Uso de la Información por Medios Tecnológicos

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 establecidos.

Las utilidades de la información, filmaciones, fotos, documentos, grabaciones y otras expresiones de las estudiantes del Colegio, que lo involucren, deberán 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, evitando usos indebidos y/o quedar expuestos sin su consentimiento, y a que el nombre del Colegio no sea usado por algún grupo 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.

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.

63. Canales Virtuales

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.

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.

Correo electrónico/Phidias: medios tradicionales y la plataforma académica del colegio.

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.

CAPÍTULO XXV — PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

64. Procedimientos Administrativos

El Colegio Santa María establece procedimientos administrativos claros y eficientes para facilitar la gestión académica y administrativa en: Admisiones, Matrículas, Traslados, Certificaciones, Constancias, y otros procedimientos administrativos.

64.1 Calendario Escolar:

El Colegio tiene calendario B. Iniciaré 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.

64.2 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: 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.

Conozcan, acepten y se identifiquen con el Proyecto Educativo de la Fundación Colegio Santa María.

Realicen los trámites de Paz y Salvo por todo concepto en otras instituciones.

Soliciten a otras instituciones que la estudiante sea liberada del SIMAT por esa institución.

Legalicen la matrícula mediante la aceptación y firma del Registro y del Contrato de Prestación de Servicios.

Aprueben el grado inmediatamente anterior al cual se matricula, y aporten los certificados oficiales del grado aprobado que así lo demuestran.

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.

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.

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.

64.3 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.

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.

64.4 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.

CAPÍTULO XXVI — PAGOS Y COBROS

65. Pagos y Cobros

65.1 Del sistema de matrículas y pensiones

65.1.1 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 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.

65.1.2 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.

65.1.3 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.

65.2 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.

65.3 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.

65.4 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.

65.5 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.

65.6 Salidas Pedagógicas y/o Expediciones

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".

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. 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.

65.7 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.

65.8 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.

65.9 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.

65.10 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.

66. 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.

67. Pruebas estandarizadas:

Corresponde al fortalecimiento de la segunda lengua, procesos de la formación bilingüe que tiene el Colegio desde su Misión. 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.

68. 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.

CAPÍTULO XXVII — ASISTENTES — ESTUDIANTES NO REGULARES

69. Estudiantes Como Asistentes

Son aquellas estudiantes que por motivos especiales (papás diplomáticos, papás expatriados de empresas extranjeras, niñas en procesos de adaptación, niñas con alguna condición especial que requieran un proceso de adaptación) podrán solicitar la admisión como asistentes al colegio. En calidad de asistentes las estudiantes recibirán el mismo tratamiento y condiciones que una estudiante matriculada.

CAPÍTULO XXVIII — REINTEGRO DE QUIENES HUBIERAN SIDO ESTUDIANTES

70. 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. Todas deberán presentar examen de admisión.

CAPÍTULO XXIX — RETIROS TEMPORALES DE UNA ESTUDIANTE

71. Experiencia Académica 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 es presentada y sugerida por el Colegio y los padres de familia contratan libre, voluntaria y directamente con la empresa.

72. Programa de Intercambio

Corresponde a un espacio de apertura para las estudiantes, solicitado por iniciativa de las familias, que desean hacer sus procesos académicos en otro Colegio fuera del país. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia durante un año académico completo, no se generará cobro alguno.

CAPÍTULO XXX — REFORMAS, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

73. Proceso de Actualización Participativa del Manual de Convivencia

La actualización del Manual de Convivencia es un proceso institucional permanente que garantiza su vigencia, pertinencia y legitimidad como pacto de convivencia de toda la comunidad educativa. Conforme al artículo 2.3.3.1.4.2 del Decreto 1075 de 2015, la adopción y modificación del manual requieren un proceso participativo.

73.1 Etapas del proceso de actualización

- **Diagnóstico (enero-marzo):** El Comité Escolar de Convivencia, liderado por la Dirección de Convivencia y Bienestar, realiza un diagnóstico anual del manual vigente, identificando aspectos a actualizar por cambios normativos, situaciones convivenciales, o solicitudes de la comunidad.
- **Participación de la comunidad (abril):** Se realizarán sesiones de trabajo con representantes de cada estamento: estudiantes (Consejo Estudiantil, personera), padres (Consejo de Padres), docentes (Consejo Académico) y personal administrativo. Las propuestas recogidas serán sistematizadas por la Dirección de Convivencia.

- **Revisión jurídica y pedagógica (abril-mayo):** El equipo directivo revisará las propuestas con el apoyo del asesor jurídico y del equipo pedagógico, para garantizar la coherencia con el PEI y las normas vigentes.
- **Aprobación por el Consejo Directivo (mayo-junio):** El Consejo Directivo aprobará las modificaciones mediante acta formal, conforme a sus atribuciones legales. Podrá igualmente hacer las modificaciones que considere pertinentes en cualquier época del año académico.
- **Adopción mediante resolución rectoral (junio):** El Rector expide la resolución rectoral de adopción del manual actualizado.
- **Socialización a la comunidad (julio-agosto):** Se implementarán estrategias de socialización dirigidas a todos los estamentos, con énfasis en las familias, mediante reuniones presenciales, circulares, publicación en la plataforma Phidias y la página web institucional.

73.2 Estrategias de socialización para las familias

- Reunión de inicio de año académico con presentación de las principales disposiciones del Manual.
- Circular digital con síntesis de los cambios más relevantes respecto a la versión anterior.
- Publicación del Manual completo en la plataforma Phidias y en la página web del Colegio.
- **Escuela de Padres:** de conformidad con la Ley 205 de 2020, el Colegio Santa María organiza y ofrece espacios de Escuela de Padres como mecanismo de formación y acompañamiento para fortalecer las competencias parentales y apoyar el desarrollo integral de las estudiantes. La asistencia a estos espacios es obligatoria para los padres de familia y acudientes. El compromiso de participación se formaliza al momento de la firma del contrato de matrícula anual.
- Firma del acuerdo de conocimiento y aceptación del Manual en el proceso de matrícula.

74. 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.
- El Consejo Directivo aprobará por mayoría absoluta las reformas que se le presenten.

75. Vigencia

El presente Manual de Convivencia, junto con las reformas que se le hagan posteriormente, regirá a la comunidad educativa del Colegio Santa María a partir de su aprobación, publicación y divulgación.

CAPÍTULO XXXI — GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definiciones de Términos Clave del Manual de Convivencia

El presente glosario busca facilitar la comprensión del Manual de Convivencia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente estudiantes y familias.

- **Acoso escolar (bullying):** Conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia contra una o varias personas.
- **Atenuante:** Circunstancia que disminuye la gravedad de una falta o la responsabilidad de quien la comete (ej. reconocimiento voluntario, actuar bajo presión, ser primera vez).
- **Agravante:** Circunstancia que aumenta la gravedad de una falta o la responsabilidad de quien la comete (ej. reincidencia, actuación premeditada, impacto en terceros).
- **Ciberacoso (ciberbullying):** Forma de acoso escolar que se ejerce mediante el uso de medios digitales, redes sociales, mensajería instantánea u otros entornos virtuales.
- **Comité Escolar de Convivencia:** Instancia institucional creada por la Ley 1620 de 2013, encargada de liderar acciones para la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de situaciones que la afecten.
- **Debido proceso:** Conjunto de garantías que el Colegio otorga a la estudiante cuando se le atribuye una falta, incluyendo el derecho a ser informada, escuchada, presentar pruebas y controvertir la decisión.
- **Deber de cuidado:** Obligación del Colegio de proteger la integridad, seguridad y bienestar de las estudiantes mientras se encuentren bajo su responsabilidad. El Colegio actúa como garante de los derechos de los menores de edad.
- **Grooming:** Conducta de un adulto de aproximarse deliberadamente a un menor de edad con fines de abuso sexual, mediante estrategias de confianza y manipulación, especialmente a través de medios digitales.
- **Justicia restaurativa:** Enfoque que busca reparar el daño causado por una falta, restaurar las relaciones afectadas y promover la responsabilidad, la participación de los afectados y el aprendizaje, en lugar de centrarse exclusivamente en el castigo.
- **Matrícula condicional:** Medida disciplinaria excepcional mediante la cual el Colegio acepta la continuidad de la estudiante bajo condiciones específicas de comportamiento, cuyo incumplimiento puede derivar en la terminación del contrato educativo.
- **Mediación escolar:** Proceso voluntario de resolución de conflictos en el que un tercero neutral (el mediador) facilita el diálogo entre las partes para que lleguen a un acuerdo.
- **PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables):** Herramienta pedagógica diseñada para garantizar la participación y aprendizaje efectivo de estudiantes con discapacidad, mediante ajustes curriculares, metodológicos y evaluativos.
- **RAICE (Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar):** Conjunto de acciones y protocolos que el Colegio sigue para atender las situaciones que afectan la convivencia escolar, conforme a la Ley 1620 de 2013.
- **Sexting:** Envío de mensajes, imágenes o videos de contenido sexual o íntimo a través de dispositivos electrónicos. Cuando involucra menores de edad constituye una conducta delictiva.
- **SIEE (Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes):** Conjunto de criterios, estrategias y procedimientos que el Colegio define para la evaluación del aprendizaje y la promoción de las estudiantes, conforme al Decreto 1290 de 2009.
- **Situación Tipo I:** Conflicto manejado inadecuadamente que no involucra daños al cuerpo o a la salud física o mental de quienes participan. Se resuelve mediante acciones pedagógicas.
- **Situación Tipo II:** Situación de agresión escolar que no reviste las características de la comisión de un delito y que podría mediar daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna.

- **Situación Tipo III:** Situación de agresión escolar que reviste las características de la comisión de un delito, ya sea que se encuentre cobijada por el sistema de responsabilidad penal para adolescentes o el Código Penal.
- **TdDP (Tratamiento de Datos Personales):** Cualquier operación sobre datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, acceso, conservación y eliminación, conforme a la Ley 1581 de 2012.

CAPÍTULO XXXII — ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Documentos Complementarios

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Código de Ética.
- Protocolos de bioseguridad CSM.
- Reglamento del Consejo de Padres.
- Reglamento del Consejo Directivo
- Reglamento del Comité de Convivencia Escolar (Anexo 1).
- Reglamento de Actividades Extracurriculares y Salidas Pedagógicas (Anexo 2).
- Uso del Carro Particular por Estudiantes (Anexo 3).
- Estrategias de Apoyo Académico (Anexo 4).
- Lineamientos Primera Infancia y Primaria (Anexo 5).
- Reglamento de Uso de la Tecnología y Medios Digitales (Anexo 6).
- Plan Individual de Ajustes Razonables — PIAR (Anexo 7).
- Uso del Uniforme y Presentación Personal (Anexo 8).
- Hoja integral con documentos de Matrícula, Contratos, y reglamentos autorizados (Modelo).
- Guía de Uso de Tecnología.
- Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Protocolos de Orientación Escolar (versión extendida para uso interno del equipo de bienestar).
- Reglamento de complementario Salidas Escolares – Pedagógicas.
- Reglamento complementario de Enfermería.
- Resolución Costos Educativos Vigentes año escolar.
- Reglamento de Biblioteca.
- Uso de Parqueadero y autorizaciones para estudiantes que traen vehículo.

ANEXO 1 — REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El presente reglamento desarrolla las disposiciones de la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 sobre el Comité Escolar de Convivencia del Colegio Santa María.

Artículo 1.º Naturaleza

El Comité Escolar de Convivencia es la instancia institucional encargada de liderar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia y atención de las situaciones que la afecten.

Artículo 2.º Conformación

El Comité estará conformado por: Rector (quien lo preside), Director de Convivencia y Bienestar, Directores de Ciclo, Orientadoras escolares, representante de los profesores, Presidente del Consejo de Padres o su suplente, Presidenta del Consejo Estudiantil, y Personera estudiantil.

Artículo 3.º Funciones

- Identificar, documentar y hacer seguimiento a las situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Desarrollar estrategias de promoción de la convivencia y prevención del acoso escolar.
- Mediar en la resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Activar la RAICE en los casos que lo requieran.
- Liderar el ajuste del Manual de Convivencia conforme a la legislación vigente.
- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo.
- Presentar informes periódicos sobre la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

Artículo 4.º Reuniones

El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes. Podrá reunirse de manera extraordinaria cuando la naturaleza de los casos lo requiera. Las reuniones serán convocadas por el Rector o por la Dirección de Convivencia y Bienestar con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

Artículo 5.º Quórum y decisiones

El Comité deliberará con la asistencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el voto del Rector será dirimente.

Artículo 6.º Actas y registro

De cada sesión se levantará un acta firmada por todos los asistentes, que se conservará en el expediente institucional. Las decisiones del Comité sobre casos individuales tendrán carácter reservado.

Artículo 7.º Confidencialidad

Los miembros del Comité tienen el deber de guardar confidencialidad sobre los casos tratados, especialmente aquellos que involucren menores de edad. La información solo podrá ser compartida cuando la ley lo exija o para proteger la integridad de las personas involucradas.

Artículo 8.º Reporte al Sistema Nacional

El Rector o la Dirección de Convivencia y Bienestar realizarán los reportes al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar en los casos y plazos establecidos por la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

ANEXO 2 — REGLAMENTO - ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES —

I. JUSTIFICACIÓN

Las actividades extracurriculares desempeñan un papel fundamental en la formación integral de las estudiantes del Colegio Santa María, complementando la educación académica con experiencias que potencian el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo. Estas actividades no solo permiten a las niñas descubrir y fortalecer sus talentos, sino que también fomentan habilidades esenciales como el trabajo en equipo, la disciplina, la creatividad y el liderazgo.

Uno de los principales propósitos es ofrecer un espacio seguro y estructurado para la exploración de intereses. Además, estas actividades son espacios fundamentales para el aprendizaje socioemocional, donde las niñas desarrollan resiliencia frente a los desafíos y aprenden a gestionar la frustración como parte de su crecimiento personal.

II. OFERTA DE ACTIVIDADES Y ALCANCES

La propuesta formativa se ha diseñado con base en las preferencias de las estudiantes. La oferta incluye:

- Deportes: Vóleybol, Baloncesto, Fútbol, Gimnasia, Pregimnasia, Atletismo y Jugando para Crecer.
- Arte y Expresión: Impro-teatro, Cocina Creativa y Cheers.
- Pensamiento Crítico: Modelo de Naciones Unidas (ONU).

III. HORARIOS DE ACTIVIDADES

Las actividades se desarrollan de la siguiente manera:

- De lunes a jueves en el horario de 3:30 p.m. a 5:30 p.m.
- Algunas disciplinas deportivas pueden contar con sesiones matutinas antes del inicio de la jornada académica o prácticas los días sábados.

IV. POLÍTICAS GENERALES Y PROCESOS

- Las inscripciones se realizan de manera virtual y permanecen abiertas todo el año. Sin embargo, para preservar la cohesión de los grupos y el montaje técnico, no se permiten cambios de actividad en Teatro, deportes representativos (desde 6°) ni en ninguna

categoría de Cheers (incluyendo Primary) hasta que se haya cumplido con la presentación oficial o competencia programada del periodo.

- El equipo de Cheers se rige de manera autónoma bajo su propio reglamento. En deportes de conjunto como fútbol y vóleybol, la capitania no es fija. El entrenador seleccionará a la capitana para cada encuentro basándose en el compromiso, puntualidad y entrega demostrada en los entrenamientos.
- Mantener un equilibrio entre la participación y el rendimiento académico es fundamental. En caso de presentarse una baja significativa en el rendimiento académico o dificultades en la convivencia escolar, se podrá suspender temporalmente la participación en presentaciones o competencias hasta que la estudiante recupere su nivel esperado.
- Para asegurar el máximo aprovechamiento y seguridad, el uso de celulares o dispositivos electrónicos está restringido durante los entrenamientos. Asimismo, en desplazamientos e intercolegiales, las estudiantes deben mantener un comportamiento ejemplar, representando los valores del Colegio Santa María ante jueces, rivales y público.
- El colegio cuenta con protocolos de atención básica y comunicación inmediata en caso de incidentes. Solicitamos a los padres que recogen a sus hijas mantener la puntualidad en los horarios de salida.
- La comunicación oficial entre el equipo de entrenadores y los padres de familia se realizará exclusivamente a través del correo institucional.
- Situaciones no contempladas serán resueltas por las instancias directivas con base en el Manual de Convivencia.

V. REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

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.

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:

- 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.
- Se podrá pertenecer a máximo dos actividades deportivas 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.

- Para las demás escuelas de formación las estudiantes podrán pertenecer a dos actividades, siempre y cuando no se crucen los días de ensayo.
- Las inscripciones en las actividades se realizarán por un año académico.
- 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.
- 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 son informadas oportunamente y autorizadas por la coordinación de After Schools Clubs o directivas del Colegio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 y hacerse cargo del tratamiento que corresponda.
- La estudiante a quien se le ha encargado algún rol de liderazgo en su actividad debe actuar con humildad, responsabilidad y compromiso.

CAUSALES DE RETIRO INMEDIATO

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

- 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.
- Mal comportamiento en las rutas e irrespeto por sus compañeras, monitoras y/o conductores.
- Cometer faltas que en el Manual de Convivencia del Colegio se consideran graves; la estudiante asume adicionalmente las consecuencias disciplinarias que corresponden.
- 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.
- 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.

VI. REGLAMENTO DE CHEERS

El equipo de Cheers del Colegio Santa María se rige de manera autónoma bajo el presente reglamento, el cual aplica de forma independiente al Reglamento General de Actividades Extracurriculares. Las disposiciones aquí contenidas prevalecen en todo lo referente a la organización, funcionamiento, disciplina y proceso de selección de las categorías Middle School, High School y Primary. En lo no previsto, se aplicará el Manual de Convivencia del Colegio y las decisiones del Consejo General.

El reglamento se organiza en dos subsecciones según la categoría: (A) Middle School y High School, y (B) Primary — Tercero a Quinto de Primaria. Ambas comparten los principios formativos del Colegio y se diferencian en aspectos específicos de estructura y liderazgo.

A. CHEERS — MIDDLE SCHOOL Y HIGH SCHOOL

Ser parte del equipo de Cheers del Colegio Santa María es un orgullo y una oportunidad para crecer juntas. Al unirnos, nos comprometemos a vivir con alegría los valores de nuestro Manual de Convivencia y a construir un equipo ejemplar a través de las siguientes pautas.

LAS ESTUDIANTES

El equipo está integrado por estudiantes de Middle School y High School. Todas las integrantes se comprometen a desempeñarse de manera integral, manteniendo un equilibrio armónico entre su

participación deportiva, su rendimiento académico y una conducta respetuosa. Las estudiantes deben mantener un rendimiento académico óptimo sin materias perdidas y reflejar una convivencia ejemplar sin registros de anotaciones disciplinarias en su observador durante todo el año escolar.

En caso de que una estudiante presente pérdida de asignaturas o dificultades en su disciplina, la Directora de Ciclo, en conjunto con el responsable de las actividades extracurriculares, podrán suspender temporalmente su participación en el equipo. El tiempo de dicha suspensión será determinado de común acuerdo por ambas instancias.

Respecto a la salud física, si una estudiante sufre una lesión menor, tendrá la posibilidad de que se le guarde su puesto en el esquema principal mientras se recupera. Sin embargo, si la lesión es de mayor gravedad, el lugar en la rutina deberá ser cubierto por una de las compañeras que se encuentren en la banca (suplentes) para asegurar la continuidad del equipo. De igual forma, cualquier estudiante lesionada puede seguir presenciando los entrenamientos para acompañar a sus compañeras y mantenerse al tanto de las rutinas mientras cumple con su respectiva incapacidad. Para retornar activamente a la práctica física en cualquier circunstancia, se debe presentar una autorización médica por escrito.

Para asegurar el crecimiento del equipo, las integrantes se comprometen a escuchar con atención y respeto las indicaciones e instrucciones del entrenador y de las capitanas, colaborando de forma activa en el aprendizaje. Asimismo, adoptan hábitos de vida saludables que incluyen una alimentación balanceada y un descanso de calidad.

CAMBIO DE CAPITANÍA Y AUDICIONES DEL EQUIPO

La renovación del liderazgo y la conformación del equipo se realizan anualmente en el mes de marzo, siguiendo dos etapas secuenciales y obligatorias:

- **Elección de la Capitanía:** Se realiza en primer lugar entre las estudiantes de grado Décimo. Si no se presentan al menos dos candidatas de este nivel, se permitirá la postulación de estudiantes de Noveno grado. Las aspirantes deben demostrar una trayectoria mínima de tres (3) años en el equipo y sin registrar materias perdidas ni anotaciones disciplinarias durante el año escolar. La elección final se realizará mediante votación democrática de todo el equipo actual, previa aprobación del entrenador y el Consejo General. (Para el siguiente año escolar, la exigencia de rendimiento académico y de convivencia subirá a 2 años.)
- **Audiciones Generales para el Equipo:** Una vez elegida la nueva capitanía, se abrirán las audiciones para conformar el equipo del siguiente periodo. Este proceso es obligatorio para todas las estudiantes que deseen participar, incluyendo de manera estricta a aquellas que pertenecieron al grupo durante la capitanía anterior. De este modo, se asegura que

cada integrante gane su lugar en la nueva temporada con base en su desempeño actual, compromiso y talento.

EL ENTRENADOR

El entrenador asume la responsabilidad de conformar el equipo mediante un proceso de selección cuidadoso, justo y transparente para todas. Todas las decisiones técnicas y los parámetros de montaje de las rutinas están bajo su guía profesional, siendo el encargado de revisar y aprobar cada aspecto para garantizar la excelencia y la coherencia en las presentaciones. Asimismo, el entrenador se encarga de validar cada propuesta de entrenamiento, recibir y gestionar las invitaciones a los diferentes concursos, organizar los espacios de reunión con los padres de familia y comunicar de manera oportuna todas las necesidades logísticas y técnicas del equipo.

ENTRENAMIENTO

Para ausentarse de una práctica, es necesario presentar una excusa médica por correo electrónico dirigida directamente al entrenador, procurando siempre planificar las citas médicas fuera del cronograma de entrenamientos para no perder el ritmo. Si una estudiante presenta una excusa médica o no asiste a la jornada académica regular, lo ideal es que descanse en casa y no participe en el entrenamiento de ese día.

En cada sesión se realiza un registro de asistencia para valorar la constancia. Aquellas estudiantes que acumulen dos inasistencias sin justificación formal pasarán a apoyar al grupo desde el rol de suplentes. Se espera que las integrantes mantengan el foco y una atención plena durante las prácticas, evitando el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. Cualquier actitud contraria a las normas de respeto hacia el entrenador, las capitanas o las compañeras será conversada y evaluada constructivamente bajo la luz del Manual de Convivencia.

PRESENTACIONES

En cada presentación, las integrantes mantienen siempre una actitud positiva, entusiasta y alentadora, tanto dentro como fuera de la pista, reconociendo que su energía contagiosa construye la identidad del equipo. Demuestran un respeto absoluto hacia sus compañeras, entrenadores, jueces y público en general, manteniendo un comportamiento ejemplar y cuidando sus actitudes en todo momento. Asimismo, valoran y respetan el esfuerzo de los equipos rivales sin importar el resultado de la competencia, celebrando la dedicación de todos los participantes y cultivando un ambiente de competencia saludable, honestidad y juego limpio.

SUPLENTES

Las estudiantes en condición de suplentes asisten regularmente a todas las prácticas con la misma pasión que el equipo principal, lo cual es fundamental para mantenerse preparadas técnicamente ante cualquier necesidad y para integrarse con éxito en las coreografías y presentaciones. Mantienen una actitud sumamente positiva, solidaria y de apoyo constante, convirtiéndose en el motor de ánimo de sus compañeras en todo momento. Aunque no inicien en el equipo principal, se preparan con el mismo rigor y dedicación en los entrenamientos, estando listas para ingresar a la rutina de inmediato si una compañera no puede participar. La suplencia se vive como una valiosa oportunidad para perfeccionar habilidades, aprender y crecer deportivamente.

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

B. CHEERS PRIMARY — TERCERO A QUINTO DE PRIMARIA

La estudiante que hace parte del equipo de Cheers Primary se compromete a acatar y cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio Santa María, y en particular con lo siguiente, con el acompañamiento y apoyo de su familia:

INTEGRANTES DEL EQUIPO

Las participantes del equipo deben ser de los cursos tercero, cuarto y quinto de primaria y deben ser seleccionadas por medio de las audiciones organizadas por la entrenadora. Se les exige el mismo compromiso académico y conductual del plantel: mantener sus materias al día y un observador sin anotaciones disciplinarias durante el año escolar.

- La estudiante debe conocer qué implica hacer parte del equipo y comprometerse a actuar responsablemente en todos los aspectos.
- Debe ante todo procurar su bienestar físico y emocional, y el de sus compañeras.
- Deberán conocer las normas de seguridad del deporte y las reglas del poli cheers.
- La alumna que haya tenido algún tipo de lesión puede asistir a los entrenamientos, pero debe contar con el aval del médico tratante. Si la lesión es de gravedad, su lugar en la rutina será cubierto por una deportista de la banca para no afectar el desempeño del grupo.
- La estudiante se compromete a utilizar adecuadamente el uniforme del Colegio y solo utilizar el uniforme del equipo cuando corresponda.
- En las prácticas todas las estudiantes deben presentarse en ropa deportiva y calzado adecuado para el entrenamiento (NO zapatos de jardinera); todas las niñas deberán asistir con el cabello recogido.

- Las deportistas no deberán asistir a la práctica con celulares, relojes o accesorios que puedan atentar contra la integridad de las demás deportistas.
- En esta categoría no hay capitán.

ENTRENAMIENTO Y DISCIPLINA

Se exige puntualidad y asistencia constante a todas las prácticas y eventos programados. Faltar dos veces sin una justificación médica formal implica ceder el lugar en la rutina principal y pasar automáticamente al rol de suplente. Las estudiantes aprovechan los espacios fuera de las sesiones de entrenamiento para practicar y perfeccionar sus habilidades de manera autónoma.

PRESENTACIONES

En cada presentación, las integrantes mantienen siempre una actitud positiva, entusiasta y alentadora, tanto dentro como fuera de la pista. Demuestran un respeto absoluto hacia sus compañeras, entrenadores, jueces y público en general, manteniendo un comportamiento ejemplar. Asimismo, valoran y respetan el esfuerzo de los equipos rivales sin importar el resultado de la competencia, cultivando un ambiente de competencia saludable, honestidad y juego limpio.

SUPLENTES

Las estudiantes en condición de suplentes asisten regularmente a todas las prácticas con la misma pasión que el equipo principal. Mantienen una actitud sumamente positiva, solidaria y de apoyo constante. Aunque no inicien en el equipo principal, se preparan con el mismo rigor y dedicación, estando listas para ingresar a la rutina de inmediato si una compañera no puede participar.

CAMBIO DE CAPITANÍA Y AUDICIONES DEL EQUIPO (REFERENCIA GENERAL)

La renovación de la conformación del equipo se realiza anualmente en el mes de marzo. Una vez iniciado el proceso, se abrirán las audiciones para conformar el equipo del siguiente periodo. Este proceso es obligatorio para todas las estudiantes que deseen participar, incluyendo a aquellas que pertenecieron al grupo durante el periodo anterior, garantizando que cada integrante gane su lugar en la nueva temporada con base en su desempeño actual, compromiso y talento.

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

ANEXO 3 — USO DEL CARRO PARTICULAR POR ESTUDIANTES

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.

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

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.

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.

La carta de solicitud debe incluir los siguientes documentos: fotocopia de la licencia de conducción de la estudiante; fotocopia de la carta de propiedad del vehículo; fotocopia del seguro obligatorio del vehículo; consentimiento escrito de los padres de la(s) estudiante(s) que se transportarán en el vehículo.

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.

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.

Normas del parqueadero

El espacio de parqueadero de las estudiantes es de uso exclusivo para quien haya recibido aprobación de asignación de dicho espacio.

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 5 km/hora.

Al ingresar al Colegio, las estudiantes deben seguir con los protocolos y hacer adecuado uso de los sistemas de acceso que determine el colegio.

Los vigilantes de portería revisarán el carro al ingresar y al salir del Colegio.

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.

Las estudiantes no podrán ingresar al carro durante la jornada escolar.

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.

El vehículo no podrá ser conducido por ninguna persona diferente a la(s) autorizada(s).

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. En los casos de infringir las normas relacionadas en este acápite, se sujetará al procedimiento disciplinario.

ANEXO 4 — ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO

1. Estrategias De Apoyo Académico

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

2. Tipos de Apoyo:

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

3. 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.

4. 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.

4.1. 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.

4.2 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.

5. 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.

6. 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; o 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.

7. Tipos De Refuerzos

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 o generar nuevas explicaciones.

Tutoría del profesor. En cualquier momento del proceso, la alumna puede recibir ayuda particularizada; 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.

Apoyo por parte del Learning Enrichment Center (LEC). Programa que proporciona apoyo académico a todas las estudiantes desde Pre Kinder hasta grado 11° que requieren nivelar sus habilidades en cualquier asignatura respecto al estándar promedio de sus compañeras. Se realiza una vez a la semana en modalidad de co-teaching o en grupos pequeños.

Procesos de recuperación. Al finalizar cada trimestre, la estudiante que no haya aprobado alguna asignatura 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, no será calificado y tendrá la retroalimentación pertinente; además será requisito para presentar la evaluación de recuperación.

ANEXO 5 — PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA — LINEAMIENTOS

8. 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.

8.1 Enfoque:

- Aprendizaje a través del juego y la exploración.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Promoción de la autonomía y la creatividad.
- Acompañamiento cercano y personalizado.

8.2. 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. 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.

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; y promover su desarrollo físico, salud y compromiso con el cuidado del medio ambiente.

9. Ciclos y horarios

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

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

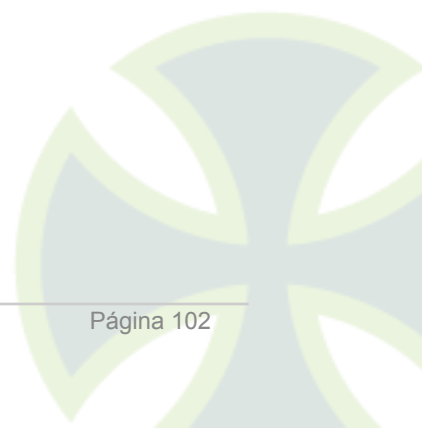
Horario: 8:00 am – 3:30 pm Lunes a jueves — 8:00 am – 1:30 pm Viernes.

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. 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.

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. Estas estudiantes deben ser entregadas y recibidas por personas autorizadas por los padres de familia.

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.



ANEXO 6 — USO DE LA TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIGITALES — REGLAMENTO

1. 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.

2. 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.

3. Reglamento de Uso de la Tecnología — Ciudadanía Digital

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. Todos los usuarios son responsables de:

- Usar la red de acuerdo con la política establecida, los procedimientos del colegio y la legislación del país.
- Hacer uso de la red de una manera responsable y ética, consistente con los propósitos educativos e informativos para la cual ha sido dispuesta.
- Seguir las normas de etiqueta aceptadas en Internet (Netiqueta).
- Usar el lenguaje apropiado en los mensajes públicos y privados y en el material publicado en páginas web.
- Revisar el correo electrónico con frecuencia, responder pronto, borrar mensajes no deseados y mantenerse dentro de la cuota asignada.
- Usar las impresoras con una mentalidad de cuidado del ambiente e imprimir solamente lo que es estrictamente necesario.
- Usar la tecnología solamente en aquellos espacios para los cuales tienen autorización, ya sea dentro o fuera del colegio.
- Usar solamente su cuenta individual y tomar precauciones para que otros no puedan usarla. Las palabras clave no deben ser compartidas con otros usuarios.

- Notificar al administrador del sistema cuando haya una posible brecha de seguridad.
- No usar la tecnología con el propósito de abuso o matoneo (bullying) o acoso (harassment) en ningún lugar.
- No causar interrupciones del servicio de red o destruir datos mediante el esparcimiento de virus o por otros medios.
- No intentar acceder a material privado o personal, información o archivos de otros sin tener previamente su autorización.
- No acceder, crear o distribuir material o imágenes pornográficas, acosadoras, obscenas, racistas, sexualmente explícitas o amenazadoras.
- Usar la red solo para los propósitos establecidos por el colegio, propósitos legales y no comerciales.

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

4. Usos inaceptables — Se consideran inaceptables los siguientes usos y comportamientos:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.).
- **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.
- **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.
- **Suplantar a un miembro de la comunidad,** o crear perfiles en redes sociales o servicios en línea a nombre de cualquier persona del CSM.
- **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.

5. 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.

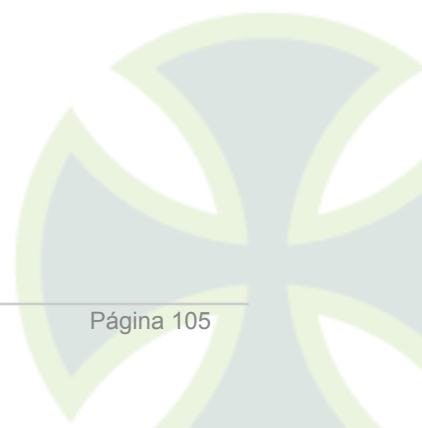
Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico.

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.



ANEXO 7 — PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR)

1. 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.

1.1 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.

1.2 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.

ANEXO 8 — USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

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 hacia la institución, la comunidad educativa y hacia sí misma. El Colegio Santa María establece las siguientes normas para el uso del uniforme y la presentación personal de sus estudiantes.

13.5.1 Uniforme formal:

- **PreKinder y Kinder:** Jardinera de cuadros amarilla institucional, camisa blanca Oxford, saco verde, shorts amarillos o verdes trenzado half zip, medias blancas lisas hasta la rodilla y zapatos café.
- **Transición a Quinto:** Jardinera de cuadros verdes institucional, camisa blanca Oxford, saco verde trenzado half zip, shorts verdes, medias verdes lisas hasta la rodilla y zapatos café.
- **Sexto a Once:** Falda de cuadros verde institucional, camisa blanca Oxford, saco verde trenzado half zip, shorts verdes, medias verdes lisas y zapatos café.

13.5.2 Uniforme deportivo:

- **PreKinder a Quinto:** Pantalón de sudadera verde, saco beige cerrado de capota según modelo, camiseta blanca en V del colegio, pantaloneta deportiva del colegio según modelo, medias blancas, tenis deportivos blancos, negros o grises.
- **Sexto a Once:** Pantalón de sudadera verde, saco beige cerrado de capota según modelo, camiseta negra deportiva en V del colegio, pantaloneta deportiva del colegio según modelo, medias blancas, tenis deportivos blancos, negros o grises.

Las estudiantes realizarán la clase de educación física o aquellas que impliquen movimiento con la Pantaloneta y la camiseta deportiva según el nivel.

Las estudiantes podrán reemplazar la pantaloneta deportiva por leggings negros largo previo acuerdo con el Director de Ciclo y profesor de Educación Física. Esta prenda, no reemplaza el pantalón de la sudadera.

13.5.3 Frecuencia de uso:

Las estudiantes podrán venir con el uniforme de su preferencia, ya sea el uniforme deportivo o formal, de lunes a jueves. El día viernes se puede asistir con ropa particular, siempre siguiendo las consideraciones establecidas en la sección 13.5.5.

Para los días de educación física (2 días) deberán tener el uniforme deportivo y para eventos especiales el uniforme formal, **sin excepción**.

Es importante recalcar que el uniforme debe ser portado con todos los elementos correspondientes, sin uso de prendas adicionales no autorizadas. El uniforme debe estar en buen estado, limpio y completo en todo momento.

Viernes con ropa particular.

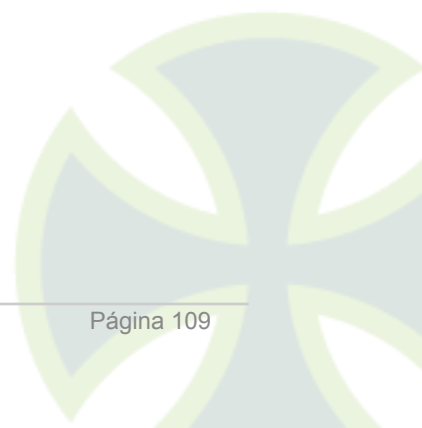
13.5.4 Accesorios permitidos con el uniforme

Las estudiantes podrán usar:

- 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.
- Mallas, media pantalón larga de acuerdo al nivel.
- 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; esto por recomendaciones en caso de urgencias o emergencias médicas.
- Maquillaje: No está permitido en el colegio.
- Ropa particular: Sin escotes pronunciados, prendas reveladoras, camisetas sin manga, pantalones rotos o prendas con mensajes inapropiados.
- Uniforme deportivo y de equipos: Debe usarse completo y adecuadamente en los eventos correspondientes.
- Jeans Day: Permitido ir con ropa adecuada. Debe ser con autorización del ciclo correspondiente.



ANEXO 9 — REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Premisas Importantes

1.1 Sentencia de la Corte Constitucional T-917 de 2006. M.P Manuel José Cepeda

“La norma establece (artículo 143 de la Ley 115 de 1994) los integrantes del Consejo Directivo de las instituciones educativas estatales. Por lo tanto, la obligación que se desprende de la norma no se dirige a los colegios privados. Así, no le asiste razón a los tutelantes en cuanto a la obligación del Colegio de mantener la estructura del Consejo Directivo establecida en la norma dado que el Colegio no es una entidad educativa estatal sino un colegio de carácter privado que goza de autonomía para definir cuáles habrán de ser los miembros del Consejo Directivo. De acuerdo a lo anterior, la Sala encuentra que el Colegio no vulneró el debido proceso durante los procesos disciplinarios seguidos contra los menores, en este aspecto.”

1.2 Concepto Ministerio de Educación Nacional – 2015 EE072934

“Con fundamento en la normativa y jurisprudencia referenciada, que enmarca los aspectos generales relativos a los consejos directivos de las instituciones educativas y su conformación, entre otros aspectos, es claro que la integración del consejo directivo del que trata la Ley 115 de 1994, artículo 143, y el Decreto Único del Sector Educación, Decreto 1075 de 2015, hace referencia al Consejo Directivo de los establecimientos educativos Estatales, por tanto, esta integración no es obligatoria para las instituciones educativas privadas. En consecuencia, el Representante del Sector Productivo y/o Representante de los ex–alumnos de los que tratan estas normas no son obligatorios para este tipo de instituciones”.

2. Normativas

2.1 Constitución Nacional – Artículo 68

“Artículo 68. Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión. La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación. (...)”

2.2 Ley 115 de 1994 – Artículos 142 y 143

“Artículo 142. Conformación del Gobierno Escolar. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el rector, el Consejo directivo y el Consejo Académico. Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico. Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

Artículo 143. Consejo Directivo de los establecimientos educativos Estatales. En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por: a. El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá; b. Dos representantes de los docentes de la institución; c. Dos representantes de los padres de familia; d. Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución; e. Un representante de los exalumnos de la institución; f. Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo. Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación.”

2.3 El Decreto 1860 de 1994, compilado por el Decreto 1075 de 2015

“Artículo 2.3.3.1.5.2. Obligatoriedad del Gobierno Escolar. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994. El gobierno escolar en las instituciones estatales se regirá por las normas establecidas en la ley y en el presente Capítulo. Las instituciones educativas privadas, comunitarias, cooperativas, solidarias o sin ánimo de lucro establecerán en su reglamento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellas en los incisos 2o y 3o del artículo 142 de la Ley 115 de 1994, un gobierno escolar integrado al menos por los órganos definidos en la presente Sección y con funciones que podrán ser las aquí previstas, sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios de acuerdo con su proyecto educativo institucional. También estas instituciones deberán acogerse a las fechas que, para el efecto de la organización del gobierno escolar, se establecen en esta Sección. En caso contrario, la licencia de funcionamiento quedará suspendida.

Artículo 2.3.3.1.5.6. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: (...) Parágrafo. En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d), f), l) y o), podrán ser ejercidas por el director Administrativo o a otra instancia.”

3. Consejo Directivo – Manual de Convivencia

El Consejo Directivo es la instancia de participación de la comunidad en la dirección del colegio, conformado por las directivas del colegio y los representantes elegidos por cada uno de los estamentos de la comunidad educativa: profesores, estudiantes (Personero y Presidenta del Consejo de Estudiantes), padres de familia y exalumnas de acuerdo con la legislación vigente y los estatutos de cada una de las asociaciones representadas. Su misión es la de recoger las perspectivas de todos los estamentos del Colegio sobre temáticas y decisiones de interés general y, a la vez, servir de canal de comunicación entre dichos estamentos. Es la máxima instancia de apelación de decisiones tomadas dentro de la institución. El Consejo Directivo sesionará mediante convocatoria de Rectoría y es elegido anualmente.

Son funciones del Consejo Directivo:

- Tomar decisiones sobre aspectos que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con las estudiantes del plantel educativo.
- Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el Manual de Convivencia de la institución, según normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Aprobar los costos educativos para el año lectivo.

El Consejo Directivo está conformado por:

- El Rector, quien lo preside.
- Directores.
- Representante del Consejo de Padres.
- Representante de la Asociación de Padres de Familia.
- Representante de los profesores.
- Representante de las estudiantes.
- Representante del sector productivo y de la comunidad.
- Representante de las exalumnas.

4. Reglamento del Consejo Directivo

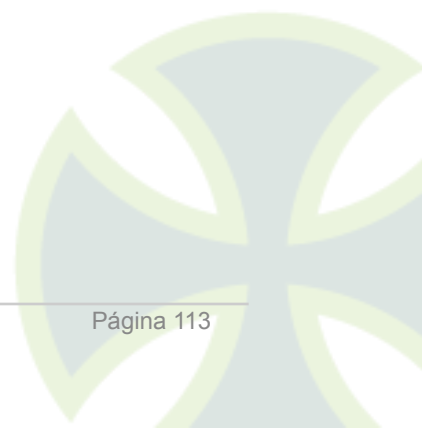
Los aspectos mínimos contenidos en el reglamento:

- Las decisiones se tomarán por mayoría simple, mediante voto secreto.
- Debe reunirse mínimo cuatro veces al año.
- Si alguno de sus miembros no asiste a la reunión en TRES ocasiones sin causa justificable, será relegado de su participación y se le pedirá a la instancia respectiva la elección de otro representante, o envío del suplente, para quienes lo tienen.
- Sus miembros deberán mantener la Confidencialidad de los asuntos tratados en las reuniones, cuando la naturaleza de los mismos lo amerite.
- Mantener los principios éticos y seguir los lineamientos del manual de convivencia y del Código de Ética del Colegio.

El consejo en sus sesiones y dentro de sus funciones podrá:

- Tomar decisiones concernientes al funcionamiento de la institución, que sean sometidas a su consideración por la autoridad competente.
- Velar por el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Analizar los casos académicos y de normalización que le competen.
- Determinar los criterios y políticas de admisión y exclusión del estudiantado.

- Estudiar y hacer sugerencias sobre el presupuesto básico (costos de matrículas y pensiones, otros costos educativos, transporte escolar, salarios, actividad docente, entre otros).
- Estudiar y aprobar el Manual de Convivencia.
- Considerar las iniciativas sugeridas por el estudiantado, profesorado y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Darse su propio reglamento.
- Devolver a las instancias competentes los casos en los cuales se hayan cometido errores en el procedimiento, para que sean corregidos por éstas y sean remitidos de nuevo para su posterior análisis definitivo, conforme con lo establecido en el conducto regular.
- Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de familia y del Consejo de Padres. (Decreto 1075 de 2015)
- Decidir la promoción anticipada de aquellos estudiantes remitidos previo estudio del consejo académico. (Decreto 1075 de 2015)
- Otras que se propongan y aprueben en el mismo Consejo Directivo.



ANEXO 10 — REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PADRES

Artículo Primero – Principios

El Consejo de Padres de Familia del CSM es un órgano de participación educativa de los padres, para el desempeño de sus roles de consulta y apoyo a los diferentes estamentos académicos y administrativos de la institución. Son funciones esenciales del Consejo asegurar la continua participación de los padres en el proceso educativo y apoyar su mejoramiento continuo hacia niveles de excelencia. El ejercicio de estas responsabilidades tendrá como eje central el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en directa coordinación con el Rector(a) y el Consejo General.

El Consejo se regirá por los siguientes principios:

- Igualdad de derechos y obligaciones para todos sus miembros.
- Prevalencia del interés y bienestar general frente al particular.
- Ausencia de cualquier discriminación política, religiosa, racial, de género, social o de nacionalidad.
- Pluralismo ideológico, con respeto por toda expresión cultural.
- Acatamiento de los principios y propósitos de la Fe católica, los propios del Colegio y los generales de Honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, imparcialidad y ética.

Artículo Segundo – Órganos del Consejo

El Consejo tendrá los siguientes Órganos:

- Asamblea General de Voceros: Se constituye en el máximo órgano del Consejo de Padres, integrado por los representantes (padres) elegidos en cada curso.
- Los Voceros de cada Curso: Se conforma por un principal y un suplente (padres), que tienen la misma competencia, y nivel, y que representan los intereses del curso en el cual fueron elegidos.
- Asamblea General de Padres de Familia: Se constituye por la Totalidad de los Padres con estudiantes matriculadas en el Colegio, quienes tienen la potestad de elegir y ser elegidos.

Artículo Tercero – Condiciones para ser elegido y para elegir

- Tener como mínimo una hija matriculada en el Colegio para ese año lectivo.
- No tener una demanda contra el colegio.
- No haber sido condenado por la Justicia por algún delito grave, especialmente cualquiera que afecte los intereses de los menores.

Artículo Cuarto – Elección de los Voceros de cada Curso

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector o la Secretaria Académica convocará a los padres de familia. La convocatoria podrá ser general, por ciclos, o por cursos. Se postularán voluntariamente los

padres que deseen pertenecer al Consejo de Padres por cada nivel, y en ausencia de una postulación el Colegio podrá proponer o sugerir nombres, con el fin que los padres puedan tomar la decisión. Las decisiones podrán ser virtuales y/o presenciales, podrán ser secretas o publicas y podrán estar asistidas por medios electrónicos y/o digitales. Las personas elegidas por cada curso, principal y/o suplente conformarán en su totalidad el Consejo de Padres de Familia. Del Consejo de Padres se nombrará los dos (2) representantes del Consejo Directivo.

Artículo Quinto – Reuniones de Voceros y del Consejo de Padres

El Rector y/o los Voceros de cada curso podrán hacer citaciones periódicas, al menos una por trimestre para atender temas del nivel correspondiente. La atención de las reuniones podrá ser presencial y/o virtual. El Rector y/o los voceros citarán al menos una vez durante el primer bimestre del año académico al Consejo de Padres – Voceros elegidos de cada curso – para elegir dos voceros de entre ellos, que los representen en el Consejo Directivo. El Rector y/o los voceros elegidos para el Consejo Directivo podrán citar en caso de necesidad a la totalidad de voceros (representantes de cada curso) a una reunión general cuando las condiciones y/o situaciones lo ameriten. La Secretaria Académica del Colegio y/o en su defecto la persona que designe el Rector(a), actuará como secretaria de las reuniones de voceros, cualquiera sea ésta.

Artículo Sexto – Voceros representantes ante el Consejo Directivo

El Consejo de Padres elegirá por mayoría simple (50%+1) de los votos de los voceros elegidos por cada curso, dos (2) representantes al Consejo Directivo, con sus respectivos suplentes.

Artículo Séptimo – Inhabilidades e Incompatibilidades para ser Vocero ante el Consejo Directivo

- No profesar los principios católicos del Colegio.
- No compartir los principios y/o valores del Colegio.
- Tener una disputa o discrepancia grave con el Colegio y/o sus directivas.
- Tener interés particular y/o profesional en otros planteles educativos.
- Tener situaciones graves relacionadas con el Manual de Convivencia, Código de Ética y/o procesos judiciales y/o administrativos en contra del Colegio.
- Las demás que denoten animadversión u oposición sin fundamento y/o sin representar a la mayoría de la comunidad en contra del bien común del colegio.

Las incompatibilidades e inhabilidades son previas o posteriores a la elección, y por las cuales el Vocero será reemplazado por otro.

Artículo Octavo – Funciones del Consejo de Padres

De acuerdo con el artículo 7 del decreto No 1286 de 2005, corresponden al Consejo de Padres de Familia las siguientes funciones:

- Contribuir con el Rector o Director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo e institucional que surjan de los padres de familia, de conformidad con lo previsto con los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo, con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.
- Canalizar por conducto del Rector y los directivos del colegio, las inquietudes de los padres de familia en relación con el proceso pedagógico de los educandos.
- Participar mediante la reflexión y búsqueda de consenso en la elaboración y evaluación del proyecto educativo institucional a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
- Apoyar y enriquecer las distintas actividades que realiza los diferentes Departamentos académicos establecidos en el plantel educativo con el objeto de lograr una mejor formación humana e integral de los estudiantes.
- Propender por el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de los hijos.

Parágrafo. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Artículo Noveno – Quórum deliberativo y decisorio

El Quórum Deliberativo de la Asamblea de Padres lo integrará la totalidad de los Padres (1 voto por familia) de las estudiantes matriculadas. Para deliberar bastará contar con el 50%+1 de la totalidad de los Padres de Familia. Si citada la asamblea no compareciere el mínimo indicado, podrá sesionar a la hora, con los que se hallen presentes. El Quórum Decisorio de la Asamblea de Padres lo integrará el (50%+1) de la totalidad de los Padres (1 por familia) PRESENTES (presencial y/o virtualmente). Las decisiones serán por Mayoría Absoluta (50%+1) de los presentes. El Quórum deliberativo de la Asamblea de Voceros del Consejo de Padres lo constituye la totalidad de los voceros elegidos por cada curso. El Quórum Decisorio de la Asamblea de Voceros lo integrará el (50%+1) de los voceros PRESENTES. Las decisiones serán por Mayoría Absoluta (50%+1) de los presentes.

Artículo Décimo – Deberes de los Voceros del Consejo de Padres

Los miembros del Consejo, a nivel individual o colectivo deberán:

- Cumplir con el reglamento del Consejo y con las normas que rigen el funcionamiento de las diferentes instancias del gobierno escolar.
- Contribuir al logro de los objetivos y propósitos del Consejo, participando activamente en los proyectos o actividades que se definan.
- Asistir cumplidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen y cumplir cabalmente con las labores que se le encomienden.
- Mantener su condición de Miembro Activo del CSME.
- Procurar una comunicación eficaz entre el Consejo y sus representados.
- Generar la mejor integración posible con las diferentes instancias de la Comunidad del CSM.
- Establecer mecanismos de promoción y facilitación de la participación de los padres de familia en los procesos de formación de los estudiantes y en actividades de su propia capacitación.
- Guardar la debida discreción y prudencia en el manejo de la información que utiliza el Consejo, para lo cual se deberá firmar en su calidad de miembro principal o suplente el acuerdo de confidencialidad correspondiente.
- Manejar con claridad, ética y a nombre de todos los estudiantes y padres de familia las representaciones que se le asignen.
- Respetar los conductos regulares establecidos para su funcionamiento, por el CSM.
- Cumplir con las decisiones que se adopten en las reuniones, relacionadas con el objeto y fines del Consejo Padres.
- Mantener un lenguaje respetuoso, cortés y de empatía hacia la comunidad y las directivas.
- Agotar las instancias previstas en el reglamento para resolver los problemas que se presenten al interior del Consejo.

Artículo Décimo Primero – Deberes de los voceros ante el Consejo Directivo

- Asistir y participar activamente a las reuniones del Consejo Directivo; en caso de algún impedimento asegurar la asistencia de un delegado suplente.
- Mantener un canal permanente de comunicación y coordinación entre el Consejo Directivo y el Consejo de Padres.
- Promover y apoyar el desarrollo del PEI, con el apoyo de todo el Consejo de Padres.
- Apoyar el desarrollo de planes de formación de los padres de familia, orientados al cumplimiento de su responsabilidad en el proceso formativo de sus hijas.
- Llevar, exponer y dar trámite a las inquietudes, sugerencias y observaciones planteadas por el Consejo, que sean de interés o responsabilidad del Consejo Directivo.
- Hacer seguimiento e informar al Consejo de Padres del trámite de los asuntos dados a conocer y tramitados ante el Consejo Directivo.
- Dar a conocer al Consejo de Padres sobre las temáticas tratadas en el Consejo Directivo que sean de su competencia, recoger las posiciones del Consejo de Padres y darlas a conocer en el Consejo Directivo.
- Guardar la debida prudencia y confidencialidad sobre los temas tratados en los dos consejos, cuando la pertinencia del tema lo determine.

Artículo Décimo Segundo – Asuntos Disciplinarios de los miembros del Consejo de Padres

Se adelantará investigación disciplinaria a los miembros del Consejo en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los deberes y obligaciones contraídas con el Consejo Directivo y/o en el Consejo de Padres.
- Por la no asistencia a las reuniones programadas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- El uso indebido de la información privilegiada obtenida en las reuniones del Consejo Directivo, Consejo de Padres y/o instancia del Colegio.
- El manejo indebido de la representación del Consejo de Padres y/o Directivo cuando se es miembro de este último también.
- La no observancia de los principios de comportamiento personal y de manejo de las relaciones interpersonales establecidos en el CSM.
- El incumplimiento del código de ética del Colegio y/o del Manual de Convivencia.

Artículo Décimo Tercero – Procedimiento y Asuntos Sancionatorios

Dependiendo de la falta y de las condiciones de los hechos el Comité Disciplinario aplicará las siguientes sanciones: a. Amonestación verbal y conciliación; b. Amonestación escrita; c. Exclusión del Consejo; d. Las demás que puedan estar contenidas en el Código de Ética y/o en el Manual de Convivencia. El Comité disciplinario estará integrado por tres (3) miembros del Consejo de Padres, elegidos al azar y/o tres (3) Miembros de Comité de Ética del Colegio, para cada caso que sea necesario. Este proceso se adelantará en un lapso no mayor a 15 días, luego de conocidos los hechos.

Artículo Décimo Cuarto – Pérdida de la calidad de miembro del Consejo de Padres

Podrá darse por haber incurrido en alguna de las siguientes faltas:

- No desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones que le han sido asignadas.
- Incurrir conscientemente en causales de inhabilidades o incompatibilidades.
- Sobrepasar alguna prohibición de las establecidas en este reglamento o en las demás normas que rigen estos cargos.
- Utilizar el ejercicio del cargo en beneficio personal o de sus hijas.
- Efectuar actividades, en contra del Consejo Directivo y/o contra el CSM o su Comunidad.

Artículo Décimo Quinto – Modificación del Reglamento del Consejo de Padres

Cualquier modificación a este reglamento podrá ser presentada por al menos el 51% de los miembros del Consejo de padres al Comité Directivo o por un grupo de al menos 20 padres de familia activos (con hijas matriculadas); para ello deberá estructurarse una propuesta sustentada, la cual se entregará al Comité Directivo, para que se someta a consideración del mismo. La aprobación se logrará con el voto favorable de al menos el 51% de sus miembros. La propuesta de modificación deberá enmarcarse en las normas legales que rigen el funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.

ANEXO 11 — MANUAL DE REPRESENTANTES DE CURSO

5.1 Introducción

El consejo de padres de familia es el órgano de participación y comunicación, formado por los representantes de cada curso, cuya misión es la de promover el compromiso de todos los padres de familia con el Proyecto Educativo del Colegio. Está integrado por un (1) padre de familia representante de cada uno de los cursos del colegio y su suplente. Los representantes de curso son las personas encargadas de representar a su curso ante el colegio. Sirven de canal de comunicación entre los padres y el colegio y apoyan el trabajo de los profesores y el director del curso. Es una labor crucial pues les permite aportar de manera directa en el proceso formativo de las estudiantes y asumir la corresponsabilidad que éste implica. A la vez, requiere de compromiso y entusiasmo para promover actividades y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos del proyecto educativo institucional. Es fundamental esta actitud de responsabilidad y cumplimiento para que su curso esté representado de manera activa y sea partícipe de todas las iniciativas propuestas por el Colegio y el Consejo de Padres.

5.2 Funciones de los Representantes de Curso

Los representantes de curso tienen algunas funciones de carácter general y otras que se pueden agrupar en algunas categorías.

5.2.1 Generales

- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los padres de familia.
- Ser ejemplo de las familias comprometidas descritas en la visión del Colegio Santa María.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Padres, a las actividades de su curso y a las actividades convocadas por el colegio.
- Trabajar conjuntamente con los otros representantes de curso de su nivel.
- Acompañar de manera especial a los nuevos representantes de curso.
- Hacer el empalme con su sucesor al finalizar el período de su gestión.

5.2.2 Comunicación e Información

- Estar informado de la comunicación emitida por el colegio para poderla transmitir a los miembros de su curso.
- Organizar la cadena de comunicación en su curso, informar de ella al director de curso y utilizarla cuando sea necesario.

Las cadenas de información funcionan de diferentes maneras. A continuación presentamos algunos ejemplos para que utilicen la que les parece más adecuada:

- El representante contacta a 4 o 5 familias que a su vez contactan a otras 4 o 5 familias asignadas previamente para asegurar que todos reciban la información.
- El representante y dos o tres colaboradores se distribuyen los números de teléfono de las familias de su curso.
- El representante contacta a la primera familia de la lista la cual, a su vez, contacta a la segunda, y así sucesivamente.

- Promover entre los miembros de su curso la utilización de los canales apropiados de comunicación para resolver problemas, inquietudes y dudas y hacer sugerencias con relación a los aspectos formativos del proceso de sus hijas. Es importante que el representante y las familias de su curso entiendan que esta labor no se puede convertir en un departamento de quejas y reclamos. La intervención oportuna del representante ha de ayudar a que las situaciones se resuelvan de la manera más expedita posible, acudiendo, en primera instancia, directamente a las personas involucradas.
- Recoger inquietudes generalizadas de su curso e informar sobre ellas al director de curso. Con base en las necesidades identificadas, proponer al director de grupo iniciativas de trabajo con las familias. Este colaborará en su organización con el apoyo de la coordinación de sección y las demás personas que puedan ser útiles.
- Colaborar con el director de curso en lo que éste considere necesario. La buena comunicación es importante pero no debe impedir que el director de curso lleve a cabo sus funciones.
- Comunicar a los miembros de su curso la información pertinente oficialmente emanada del colegio y del Consejo de Padres e informar periódicamente sobre su gestión como representante. Toda la información que se envíe a los cursos debe ser previamente autorizada por el director del ciclo por intermedio del director de curso.

5.2.3 Motivación y Apoyo

- Impulsar a los miembros de su curso a mantenerse informados de las comunicaciones del colegio, en especial la información que aparece en la página web.
- Promover la participación de los miembros de su curso en todas las actividades programadas por el colegio.
- Promover la capacitación de los miembros de su curso en diferentes temáticas de interés para ellos.
- Promover la participación activa de los miembros de su curso en la Asociación de Padres de Familia, la Cooperativa, la Red Papaz y todas las actividades promovidas por ellas.
- Promover la canalización de los fondos de ahorro de los cursos a través de la Cooperativa de la Asociación de Padres.

5.2.4 Integración

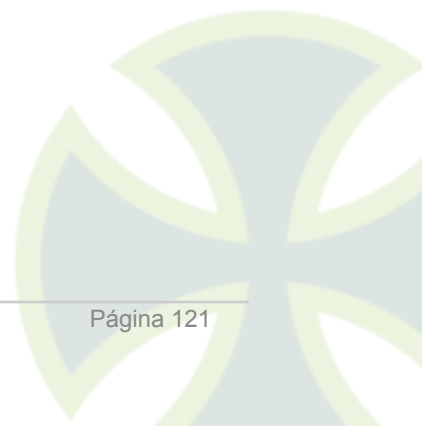
Organizar actividades de integración de su curso y promover la participación de los miembros de su curso en ellas. Para ello deberá contar con el apoyo del director de grupo y el consentimiento del colegio. Se recomienda que en todos los cursos se realice por lo menos una actividad de integración al año. Se sugiere que las reuniones que se hagan tengan una temática de formación que las enriquezca y que haya amplia divulgación para que, en la medida de lo posible, asistan todas las familias. Estas actividades deben ser organizadas con suficiente anticipación.

Sugerencias de actividades:

- Almuerzos en el colegio, en alguna finca o restaurante campestre, financiados con cuotas de cada familia.
- Almuerzos en el colegio o en alguna finca donde cada familia lleva su almuerzo.
- Actividades lúdicas para que las niñas compartan con sus familias. Estas se pueden realizar durante la mañana un sábado o domingo en el Colegio o en un parque. Pueden ser organizadas o apoyadas por recreacionistas e incluso por niñas de bachillerato.
- Salidas culturales, recreativas, deportivas a diferentes lugares de la ciudad o de la Sabana. El Colegio puede brindarles contactos para la realización de dichas salidas.
- Aprovechar las actividades propias de cada nivel para fomentar la integración y la formación.

5.2.5 Capacitación

- Conocer y hacer conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio y apoyar su ejecución.
- Programar actividades de capacitación de acuerdo con las necesidades de su curso. El Colegio puede apoyar con expertos en diferentes áreas.
- Asistir a las actividades de capacitación propuestas dentro del plan de trabajo del Consejo de Padres, a las actividades de capacitación programadas por el Colegio, la Asociación de Padres de Familia y la Red Papaz.



ANEXO 12 — ESTATUTOS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil del Colegio Santa María promueve la participación activa de las estudiantes en sus procesos de formación, para que ellas asuman su educación y su vida escolar con integridad, lealtad, honestidad, respeto, responsabilidad y, contribuyendo a formación en principios democráticos, la en fomentar la paz y el respeto por los otros. El Consejo Estudiantil brinda la participación y representación de las estudiantes ante las diferentes instancias del Colegio Santa María y trabaja por la planeación y consolidación de proyectos que involucren a las estudiantes con su entorno y contribuye a la resolución de problemas y conflictos en el colegio y su entorno. El Consejo estudiantil velará por el cumplimiento de la misión y visión del Colegio Santa María.

ARTICULADO

Artículo 1. Definición: El Consejo Estudiantil del Colegio Santa María es el único órgano de representación estudiantil del colegio.

Artículo 2. Domicilio: El Consejo Estudiantil tendrá como domicilio el campus principal del colegio, en Bogotá, Colombia. Sin embargo, su cobertura institucional abarcará todas las sedes complementarias que el colegio pudiera establecer.

Artículo 3. Objetivos: el Consejo Estudiantil del Colegio Santa María:

- Actuará como canal de comunicación entre los estudiantes, las directivas, los profesores, los funcionarios y las otras personas y dependencias del Colegio.
- Planeará, diseñará y ejecutará proyectos, campañas y otras iniciativas que promuevan el bienestar de la comunidad, privilegiando aquellas que tengan por objeto el bienestar de los estudiantes.
- Participará de manera responsable, crítica y respetuosa, en los procesos de toma de decisiones en las diferentes instancias del colegio, teniendo siempre presentes los intereses de las estudiantes y de la comunidad.
- Velará por el respeto de la normativa institucional y difundirá los diferentes reglamentos que tengan como destinatarios los diferentes miembros del colegio.
- Trabaja por la materialización del contenido del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Manual de Convivencia y del Código de Ética de colegio.
- Trabaja de la mano de las diferentes autoridades e instancias del colegio para consolidar la misión del mismo.
- Promoverá la construcción de un ambiente de bienestar, de respeto, de pluralismo, de solidaridad, de excelencia, de inclusión y de hospitalidad para todos los miembros de la comunidad.
- Trabaja por la excelencia, la transparencia y la honestidad en todos los procesos académicos, disciplinarios y administrativos que se lleven a cabo dentro del colegio y por las personas que pertenecen a la comunidad.
- Promoverá las actividades de participación y representación estudiantil y dará reconocimiento y promoción a las que los estudiantes lleven a cabo por iniciativa propia, siempre y cuando estas se encuentren de acuerdo con la misión del Consejo Estudiantil y con estos estatutos.
- Sostendrá un diálogo permanente con todas las organizaciones y asociaciones pertenecientes o cercanas a la comunidad del colegio.

- Incentivaré la responsabilidad social y la participación activa de todos los estudiantes en la vida política, social, económica y cultural de Bogotá y de Colombia, velando por que esta participación sea constructiva, incluyente y basada en la reciprocidad, la solidaridad y la responsabilidad.

Artículo 4. Funciones del Consejo Estudiantil. El Consejo Estudiantil del Colegio Santa María tiene las siguientes funciones:

- Aprobar el presupuesto y financiar las actividades que promueve.
- Organizar actividades que permitan fomentar la unión y el compañerismo entre las estudiantes.
- Dedicar tiempo y trabajo a actividades encaminadas a ayudas sociales.
- Hacer cumplir los presentes estatutos valiéndose de sus atribuciones constitucionales y legales.
- Presentar un informe a manera de balance a los miembros de la comunidad del Colegio, en el que se muestren los resultados de las actividades organizadas durante la respectiva administración, teniendo en cuenta aspectos financieros y los demás que se consideren de importancia. Dicho informe deberá ser presentado por escrito y durante las 2 semanas previas al cambio de administración. Copia del mismo reposará en el archivo general del Consejo Estudiantil.

Artículo 5. Deberes del Consejo Estudiantil: el Consejo Estudiantil reconocerá y respetará las autoridades del colegio tales como la junta Directiva, el Consejo Directivo, el Consejo General, El Comité de Convivencia, el Consejo Académico y los demás órganos de gobierno del Colegio, y en sus diferentes reglamentos. Además, acatará, velará por el cumplimiento y promoverá el desarrollo de las políticas que estas autoridades diseñen, promuevan e implementen mientras no lesionen los intereses de las estudiantes del colegio.

Artículo 5. Duración de los periodos del Consejo: El periodo de cada será de un año.

Artículo 6. De la Asamblea del Consejo Estudiantil: La Asamblea la conforman la totalidad de las estudiantes del Colegio Santa María. Sin embargo, la Asamblea operará durante el año escolar a través de las representantes elegidas por cada curso. Podrá la asamblea y/o sus representantes reunirse virtual o presencialmente, y tomar decisiones de manera simultánea, o sucesiva. La presidente del Consejo Estudiantil moderará y presidirá las reuniones de la Asamblea. La secretaria del Consejo Estudiantil hará las actas, recibirá y archivará los poderes y las excusas y llamará lista. En los cinco días siguientes la secretaria deberá hacerle llegar el acta a todos los miembros de la Asamblea y/o sus representantes, quienes tendrán tres días para hacer comentarios y observaciones. Después de los tres días, ella completará el acta, la firmará y se la dará a la Presidente para que la apruebe. Después de eso deberá ser publicada y archivada.

Artículo 7. De las funciones y objetivos de la Asamblea del Consejo Estudiantil:

- Ser el órgano máximo de representación estudiantil.
- Elegir a los representantes del Consejo Estudiantil.
- Elegir a la Presidente, Vicepresidente y Secretaria del Consejo Estudiantil.
- Elegir a la Personera del Consejo Estudiantil.
- Elegir a la Cabildante del Consejo Estudiantil.

Artículo 8. Quórum. El quórum para deliberar será de la mitad más una de las estudiantes del colegio y/o de aquellas que componen el grupo de delegadas y/o representantes a la asamblea.

Artículo 9. Mayorías: se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los votos de las estudiantes y/o de las representantes y/o delegadas al Consejo Estudiantil asistentes a la reunión. Se entiende por mayoría calificada las tres cuartas partes de los votos de las fórmulas del Consejo Estudiantil asistentes a la reunión. Y se entiende por unanimidad el cien por ciento de los votos de las estudiantes miembros del Consejo Estudiantil asistentes a la reunión.

Artículo 10. Aprobación: las decisiones se tomarán por mayoría simple, salvo cuando se disponga lo contrario en estos estatutos.

Artículo 11. Reuniones y agenda escolar: Cualquier reunión que realice la asamblea, la asamblea de delegados/representantes, la junta directiva o los comités deberán estar articuladas con la agenda escolar, y ser aprobadas por las directivas escolares, tales como el Consejo General del Colegio y/o la rectoría. Parágrafo Primero: Las estudiantes miembros de cualquier órgano del Consejo Estudiantil, deberán presentar los horarios y tiempos de reuniones y evitar interferir con las actividades académicas del colegio, y en caso de presentarse conflictos con alguna actividad académica o de la agenda escolar deberán pedir autorización especial para ello. Parágrafo Segundo: Las inasistencias a las reuniones del Consejo por motivos académicos deben justificarse ante la Presidenta y la Vicepresidenta con la firma del profesor encargado del área o de la asignatura por la que la alumna no pudo asistir a la citada reunión. Parágrafo Tercero: Si por el contrario la alumna no asiste a clase o a cualquier compromiso académico por encontrarse realizando labores correspondientes a su cargo en el Consejo Estudiantil, deberán justificarse ante el profesor correspondiente con la firma de la Presidenta o la Vicepresidenta y el aval de la directora de ciclo en el colegio y/o de quien haga sus veces. Parágrafo Cuarto: La Presidenta y/o Vicepresidenta por lo menos una vez cada quince (15) días deberán presentar el cronograma de las reuniones que tendrán lugar y ser aprobadas por la Dirección de Ciclo, previa la revisión de la agenda académica del colegio.

Artículo 12. De las representantes de las estudiantes: Serán representantes del Consejo Estudiantil las dos (2) representantes elegidas por cada curso, según lo establecido en la política de elecciones del Consejo Estudiantil en estos estatutos. Cada fórmula de representantes estudiantiles tendrá un solo voto que será indivisible. Las estudiantes del colegio podrán votar por las candidatas que se postulen.

Artículo 13: De las unidades de representación: Serán unidades de representación dos estudiantes elegidas por cada curso, de Primero (1°) de Primaria hasta Undécimo (11°) Grado.

Artículo 14: De la Asamblea de Delegadas en Pleno y de las Sub-Asambleas de Delegadas: Las estudiantes delegadas por la asamblea según el numeral anterior, conformarán la Asamblea de representantes y/o delegadas, las cuales podrán sesionar en Pleno, que corresponderá a la totalidad de ellas, o por Sub-Asambleas de delegadas, consolidándose las de Primero (1°) a Quinto (5°) como la denominada de Primaria y la de Sexto (6°) a Once (11°) como las de bachillerato. Parágrafo Primero: Cada Sub-asamblea tendrá su Presidente y su Vicepresidente. Sin embargo, para cualquier efecto será presidente y vicepresidente de todo el Consejo Estudiantil las elegidas en Bachillerato. Parágrafo Segundo: Solamente podrán aspirar a Presidente y Vicepresidente las niñas que se encuentren en quinto (5°), esto para la sub-asamblea de Primaria. Se elegirán por fórmula que presenten. Parágrafo Tercero: Solamente podrán aspirar a Presidente y/o Vicepresidente las niñas que se encuentren en los grados de Decimo (10°) u Once (11°) en la sub-asamblea de bachillerato. Deberá elegirse en fórmula que integra con las candidatas a Presidente, y Secretaria. Parágrafo Cuarto: La secretaria del consejo estudiantil será seleccionada y elegida por votación dentro de una de las estudiantes del grado decimo (10°). Deberá elegirse

en formula que integra con las candidatas a Presidente, y Vicepresidente. Parágrafo Quinto: La elección de las candidatas para Presidenta, Vicepresidenta, y Secretaria y la de Personera y Cabildante, se harán por formulas, una para Presidenta, Vicepresidenta, y Secretaria y otra para Personera y Cabildante.

Artículo 15. Elección de la Personera del Colegio Santa María: Es una estudiante del grado Once (11°) elegida por la asamblea general de las estudiantes de formula electoral con la cabildante. Parágrafo: Para la elección de la estudiante como personera deberá conformarse una formula con la persona propuesta para ser cabildante. La elección involucrará a las dos, Personera y Cabildante.

Artículo 16. Elección de la Cabildante del Colegio Santa María: Es una estudiante que se encuentre entre grado sexto (6°) y el grado (11°) elegida por la asamblea general de las estudiantes de formula electoral con la personera. Parágrafo: Para la elección de la estudiante como cabildante deberá conformarse una formula con la persona propuesta para ser personera. La elección involucrará a las dos, Cabildante y Personera.

Artículo 17. De los deberes de los representantes estudiantiles: Además de los deberes consagrados en el manual de convivencia y en el código de ética, todas las representantes estudiantiles tendrán como deberes ante el Consejo Estudiantil:

- Asistir a todas las reuniones de la Asamblea de principio a fin y participar en los debates que allí se propongan. En caso de que no puedan asistir a una reunión o deban retirarse antes de que concluya tendrán el deber de justificar su inasistencia ante la Secretaria del Consejo Estudiantil.
- Proponer debates, temas y proyectos a la Asamblea, a la Junta Directiva y a los diferentes comités del Consejo Estudiantil.
- Participar en la planeación y ejecución de los proyectos del Consejo Estudiantil.
- Cumplir con las funciones que les sean asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente del Consejo Estudiantil o los directores de los comités a los que pertenezca y que acepte como parte de su representación.
- Responder con prontitud, respeto y diligencia a todas las comunicaciones por correo electrónico, redes sociales y demás medios que provengan de la Asamblea, la Junta Directiva o de cualquier miembro del Consejo Estudiantil o de la comunidad, incluso durante el periodo de vacaciones.
- Apoyar a sus sucesores en las labores de adecuación y empalme.
- Asistir activamente a las instancias de representación en las que se requiera su presencia.
- Revisar, comentar y aprobar las actas de las reuniones en las que ha participado y que la Secretaria ponga en su conocimiento y someta a su aprobación.
- Conocer, divulgar y hacer respetar el contenido de estos estatutos y de los demás reglamentos del colegio.
- Pedir autorización a la Junta Directiva para usar el nombre del Consejo Estudiantil, sus insignias, signos distintivos y sus bienes en el desarrollo de actividades diferentes a las establecidas en las funciones que les atribuyen estos estatutos.
- Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad del colegio.
- Participar en uno o más de los comités del Consejo Estudiantil, a excepción del Presidente que, por sus funciones especiales, no deberá hacerlo. En caso de participar en un comité especial o accidental, este deberá estar activo durante el periodo de representación para cumplir con el requisito. Si el comité deja de estar activo en algún momento del periodo, deberá migrar a otro. En todos los casos, si la representante decide abandonar el comité

deberá informar de su decisión a su director, quien a su vez deberá informar a la Presidente.

- Rendir cuentas de su gestión.
- Advertir de cualquier hecho que pueda ser violatorio del presente estatuto, así como de las faltas disciplinarias en las que incurran los representantes estudiantiles de acuerdo con el régimen disciplinario y sancionatorio del Consejo Estudiantil establecido en estos estatutos y/o en el manual de convivencia o del código de ética.
- Incentivar la participación activa de los candidatos en instancias de discusión, información e interacción con vistas a la votación para elegir representantes estudiantiles.
- Abstenerse de hacer campaña de manera parcializada por uno de los candidatos dentro de las elecciones de representantes estudiantiles.
- Propiciar y coordinar el empalme con los representantes estudiantiles que los sucedan en el cargo. Este empalme deberá incluir la presentación de los nuevos representantes en las instancias de representación a las que deberán asistir, así como la introducción a sus funciones principales.
- Someterse al régimen disciplinario en el manual de convivencia, en el código de ética y en estos estatutos.
- Servir como conciliadores en conflictos que se presenten dentro de la comunidad luego de sus miembros pidan su participación.
- Cumplir sus planes y propuestas de campaña y difundir su labor como representantes estudiantiles.
- Responder a las inquietudes, dudas y comentarios de las estudiantes con rapidez y respeto y llevar sus problemas a las instancias que puedan resolverlos o deban conocerlos.
- Mantener diálogos recurrentes con las estudiantes.
- Velar por todas las necesidades de las estudiantes y por el bienestar de la comunidad.

Artículo 18. De los derechos de las representantes estudiantiles: además de los derechos consagrados en el manual de convivencia, las representantes estudiantiles tendrán los siguientes derechos:

- Asistir a las reuniones de la Asamblea, la Junta Directiva y los demás comités del Consejo Estudiantil.
- Asistir y participar en las instancias de representación de sus respectivas unidades académicas.
- Ser asistidas, de manera respetuosa y razonable, por todas las personas de la comunidad para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Ser reconocidos en su hoja de vida como representantes estudiantiles y miembros del Consejo Estudiantil del Colegio Santa María.
- Organizar instancias de representación en sus respectivos cursos con previa notificación a la Junta Directiva.
- Remitir a la Secretaria del Consejo Estudiantil y al Comité Administrativo los poderes en caso de no poder asistir a las reuniones programadas.

Artículo 19. De la Junta Directiva: El Consejo Directivo tendrá una Junta Directiva que la gobernará. La Junta Directiva estará compuesta por la Presidente, quien la presidirá, la Vicepresidente, la Personera, la Cabildante, y la Secretaria. Parágrafo: El Colegio pondrá una persona que realice la Coordinación y apoyo a la Junta Directiva del Consejo Estudiantil del Colegio. La persona tendrá posibilidad de veto de aquellas decisiones que sean inconvenientes o improcedentes.

Artículo 20. Elección de la Junta Directiva, de la Personera, y de la Cabildante: La Junta Directiva del Consejo Estudiantil, la personera y la cabildante serán elegidas ambas por las fórmulas que presenten, y que sea la asamblea general la que lo determina por el término de un año. Las elecciones se harán por las fórmulas presentadas, empezando por la de la Presidente, la de la vicepresidente, y la de la secretaria; y luego la fórmula de la Personera y de la Cabildante. Sólo habrá segunda vuelta cuando haya empate entre las fórmulas con más votos.

Parágrafo Primero: En caso de faltar menos de un trimestre académico se suplirán los cargos vacantes así: Las faltas permanentes y/o absolutas de la Presidente son suplidas por la Vicepresidente. Las faltas permanentes y/o absolutas de la Vicepresidente son suplidas por la Secretaria, dentro de la fórmula con segunda votación. Las faltas permanentes y/o absolutas de la Secretaria son suplidas por la persona que haya obtenido la segunda votación para ese cargo dentro de la fórmula con segunda votación. Las faltas permanentes de la Personera y de la cabildante por la persona que haya en la elección sacado la segunda votación dentro de la fórmula con segunda votación.

Parágrafo Segundo: En caso de presentarse una falta de alguna de las elegidas y restando más de un Trimestre académico, deberá nuevamente convocarse a la asamblea general para suplir los cargos faltantes. **Parágrafo Tercero:** Si un miembro de la Junta llegare a renunciar o fuere sancionado de acuerdo con el manual de convivencia será reemplazado de acuerdo con las normas precedentes.

Artículo 21. Definición, funciones y atributos: la Junta Directiva es el órgano ejecutivo del Consejo Estudiantil y tendrá las siguientes funciones:

- Liderará todas las actividades del Consejo Estudiantil.
- Coordinará los distintos comités para que trabajen concertadamente siguiendo el plan anual del Consejo Estudiantil y lo establecido en estos estatutos.
- Rendirá cuentas una vez al semestre las delegadas/representantes de la asamblea y mantendrá informada a la Asamblea General por medios virtuales durante el año académico.
- Evaluará, vigilará y ayudará a cumplir las labores de la Presidente del Consejo Estudiantil.
- Aprobará los proyectos, contratos y convenios que la Presidente proponga con terceros.
- Emitirá comunicados a toda la comunidad en nombre de las estudiantes del colegio y del Consejo Estudiantil.
- Será un canal de comunicación permanente entre la comunidad y el Consejo Estudiantil.
- Apoyará a la Presidente en la elaboración del Plan anual del Consejo Estudiantil.
- Le presentará a los funcionarios competentes del Colegio una lista con los representantes estudiantiles elegidos para cada nuevo periodo.
- Coordinará la rendición de cuentas de los directores de comités, tanto permanentes como especiales y accidentales, siguiendo la política de rendición de cuentas del Consejo Estudiantil.

Artículo 22. Plan anual del Consejo Estudiantil: Una vez elegida la Junta Directiva y dentro del mes siguiente deberá esta, presentar a la Asamblea y/o sus representantes/delegadas un plan anual del Consejo Estudiantil. El plan será desarrollado, a partir de las propuestas de campaña de la formula Presidente Vicepresidente y Secretaria, y por todos los miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá prorrogar por máximo dos semanas el plazo para la presentación del plan. Está prórroga deberá ser comunicada a la Asamblea General y/o sus delegadas inmediatamente. En caso de que la Junta Directiva no presente un plan, cualquiera de los miembros de la Asamblea podrá citar una reunión para que se elija una nueva Junta Directiva. En

ningún caso el Plan será limitante de las actividades del Consejo Estudiantil y se podrán desarrollar proyectos que no estén contenidos en el Plan original. El Plan debe contar con una descripción de criterios de distribución del presupuesto del Consejo Estudiantil acompañado de objetivos y metas a alcanzar con los proyectos a desarrollar durante el periodo. Los criterios podrán incluir, si así se decide, un porcentaje máximo de asignación de presupuesto para una sola iniciativa. En ningún caso el Plan anual podrá contener disposiciones contrarias a estos estatutos y/o reglamentos y/o disposiciones del Colegio.

Artículo 23. Definición y Funciones de la Presidente/Vicepresidente del Consejo: la Presidente es la representante y la vocera del Consejo Estudiantil del Colegio Santa María. Tendrá las siguientes funciones, además de aquellas funciones que le correspondan como representante estudiantil:

- Liderar las labores del Consejo Estudiantil durante el año para el que hubiera sido elegida la Junta Directiva, la cual coordinará.
- Coordinar la ejecución del Plan Anual del Consejo Estudiantil.
- Representar al Consejo Estudiantil del Colegio Santa María ante todas las personas que componen la comunidad, ante terceros y ante cualquier autoridad pública, administrativa o jurisdiccional, como representante legal del mismo. Esta representación no podrá ir en contra de lo establecido en estos estatutos.
- De acuerdo con el numeral anterior, ser el vocero autorizado del Consejo Estudiantil del Colegio Santa María.
- Coordinar la ejecución de todas las actividades y proyectos que apruebe la Asamblea/sus delegados o la Junta Directiva.
- Presidir, moderar y convocar a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- Celebrar contratos en nombre del Consejo Estudiantil, previa autorización de las autoridades del Colegio o según corresponda.
- Rendir informes periódicos a la Junta Directiva de acuerdo con la política de rendición de cuentas de estos estatutos.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos del Consejo Estudiantil y del Manual de Convivencia y del Código de Ética.
- Velar por la materialización de la visión del Colegio Santa María.
- Mantener una comunicación permanente con las autoridades del colegio.
- Aprobar las actas de las reuniones de la Asamblea o de la Junta Directiva que haya presidido.
- Delegar las funciones para garantizar la correcta ejecución de los planes del Consejo Estudiantil.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y las que le sean asignadas por estos estatutos, por la Asamblea/sus delegados o por la Junta Directiva.

Artículo 24. Funciones de la Vicepresidencia del Consejo Estudiantil: La vicepresidenta tendrá las siguientes funciones, además de aquellas funciones que le correspondan como representante estudiantil:

- Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales y absolutas, y dado el caso, asumir las funciones del Presidente. En caso de falta absoluta de la Presidente, la Vicepresidenta asumirá las funciones de la Presidente por el tiempo que reste del periodo del Consejo Estudiantil, y se designará entre los miembros del Consejo Estudiantil a un nuevo Vicepresidente.
- Apoyar a la Presidente en el cumplimiento de todas sus funciones y en la ejecución de los planes del Consejo Estudiantil y velar por el cumplimiento de sus labores.

- Coordinar el trabajo conjunto entre el Consejo Estudiantil y los grupos de participación del colegio.
- Rendir informes periódicos a la Junta Directiva.
- Presidir y dirigir el Órgano Electoral del Consejo Estudiantil.
- Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y las que le sean asignadas por estos estatutos, por la Asamblea, por la Junta Directiva o las que asuma por acuerdo con la Presidencia.

Artículo 25. Funciones de la Secretaria General del Consejo Estudiantil: La secretaria tendrá las siguientes funciones, además de aquellas funciones que le correspondan como representante estudiantil:

- Liderar, el Comité Permanente Administrativo y de Planeación del Consejo Estudiantil.
- Redactar las actas de las reuniones de la Asamblea/de sus representantes y de la Junta Directiva.
- Gestionar la correspondencia recibida por el Consejo Estudiantil.
- Rendir informes periódicos a la Junta Directiva.
- Reservar los espacios y equipos requeridos por los miembros del Consejo Estudiantil para actividades relacionadas con este.
- Citar a las reuniones de la Asamblea según los estatutos.
- Citar a las reuniones de la Junta Directiva, de acuerdo con estos estatutos.
- Expedir las actas y los certificados de pertenencia al Consejo Estudiantil.
- Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y las que le sean asignadas por estos estatutos, por la Asamblea, por la Junta Directiva o por la Presidencia.

Artículo 26. Funciones de la Personera: Es una alumna de grado Once (11°) elegida anualmente por las estudiantes del Colegio, (a partir de la fórmula propuesta con la Cabildante), quien se encarga de promover el ejercicio de los deberes y derechos de las estudiantes. Su cargo y funciones están contemplados en el Decreto 1860 de 1994. Esta alumna debe cumplir con los siguientes criterios:

- Tener buen desempeño académico y disciplinario.
- Llevar en el Colegio por lo menos un año.
- Presentar con anticipación su propuesta de gestión al Consejo General y trabajará estrechamente con el Consejo Estudiantil y será asesorada por los profesores encargados del acompañamiento de dicho órgano.

El ejercicio del cargo de Personera de las estudiantes será incompatible con el de representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo. Sus funciones están orientadas a:

- Promover los derechos y deberes de las estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las estudiantes cuando se sientan lesionados sus derechos.
- Presentar, ante el Director de Ciclo, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Presentar proyectos que beneficien a las estudiantes en la formación académica y de convivencia.
- Promover, divulgar y capacitar a las estudiantes del colegio con respecto al Manual de Convivencia y el Código de Ética.

- Participar en el Consejo Directivo y en el Comité de Convivencia del Colegio, así como en el de Ética si este se constituyera.
- Ayudar a poner en conocimiento de la comunidad las políticas de child protection, así como las rutas especiales para temas de violencia sexual, uso o consumo de SPA, Acoso escolar o Bullying.

Artículo 27. Funciones de la Cabildante: La cabildante del CSM es una estudiante que esté cursando grado 6° a 11°, quien es elegida por un periodo de un (1) año (a partir de la formula con la personera) y está a cargo de elaborar y ejecutar propuestas de trabajo enfocadas a identificar las problemáticas de la localidad y el colegio junto con sus posibles soluciones. Es una responsabilidad creada y reglamentada por el Acuerdo 597 de 2015 del Concejo de Bogotá como miembro del Gobierno Escolar. Su función principal es promover espacios en el colegio para que se conozcan los derechos y deberes de las estudiantes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, la cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social. La cabildante estudiantil, es una líder social que promueve la participación activa de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los colegios Públicos y Privados del Distrito Capital. Su rol principal es representar a los niños, niñas y jóvenes de su localidad ante entidades como el Concejo de Bogotá, las Juntas Administradoras Locales y todas aquellas que inciden en el desarrollo de su vida como ciudadano para proponer, discutir y pronunciarse, sobre las problemáticas de su localidad. La cabildante será elegida junto con la personera en una formula electoral en donde estarán integradas las dos candidatas para personera y cabildante, y se hará el mismo día de las demás personas del Gobierno Escolar, para tal efecto, se elegirá por medio del sistema de mayoría simple y voto secreto.

El perfil de la cabildante es el siguiente:

- Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
- Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del sistema Distrital de participación.
- Sobresalir por su capacidad de liderazgo y responsabilidad.
- Poseer fluidez verbal con el fin de dar a conocer su plan de acción.
- Mantener excelentes relaciones con la comunidad educativa.
- Conocer y respetar los deberes y derechos del Manual de Convivencia de la Institución.
- Conocer las fortalezas y problemáticas sociales, ambientales, económicas y culturales de la localidad en la cual se encuentra ubicada la institución.
- Proponer un programa real y coherente a las exigencias de la localidad y de la institución.
- Poseer valores del CSM, así como ser un modelo de excelencia frente a sus compañeras.
- Tener un desempeño académico y convivencial alto o superior en el año inmediatamente anterior.
- Presentar por escrito a las directivas correspondientes su proyecto de trabajo, así como hacerlo público a través de su campaña.
- Ser promotora de sana convivencia y diálogo.
- Haber cursado al menos un (1) año en la institución.

Entre las actividades y funciones de la Cabildante están:

- Ser una persona capaz de identificar y generar soluciones a las problemáticas de su contexto.
- Postularse como candidata para pertenecer a la Mesa Estudiantil y a la Mesa de Cabildantes Estudiantiles de la localidad donde se encuentra ubicada la institución.

- Elaborar una agenda de trabajo con las estudiantes y el Gobierno Escolar para incluir sus propuestas y las posibles soluciones.
- Promover espacios en su comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y el fortalecimiento de lo público, la cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
- Fortalecer el reconocimiento de su comunidad educativa ante el Cabildante que represente a la Localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes para la solución de las problemáticas, denuncias y resultados del trabajo realizado.
- Presentar informes acerca de su función en cada una de las reuniones de Gobierno Escolar que se programen a lo largo del año.
- Promover y respetar los valores cristianos, dignos de la institución que representa.
- Actuar en los programas de bienestar del Colegio.
- Interactuar con los programas sociales y de trabajo social que adelante el Centro Santa María o la Fundación Colegio Santa María.

Artículo 28. Comités permanentes y accidentales: Los comités permanentes y/o accidentales se crearán y reunirán por el tiempo que sea necesario para trabajar sobre una necesidad que surja de manera ya sea durante el año académico o para soportar situaciones imprevistas que luego desaparecerán.

Artículo 29. Definiciones: Para efectos de esta política de elecciones se entenderá por: Fórmula: la presentación en equipo de dos o más estudiantes que se postulan a elecciones de Asamblea con idénticas propuestas, buscando ocupar el cargo al que aspiran de forma compartida. De resultar elegidos, ambas o más estudiantes serán representantes estudiantiles de su respectiva unidad académica en el Consejo Estudiantil. Adquirirán los respectivos derechos y deberes inherentes al cargo contemplados en estos estatutos. Candidatos: a las estudiantes que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en estos estatutos, se presentan, en fórmula, a las elecciones de representantes estudiantiles, junta del consejo o de estudiantes miembros ante instancias del colegio. Solamente podrán presentarse individualmente cuando hay una faltante y falta más de un trimestre académico. Elecciones: al evento que será organizado exclusivamente para elegir la Asamblea del Consejo Estudiantil, la Junta Directiva, las estudiantes miembros ante instancias del colegio y demás que sean necesarios. Voto en blanco: Es la expresión de la voluntad de las estudiantes sobre los candidatos a elegirse. Muestra un descontento con quienes se han postulado como candidatos o con las propuestas presentadas en diferentes instancias. Fórmula: Las candidaturas deberán agruparse en formulas, salvo que ello sea para suplir una vacante. En todas partes donde se hable de candidatas, candidaturas o similares, deberá entenderse que necesariamente están relacionadas con una fórmula.

Artículo 30. Requisitos para ser representante estudiantil o estudiante miembro ante instancias del Colegio: los requisitos para presentarse a las elecciones para ser representantes estudiantiles o estudiantes miembros ante instancias del Colegio serán los siguientes: I. Ser una estudiante regular en el momento de la elección y durante todo el periodo de representación. II. No encontrarse sancionada disciplinariamente por las autoridades académicas y disciplinarias del Colegio ni antes, ni durante la elección, ni tampoco durante el periodo de representación. III. No encontrarse sancionada académicamente.

Artículo 31. Forma de votación: el proceso de votación se hará vía digital a través de la plataforma web habilitada. Para las elecciones de las representantes estudiantiles, cada estudiante regular del colegio podrá votar por una sola fórmula. Las candidatas (las formulas) deberán realizar una presentación de sí mismas ante la Asamblea o en su defecto ante los

diferentes ciclos/niveles/cursos. Parágrafo: Las estudiantes podrán manifestarse a través del voto en blanco, el cual deberá ser registrado como cualquier otro voto.

Artículo 32. Publicación de los resultados: Los resultados serán publicados por los medios de comunicación del Consejo Estudiantil del Colegio Santa María máximo dos días hábiles después de que las elecciones se hayan cerrado. Antes de publicar los resultados las autoridades del colegio, y las candidatas comprobarán que ninguna de las fórmulas o candidatos ganadores haya incumplido con alguno de sus deberes u obligaciones descritos en estos estatutos. Una vez avalados, los resultados podrán ser publicados.

Artículo 33. Principios Electorales: Las campañas electorales se guiarán por la lealtad, el honor, la transparencia y la legalidad. Todos los votos deberán ser ganados honestamente, sin que medie ningún tipo de intercambio económico o clientelar.

Artículo 34. Acompañamiento del Proceso Electoral: La Coordinación del Colegio como apoyo al Consejo Estudiantil le comunicará a la comunidad de estudiantes la información sobre la apertura de las campañas difusión que deberá hacerse por todos los medios posibles, incluido el correo institucional del Colegio. De igual manera comunicará el cierre de las elecciones y el resultado de las mismas.

Artículo 35. Inscripción de las candidaturas: Las candidatas podrán inscribir sus candidaturas (formulas) hasta cinco días hábiles antes de que se cierre la campaña para abrir a las elecciones. La inscripción de las candidaturas (formulas) hace posible la publicidad y la igualdad de condiciones y oportunidades de los candidatos. Dentro de las dos primeras semanas del año lectivo se llevará a cabo el período de inscripción de candidaturas (las fórmulas) que pretendan hacer parte del Consejo Estudiantil de ambas secciones la de Primaria (1° a 5°) y la de Bachillerato (6° a 11°). Dicha inscripción deberá registrarse en planillas destinadas única y exclusivamente para ese efecto, que reposarán en las oficinas del Consejo, serán administradas por quien haga las veces de Coordinador(a) del mismo.

Artículo 36. Derechos de los candidatos durante la campaña: los candidatos tendrán los siguientes derechos:

- A utilizar redes sociales, páginas de internet, blogs y demás recursos electrónicos para promocionar sus propuestas y objetivos.
- A utilizar los recursos físicos del Colegio, de acuerdo con lo establecido en los diferentes reglamentos sobre uso de la planta física y manejo del Campus para promocionar sus propuestas y objetivos.
- A utilizar tiempo de clase para hacer conocer sus propuestas y objetivos, previa autorización de los profesores.
- A participar en los debates que organice el Consejo Estudiantil, y los diferentes medios estudiantiles.

Artículo 37. Deberes y obligaciones de los candidatos durante la campaña: Las candidatas tendrán los siguientes deberes y obligaciones, que serán personales pero que se podrán extender a sus colaboradoras:

- De respetar a las otras candidatas (formulas), al Consejo Estudiantil, a estos estatutos, al Colegio Santa María y a la comunidad del colegio en general, en todas las manifestaciones públicas y privadas de su campaña.
- De no coartar ni influir de una manera ilegal, clientelista o manipuladora en la decisión de cualquier elector o solicitarle a un tercero que lo haga.

- De no incurrir en prácticas de sabotaje de otras candidatas (fórmulas) o del proceso de elecciones en general.
- De consultar a cabalidad estos estatutos, acogerse a ellos y a las sanciones que aquí se disponen.
- De abstenerse de usar canales de comunicación pertenecientes a su representación para hacer campaña parcializada en caso de estar compitiendo por la reelección. Solo podrán utilizar canales de comunicación que sean claramente de la fórmula y mencionados en su inscripción de candidatura (formula).
- Inscribir su candidatura (formula) en el tiempo establecido y establecer, en la inscripción de la candidatura, los medios de comunicación que usará para hacer campaña.
- De clausurar su campaña ordinaria o extraordinaria en el momento que establezca el Consejo Estudiantil.
- De abstenerse, durante los días de votación, a instar a la votación por su candidatura (formula) de cualquier modo y/o referirse a las elecciones públicamente durante los días en que no se permita hacer campaña. Esta disposición se extiende al uso de redes sociales, correos electrónicos masivos o cualquier otro tipo de medio de difusión. La Coordinación del Colegio podrá intervenir con el fin de establecer las fechas y horas límites o no fijar límite alguno.

Artículo 38. Configuración del Comité Electoral e Sanciones por el incumplimiento de un deber u obligación: Previo a la elección se configurará por la Coordinadora un Comité Electoral, compuesto por cinco (5) estudiantes, quienes velarán por las elecciones y podrán validar y verificar si se encuentra probado el incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos, podrá imponer a la candidatura responsable (o formula) una o varias de las siguientes sanciones de acuerdo con sus consideraciones.

- Advertencia escrita: se le recordará al candidato o a la fórmula, sus deberes y derechos además de las posibles consecuencias al incumplimiento de los deberes y obligaciones. Esta advertencia debe hacerse en un término de máximo 24 horas corrientes desde que se tome la decisión de instancia.
- Suspensión pública de la campaña: se publicará en los medios de comunicación del Consejo Estudiantil y en las carteleras del Colegio, página web, etc que, por tal hecho determinado, el Consejo Estudiantil ha decidido suspender la campaña de los candidatos. La suspensión podrá ser por mínimo un día y máximo 10 días.
- Terminación de la candidatura (o de la formula): la sanción más grave es la de la terminación de la candidatura que implica la eliminación de la fórmula o del candidato del tarjetón y la sanción de que no podrá lanzarse nuevamente sino para el periodo que empieza dos años después.

Artículo 39. El abandono de cargo. Es una de las formas de cesación de funciones o retiro que puede ser objeto de sanción si se dan los supuestos para que se produzca.

Artículo 40. Causales de abandono de cargo. Son causales para abandono del cargo:

- No reasumir funciones tras haberse vencido el plazo de una ausencia temporal autorizada.
- Dejar de asistir a las asamblea o reuniones de comité.
- Incumplir con sus funciones antes de serle aprobada su renuncia o antes de la fecha en la que fue determinado que se haría efectiva la renuncia.

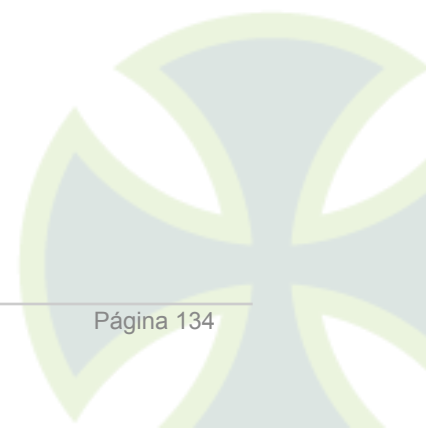
Artículo 41. Causales de pérdida del cargo. Son causales para la pérdida del cargo:

- Si la estudiante no mantiene un desempeño académico adecuado. Se entenderá por este cuando pierda 2 o más asignaturas durante el mismo bimestre.

- Si la estudiante se ve abocada a que se le impongan sanciones disciplinarias.
- Si la estudiante pierde su carácter -calidad de ser miembro del Colegio Santa María-.
- Si la estudiante no cumple con las funciones a ella asignadas en el cargo.
- Por enfermedad grave o situación incapacitante que le impida cumplir con sus deberes.
- Si la estudiante no ejerce con respeto, decoro, lealtad.

Artículo 42. Deber general de rendición de cuentas: Es deber de todos los representantes estudiantiles y representantes especiales rendir cuentas, así como del Consejo Estudiantil en pleno, su Asamblea General, sus diferentes comités permanentes, especiales y accidentales, además de los miembros de la Junta.

Artículo 43. Reforma de los estatutos. Las reformas a estos estatutos serán aprobadas por la Asamblea de representantes (los representantes de la asamblea), en reunión en la que estén presentes más de las dos terceras partes de las estudiantes representantes por cada nivel, mediante votación afirmativa de una mayoría simple. Esta votación no se podrá hacer en bloque y deberá haber una por cada reforma. Las reformas serán propuestas por cualquier miembro de la Junta Directiva, por cualquier miembro del Consejo Estudiantil o por un órgano autorizado por la Asamblea General de Representantes para dicho fin. Parágrafo: Las propuestas de reforma de estatutos serán presentadas a la coordinación del consejo que corresponde a una persona delegada del colegio quien deberá estudiarla con las directivas del colegio.



ANEXO 13 — REGLAMENTO DE ENFERMERÍA

El Colegio Santa María cuenta con una Enfermería para la atención de las estudiantes, los visitantes y el personal que labora en él, con prelación para las menores, en ésta se cuenta con el apoyo de una enfermera profesional y una auxiliar de enfermería, quienes brindan cuidados frente a los eventos en salud presentados durante la jornada escolar.

- Para recibir atención en la Enfermería, la estudiante debe ser remitida por el docente con el que se encuentre o director de grupo en el formato institucional dispuesto para ello, que incluye nombre del docente, fecha y hora de salida del aula. Si el/la estudiante llega a la Enfermería sin dicho permiso, será devuelto(a) a menos que presente una urgencia y se deba estabilizar primero su condición médica. Esto con el fin de garantizar la seguridad de las estudiantes y de hacer seguimiento adecuado de sus permisos.
- Para que esta atención sea más segura, se tendrán en cuenta los antecedentes de salud registrados por los padres de familia en la ficha médica que se encuentra en el aplicativo de Phidias y de ser necesario por alguna condición especial de salud, lo dictaminado 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.
- En caso de que la estudiante requiera del suministro de un medicamento de manera periódica o permanente por tratamiento médico dentro de la jornada escolar, los padres deberán obligatoriamente enviar la fórmula médica vigente con firma del médico tratante, enviar el medicamento que corresponda al descrito en la fórmula e insumos que se requieran para su administración (si se requiere algún manejo de urgencia especial, enviar la indicación específica del especialista) a fin de que la institución pueda validar las condiciones y posibilidades de su conservación y suministro (no se aceptan imágenes de chat del médico tratante o mensajes en la agenda) y firmar el consentimiento informado de la institución en físico el cual se mantendrá en custodia de la enfermería (Artículo 13 Ley 911 de 2004).
- Si le es formulado temporalmente algún medicamento a la alumna que requiere de administración dentro de la jornada escolar como inhaladores, antibióticos, los padres enviarán al correo enfermeria@csm.edu.co las indicaciones con los horarios para estos, la imagen de la fórmula médica vigente y el medicamento que debe corresponder con el descrito en dicha fórmula, por favor recuerden que sin fórmula no estamos facultados a administrar medicamentos en la institución de educación.

- Si la estudiante maneja algún analgésico específico por diagnóstico de migraña o dismenorrea recomendamos que lo cargue en su cartuchera o “kit de aseo y cuidado personal” y si lo utiliza debiera renovarse, puesto que la enfermería no cuenta con estos medicamentos, por limitaciones de ley, e importante que por seguridad de ella y sus compañeras no traigan blister o frasco completos sino la dosis que fue formulada diariamente.
- Si requiere por direccionamiento médico el uso de ayudas de movilización como muletas o silla de ruedas estas se le facilitarán en calidad de préstamo desde la enfermería, esta solicitud se recibe al correo de la enfermería. (enfermeria@csm.edu.co)
- Se hará una valoración e intervención inicial de enfermería dentro del alcance como institución educativa y si al cabo de unos minutos la estudiante no mejora y presenta deterioro de su estado de salud o persistencia de la molestia, se hace llamado al padre o acudiente y se comenta el caso para que lleven a la alumna y asistir a valoración médica en la Entidad Prestadora de Salud - EPS o medicina prepagada.
- En caso de que la estudiante requiera ser remitida al servicio de urgencias de su seguro de salud o reposar en casa, se procede a llamar a los padres requiriéndolos para que recojan a la menor y la enfermería generará el código QR de salida, el cual se alinea a las directrices institucionales que indican que no podrá salir sola de la institución así sea a través de la solicitud de una aplicación de transporte.
- En caso de que la condición médica de la estudiante se catalogue como una urgencia vital (emergencia), y por lo tanto requiera el traslado a una institución de atención en salud, se solicitará un servicio de ambulancia para el traslado a alguno de los centros de remisión más cercanos en compañía de una docente o enfermera del colegio y al tiempo se dará aviso a los padres, a fin de que estos se dirijan al lugar de atención definido.
- 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 generarlo y si pasan las 11 a.m enviar un correo a la secretaria del ciclo justificando la salida y ésta generará el QR.
- Cuando se evidencie algún síntoma de un proceso viral contagioso se hará llamado al acudiente para que pasen por la alumna y mantengan en casa las medidas de aislamiento o asistan a valoración médica para que el médico les genere la incapacidad requerida para justificar la ausencia a clases.
- Si dentro de la jornada escolar alguna alumna sufre una lesión que requiere valoración médica, se entrega la póliza de accidentes escolares con la que pueden asistir a instituciones especializadas, esta misma es válida para todo el año escolar.