

**MANUAL  
DE  
CONVIVENCIA  
2020 - 2021**



*Santa María*

Contenido

<b>SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	5
<b>PRESENTACIÓN</b>	6
<b>CAPÍTULO 1- MARCO LEGAL Y CONTRACTUAL</b>	7
<b>CAPÍTULO 2 - ORGANIGRAMAS</b>	8
<b>CAPÍTULO 3 - ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR</b>	9
<b>CAPÍTULO 4 - GENERALIDADES</b>	13
<b>CAPÍTULO 5 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES</b>	13
<b>CAPÍTULO 6 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES</b>	17
<b>CAPÍTULO 7 - OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES/ACUDIENTES</b>	21
<b>CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTOS</b>	23
<b>CAPÍTULO 9 - COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</b>	28
<b>DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II</b>	37
<b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.</b>	38
<b>ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES</b>	38
<b>GARANTÍA DEL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.</b>	39
<b>INFORMES O QUEJAS</b>	39
<b>RUTAS DE ATENCIÓN</b>	40
<b>ACCIONES DEL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO</b>	40
<b>CAPÍTULO 10 - MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS</b>	40
<b>CORRECTIVOS-FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LAS ESTUDIANTES</b>	40
<b>EL DEBIDO PROCESO</b>	40
<b>ETAPAS DE UN PROCESO DISCIPLINARIO</b>	41
<b>DERECHO DE LA DEFENSA COMO MANIFESTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO</b>	42
<b>DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE FUNDAN EN UN CORRECTIVO –</b>	43
<b>DE ÍNDOLE PEDAGÓGICA</b>	43
<b>CAPÍTULO 11 - DE LAS ETAPAS DEL PROCESO – SEGUIMIENTO AL DEBIDO PROCESO.</b>	47
<b>CAPÍTULO 12 - APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO DE APRENDIZAJE DE LAS ESTUDIANTES</b>	48
	48
<b>PROGRAMA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	49
<b>CAPÍTULO 13 - DE LOS PERMISOS</b>	50
<b>Permisos Especiales:</b>	50
<b>(i) Permisos de salida en la jornada habitual</b>	50
<b>(ii) Horario Extracurricular:</b>	50
<b>(III) Pertenencias, elementos de valor y el uso de dispositivos electrónicos en el Colegio</b>	51
<b>CAPÍTULO 14 - PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	51
<b>Lineamientos del modelo de evaluación</b>	51
<b>RÚBRICA DE VALORACIÓN ACTITUDINAL</b>	52
<b>CRITERIOS DE PROMOCIÓN.</b>	53
<b>PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO.</b>	54

<b>ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO</b>	54
Tipos de Refuerzos	55
<b>PERIODICIDAD Y ENTREGA DE INFORMES</b>	56
<b>ASISTENCIA Y PERMISOS</b>	57
<b>AUSENCIAS PROGRAMADAS</b>	57
<b>CIRCULARES.</b>	58
<b>CAPÍTULO 15 - SERVICIOS ADICIONALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	58
<b>TRANSPORTE.</b>	58
<b>CAFETERÍA.</b>	58
<b>REGLAMENTO DE AFTER SCHOOL CLUBS</b>	59
<b>INSCRIPCIÓN, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN AFTER SCHOOLS CLUBS</b>	59
<b>COMPROMISO CON AFTER SCHOOLS CLUBS</b>	60
<b>CAPÍTULO 16 - DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA</b>	61
<b>DE LA HIGIENE PERSONAL.</b>	61
<b>DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID -19 O CUALQUIER OTRO O SIMILAR QUE TENGA LA CARACTERISTICA DE AFECTAR GRAVEMENTE LA SALUD PUBLICA</b>	62
<b>OBLIGATORIEDAD</b>	62
<b>ALCANCE DE LOS PROTOCOLOS</b>	62
<b>OBLIGATORIEDAD DE LA TOMA DE TEMPERATURA Y ACCESO AL SISTEMA DE TRANSPORTE/CAFETERIA/COLEGIO</b>	63
<b>OBLIGATORIEDAD DE PORTAR KIT DE BIOSEGURIDAD</b>	63
<b>CAPÍTULO 17 - CONSIDERACIONES Y ASPECTOS DE LA VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD QUE IMPLICA EL USO Y DESARROLLO DE CSM VIRTUAL</b>	63
a) Para estudiantes de Early Childhood se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:	63
b) Para estudiantes de Primary School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:	64
c) Para estudiantes de Middle School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:	65
d) Para estudiantes de High School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:	66
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA TODOS LOS CICLOS</b>	67
<b>Para los periodos de semipresencialidad y presencialidad por situación específica del COVID 19</b>	67
<b>Uso de la información por medios tecnológicos / virtualidad /Filmaciones, Fotos Grabaciones y otros</b>	67
<b>Comportamiento en clase o dirección de grupo virtual</b>	68
<b>Permisos especiales</b>	68
<b>CAPÍTULO 18 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	68
<b>CALENDARIO ESCOLAR</b>	68
<b>ADMISIONES</b>	69
<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>	69
<b>DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES</b>	69
<b>VALOR DE LA MATRÍCULA.</b>	69
<b>PROCESOS DE MATRÍCULA</b>	69
<b>VALOR DE LA PENSIÓN.</b>	69

<b>COBROS PERIÓDICOS.</b>	70
<b>OTROS COBROS PERIÓDICOS</b>	70
<b>RETIROS TEMPORALES:</b>	71
<b>EXPERIENCIA ACADÉMICA INTERNACIONAL E INTERCULTURAL</b>	71
<b>A NIVEL ACADÉMICO</b>	71
<b>A NIVEL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO</b>	71
<b>A NIVEL ACADÉMICO</b>	71
<b>A NIVEL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO</b>	72
<b>CAPITULO 19 - REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	72
<b>DE LA VIGENCIA.</b>	72

## SOBRE EL MANUAL DE CONVIVENCIA

### (Planteamientos en diferentes documentos del Ministerio de Educación)

El Manual de Convivencia es un documento que hace parte del Proyecto Educativo Institucional de un colegio y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos, y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de una institución educativa.

Es un manual **porque** allí se consignan los procedimientos o la manera ... en el cual se definen los derechos y **obligaciones** de los estudiantes.

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

Es un manual porque allí se consignan los procedimientos o la manera propia como en una institución educativa se sigue un conducto, con el que regularmente se resuelven los problemas o conflictos, se determinan los avances de los 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.

*Es un manual porque allí se consignan los procedimientos o la manera propia como en una institución educativa se sigue un conducto, con el que regularmente se resuelven los problemas o conflictos.*

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

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

Para que el manual adquiriera toda su fuerza vinculante y permita que cuando se presente un conflicto entre un estudiante y su familia con la institución educativa, este sea resuelto dentro de los términos de derecho que protegen tanto a unos como a los otros, es necesario que los padres de familia conozcan el texto completo del Manual de Convivencia, antes de haber firmado la matrícula, por lo cual el Manual se debe entregar a las familias antes de realizar el proceso de matrícula.

## **PRESENTACIÓN**

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

**Hernando Rojas Leguízamo**  
**Rector**

## **CAPÍTULO 1- MARCO LEGAL Y CONTRACTUAL**

### **NORMATIVIDAD QUE RIGE EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.

Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.

Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y, en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.

Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Que el decreto 1290 de abril de 2009 ordena a las instituciones educativas implementar el sistema institucional de evaluación.

Que la ley 1620 de 2013 y el Decreto reglamentario 1965 del 2013 ordena a las instituciones educativas implementar el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y el Comité Escolar de Convivencia.

Decreto compilatorio No 1075 del 26 de mayo de 2015.

### **PREMISAS IMPORTANTES**

Adoptar por cada uno de los miembros de la comunidad educativa el presente Manual de Convivencia como carta de navegación y referencia de los deberes, derechos, normas y aspectos que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la comunidad educativa.

Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento, antes de empezar el año académico lectivo o, en el transcurso de este.

En la suscripción del contrato de prestación de servicios educativos los padres/acudientes y las estudiantes entienden que el manual de convivencia, el código de ética y el Proyecto Educativo Institucional -PEI, entre otros, hacen parte de este.

**El manual de convivencia aplicará en cualquier situación, tanto en la presencialidad, semi presencialidad y virtualidad que se derivan de la situación del COVID -19 y hacia el futuro, en todo aquello que le aplique y de acuerdo con las diferentes circunstancias y eventos.**

### **DEFINICIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA.**

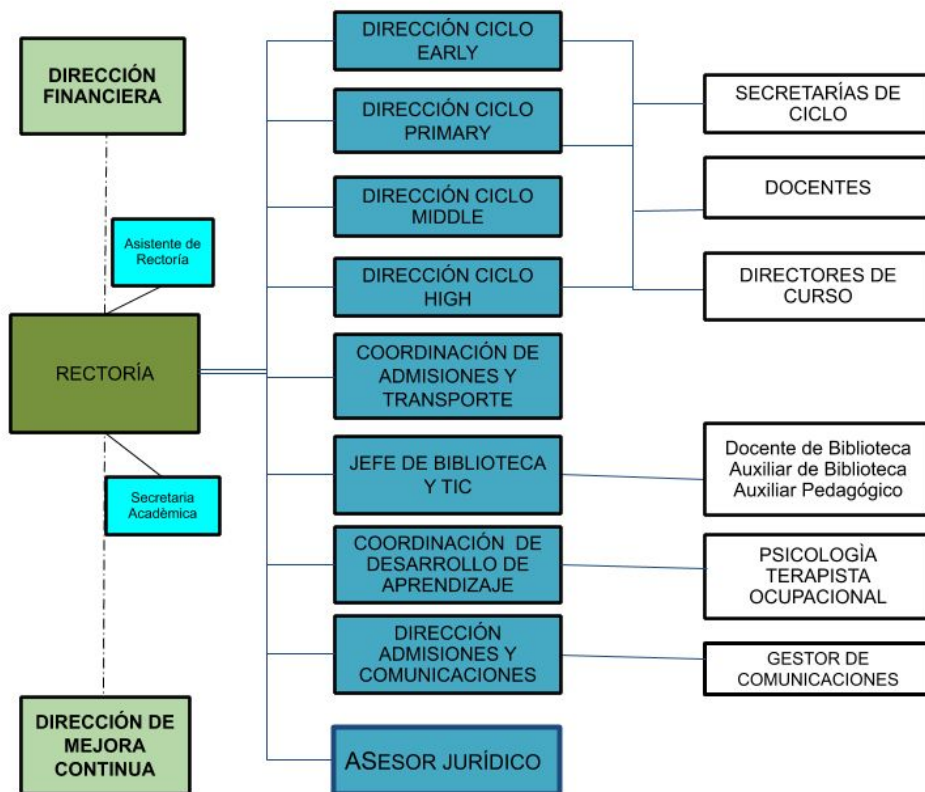
El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento,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

### **CAPITULO 2 - ORGANIGRAMAS**



### **COLEGIO SANTA MARÍA**





### CAPITULO 3 - ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

#### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Dentro de la filosofía del Colegio, la participación activa y comprometida de los miembros de la comunidad educativa, mediante los mecanismos establecidos para tal fin, son acciones fundamentales para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI. Dado que el Colegio considera de gran importancia las perspectivas de todos sus miembros, tales mecanismos se constituyen en foros de doble vía para asegurar la divulgación y el conocimiento de la información pertinente, para la toma de decisiones con aportes y perspectivas de las personas y los estamentos involucrados y para la expresión respetuosa y oportuna de opiniones, sugerencias, dificultades, felicitaciones, etc.

#### ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Los órganos del gobierno escolar tienen como objetivo trabajar en coordinación con la rectoría para garantizar la participación de todos los estamentos del Colegio en la organización, desarrollo y evaluación del PEI.

En el Colegio Santa María, estos órganos son:

### **CONSEJO DIRECTIVO.**

Es el órgano de participación y comunicación conformado anualmente por las directivas del colegio y los representantes elegidos por cada uno de los estamentos de la comunidad educativa: profesores, estudiantes (personería y presidente 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. Sus funciones y funcionamiento se encuentran en el manual de funciones y políticas de la institución. Es la máxima instancia de apelación de decisiones tomadas dentro de la institución.

El Consejo Directivo está conformado por:

1. El Rector, quien lo preside.
2. Representante del Consejo de Padres.
3. Representante de la Asociación de Padres de Familia.
4. El Representante de los profesores.
5. El Representante de las estudiantes.
6. El representante del sector productivo y de la comunidad.

Funciones: Son funciones del Consejo Directivo:

1. 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.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con las estudiantes del plantel educativo.
3. Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el Manual de Convivencia de la institución, según normas vigentes.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
6. Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
7. Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
8. Aprobar los costos educativos para el año lectivo.
9. El Consejo Directivo sesionará una vez al mes.

### **CONSEJO GENERAL**

Es la instancia conformada por los directivos (Rectoría y Direcciones Generales).

Este consejo se encarga de planear, implementar, evaluar y reorientar el desarrollo de los aspectos administrativos, formativos, de convivencia y académicos de la institución.

## **INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN**

### **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Es integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades. En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

### **CONSEJO ESTUDIANTIL.**

Es el órgano colegiado elegido anualmente que promueve y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de las estudiantes. Se rige por sus estatutos que son avalados por las directivas del Colegio. Es el ente representante de las estudiantes ante las directivas; vela por sus derechos y atiende sus inquietudes. Coordina las actividades relacionadas con las estudiantes, fomenta el respeto y el compañerismo entre ellas, promueve un ambiente de responsabilidad y rigor académico y colabora con las labores sociales del Colegio. Está conformado por las estudiantes representantes elegidas en cada curso desde primero a once, quienes deben ser alumnas con buen desempeño académico y disciplinario y llevar por lo menos un año en el colegio, según los estatutos que se encuentran en el site institucional. Las candidaturas serán avaladas por los Directores de Ciclo.

### **PERSONERA DE LOS ESTUDIANTES.**

Es una alumna de grado 11 elegida anualmente por las estudiantes del Colegio que 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 de General Trabaja 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.

### **ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.**

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

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Es el órgano de participación y comunicación, formado por los padres representantes elegidos anualmente en cada curso, de acuerdo con la legislación vigente, 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.

Los representantes de curso que conforman el Consejo de Padres, son las personas encargadas de representar al curso ante el Colegio. Sirven de canal de comunicación entre los padres y el Colegio; apoyan el trabajo de los profesores y del director de curso. Es una labor crucial, pues les permite aportar de manera directa en el proceso formativo de las estudiantes y asumir la corresponsabilidad que este 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. Sus funciones se encuentran en el manual de funciones y políticas de la institución.

Todos los padres de familia podrán ser parte del Consejo de Padres. Para favorecer una participación dinámica, cada familia podrá ser representante siempre y cuando no haya sido parte del Consejo el año inmediatamente anterior y no sea elegido en otro nivel.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO SANTA MARÍA.**

Es el órgano colegiado que reúne a todos los padres y madres de familia del Colegio que voluntariamente deseen vincularse a él cada año escolar mediante el pago de la cuota anual. Se rige por sus estatutos y por la legislación vigente acerca de este tipo de asociaciones.

Su Junta Directiva es elegida anualmente entre los miembros de la Asociación de Padres como su ente decisorio. Participa y colabora con la Rectoría del Colegio en la implementación del PEI.

Entre sus objetivos están: promover los programas de formación para padres, propiciar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico de sus hijas, promover el conocimiento e integración de los padres, vincular a sus miembros a actividades de beneficio social y brindar la ayuda moral y material que requieran sus miembros. Tendrá representación en el Consejo Directivo cuando cuente con la afiliación del 50% de las familias del Colegio.

## **ASOCIACIÓN ALUMNI COLEGIO SANTA MARÍA.**

Es el órgano colegiado que reúne a las egresadas, busca fomentar la unión y el afecto por el Colegio Santa María. Propicia un acercamiento de las ex alumnas entre sí y de estas con el Colegio a través de diferentes actividades, así como también brinda ayuda moral y material para sus miembros, conservando y manteniendo los principios cristianos recibidos en los años escolares. Se rige por sus estatutos y por la normatividad vigente para este tipo de asociaciones. La participación y apoyo de las exalumnas se hará mediante una cuota anual aprobada en la Asamblea General de las exalumnas.

Su Junta Directiva es elegida cada dos años entre las asociadas asistentes a la asamblea anual. Representa a las ex alumnas ante las directivas, otros estamentos del Colegio e instituciones externas; colabora con las labores sociales del Colegio contribuye al desarrollo y consolidación de la Asociación; y diseña actividades y convenios que beneficien a sus afiliadas.

## **REUNIONES DE CICLO.**

Comprende las reuniones periódicas sostenidas entre los profesores de ciclo y los Directores del Ciclo respectivo.

## **REUNIONES DE ÁREA**

Son las reuniones convocadas por los Directores de Ciclo, y lideradas por los profesores especializados del área. Éstas están dedicadas a la revisión de los programas curriculares, formación permanente de los profesores mediante la capacitación interna y el desarrollo y planeación de proyectos de investigación.

## **COMITÉ DE ÉTICA**

Para casos especiales, en donde la situación lo requiera, este comité analizará la información por parte de las personas implicadas. Estará conformado por un representante del consejo estudiantil que no pertenezca al Ciclo, un docente del área curricular, un administrativo, representante de LDT, quienes consultarán con la Dirección de Ciclo.

El comité mediará entre los miembros de la comunidad en caso de que se presentarán conflictos o dudas con respecto a las medidas tomadas por el colegio relacionadas con faltas académicas o de convivencia.

Tendrá como fundamento el Código de Ética para la Comunidad del Colegio Santa María.

## **COMITÉ CONSULTIVO.**

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

## **CAPITULO 4 - GENERALIDADES**

### **MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES**

#### **Principios orientadores**

##### **Misión:**

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

##### **Visión**

##### **Una comunidad que enseña y aprende.**

En el 2020 el Colegio Santa María será faro de excelencia y transformación por su gestión ética, eficiente y multicultural.

Nota: para el inicio del año escolar 20-21 será socializada la nueva visión.

##### **Valores**

- Respeto

Educamos a nuestras estudiantes en el respeto a las diferencias interraciales, ideológicas y de género, formándolas en un contexto social moderno y multicultural.

- Integridad

Formamos mujeres íntegras en valores y principios de convivencia y comportamiento que buscan siempre hacer lo correcto y actuar conforme al bien de la comunidad.

- Honestidad

Nuestro compromiso es formar a mujeres líderes, empoderadas y visionarias caracterizadas por el respeto a las buenas costumbres y a los principios morales.

- Solidaridad

Somos partidarios de las buenas causas. Educamos niñas altruistas que se preocupan por ayudar a quien más lo necesita sin la intención de recibir nada a cambio.

## **CAPITULO 5 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES**

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

## DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

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

- ☐ Derecho a recibir normalmente las clases.
- ☐ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ☐ Derecho a recibir oportunamente los certificados que acrediten sus calificaciones y a conocer, oportunamente, los resultados de sus evaluaciones parciales.
- ☐ Derecho a continuar sus estudios, siempre y cuando esté a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.
- ☐ Derecho a recibir una explicación con relación a los resultados de las evaluaciones, cuando así lo soliciten.
- ☐ Derecho al debido proceso, que les permita la defensa de sus derechos y obtener una absolución o la medida correctiva que corresponda.
- ☐ La estudiante, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas sobre compañeros, profesores, empleados, directivos del colegio, y del servicio que se les brinda, respetando el conducto regular.
- ☐ Cuando el Colegio programe actividades libres extraescolares, la estudiante tiene derecho a ser aceptada sin más requisito que su voluntad y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad.
- ☐ Toda estudiante tiene derecho a ser evaluada y, en caso de faltar a una previa, tarea o trabajo, a ser examinada posteriormente, previo acuerdo con el docente, una vez aporte una excusa justificada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia y esta sea aceptada por los estamentos docentes
- ☐ Toda estudiante tiene derecho a postularse para los cargos de representación, establecidos por la ley y según los reglamentos.
- ☐ Tener acceso a los diferentes servicios de asesoría que el Colegio ofrece en orden a un mejor cumplimiento de su función educativa, entre otros: capellanía y consejería espiritual, servicio de psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, enfermería, biblioteca.
- ☐ Tener acceso a diferentes medios para el conocimiento y reconocimiento de diferentes culturas, realidades y expresiones.
- ☐ Acudir al profesorado para solicitar su colaboración en todos los aspectos pertinentes a su formación personal, social y académica.
- ☐ Conocer y valorar los procesos establecidos para contribuir a su formación, opinar sobre ellos y exigir su cumplimiento.
- ☐ Expresar respetuosamente sus comentarios frente a los lineamientos, metodologías y procedimientos de las distintas disciplinas impartidas en el Colegio.
- ☐ Todas las niñas cuentan con el derecho a la igualdad de oportunidades, la libertad de conciencia, respeto de la integridad física y moral, libre asociación, libertad de expresión y derecho al disenso, y al libre desarrollo de la personalidad.
- ☐ Ser evaluada de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- ☐ Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
- ☐ Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
- ☐ Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

- ☐ Participar con sus padres, representantes legales o acudientes en el esclarecimiento de faltas disciplinarias o académicas.
- ☐ Tener momentos y espacios para el sano esparcimiento.
- ☐ Disfrutar de su experiencia escolar y del aprendizaje.
- ☐ Disfrutar de su buen nombre, privacidad e intimidad fuera de las redes sociales.

**Nota: Para conocer sobre el Proyecto Educativo Institucional PEI, la Filosofía y la Historia, consulte estos en la documentación del colegio, que puede encontrar en nuestra página web.**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.**

Normas generales de comportamiento. (En las instalaciones del Colegio, en la cafetería, en la Iglesia, en el bus escolar, etc).

- ☐ Llegar al colegio a la hora prevista en el horario para la entrada.
- ☐ Asistir, diariamente y con puntualidad, a todas las actividades académicas e institucionales programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las capacidades cognoscitivas, avanzar en la construcción del pensamiento y conocer las ciencias y las humanidades.
- ☐ Respetar, de palabra y hecho, la formación cristiana católica, y los valores sociales impartidos dentro del Colegio.
- ☐ Respetar, de hecho y palabra, a los miembros de la comunidad educativa, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas, sobrenombres, insultos, palabras soeces y difamación del buen nombre.
- ☐ Cumplir, oportunamente, con las obligaciones establecidas para la clase, como las tareas, los trabajos de investigación, los talleres, las evaluaciones, los trabajos de campo, los entrenamientos, las competencias deportivas, el servicio social, etc, cuidando el trabajo de excelencia y calidad de dichas obligaciones.
- ☐ Comportarse, adecuadamente, en el aula de clase, manteniendo una actitud de obediencia y respeto.
- ☐ Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con el respeto que ellos se merecen por su dignidad humana y en virtud de la labor que realizan.
- ☐ Permitir un ambiente que favorezca el aprendizaje en todas las actividades dentro y fuera del aula: explicaciones de los profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa; trabajos en grupo; lectura de materiales escritos.
- ☐ Cuidar los muebles y enseres de la planta física.
- ☐ No salir del aula sin permiso del profesor o de la persona encargada en ese momento.
- ☐ No ingerir alimentos dentro del salón de clase, biblioteca, Iglesia, laboratorios, rutas o cualquier otro espacio donde se desarrolle una actividad formativa.
- ☐ No practicar juegos dentro de los salones de clase, pasillos, comedor, y demás lugares donde se desarrollan actividades académicas y administrativas.
- ☐ Mantener una presentación personal acorde con las normas definidas en el Manual de Convivencia.
- ☐ No utilizar un vocabulario soez ni insultante hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.



- No fumar dentro de las instalaciones ni en sus alrededores, portando el uniforme del colegio o parte de él.
- No consumir sustancias psicotrópicas, fármaco-dependientes o alucinógenas ni consumir bebidas alcohólicas, dentro del colegio o en las actividades que este programe.
- Comportarse adecuadamente y siguiendo los lineamientos de este Manual de Convivencia, en todo lugar, dentro y fuera del colegio o en representación de este: rutas, salidas de campo, competencias deportivas, actividades artísticas, visitas a museos, etc.
- Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen al colegio como los que pertenecen a las demás personas que laboran y estudian en el Colegio.
- Entregar a los padres de familia las circulares que envía el colegio y la Asociación de Padres de Familia.
- Seguir el conducto regular previsto en este Manual de Convivencia para buscar soluciones a los problemas que se presenten.
- No usar artículos, símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas o que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación, o que atenten contra los valores nacionales, institucionales o religiosos.
- Tender hacia una auténtica autodisciplina, de modo propio, y un comportamiento que no dependa de los mecanismos de vigilancia y coordinación que tenga el colegio: actuar acorde con las convicciones personalmente asumidas.
- Las estudiantes no deben traer al colegio, ni a las rutas escolares o a las actividades que este organice, juegos electrónicos, dispositivos musicales, computadores portátiles, tabletas, teléfonos celulares, ni ningún dispositivo electrónico con pantallas digitales, pues constituyen elementos distractores del proceso educativo. En caso de desobedecer la norma, asumen la responsabilidad por su custodia y seguridad. El Colegio no responderá por su pérdida o daño.
- No se debe traer al colegio altas sumas de dinero. Si las traen, asumen la responsabilidad por su custodia y seguridad. El Colegio no responderá por su pérdida.

## **RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS PARA LAS ESTUDIANTES**

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

Estos reconocimientos podrán ser verbales, anotaciones positivas en el observador del estudiante, reconocimientos públicos como las izadas de bandera.

El Colegio considera parte fundamental de su labor, estimular continuamente a las estudiantes durante el desarrollo de su proceso educativo. Debido a esto se han establecido los siguientes estímulos:

### **Izada de bandera.**

Merecen izar la bandera las alumnas que se hayan destacado en el motivo de la sesión convocada. Será competencia del Director de Ciclo determinar la periodicidad. Se reconocerá a las estudiantes por destacarse en un valor determinado.

### **Excelencia Académica.**

Anualmente se hará acreedora a esta medalla la alumna de cada curso que tenga mejor promedio (entre 9.0 y 10.0) y que tenga una buena disciplina - de acuerdo con los criterios establecidos -, demuestre interés por aprender, por preguntar y apreciar, y aporte a los demás a través de su conocimiento. Para los grados de Pre-Kínder y Kínder en donde la evaluación es cualitativa, se elegirá la excelencia académica de acuerdo con el consenso de los profesores.

### **Espíritu Santa María.**

Se escogerá en cada curso las alumnas que a juicio de sus compañeras y profesores se hayan destacado en el año por demostrar los valores planteados en el PEI y sea considerada por esto como una digna representante del espíritu del Colegio. Debe tener una buena disciplina de acuerdo con los criterios establecidos y un buen desempeño académico. Se sigue el instructivo correspondiente. La medalla Espíritu Santa María es la distinción más alta que ofrece el colegio a las estudiantes merecedoras de este honor, la cual portarán de manera permanente durante su condición de estudiantes o exalumnas.

Este reconocimiento se perderá si se tienen los argumentos disciplinarios o académicos que impliquen su revocación.

### **Beca de Honor.**

La estudiante de mejor desempeño académico y excelente disciplina a partir de 2º recibirá una beca que corresponde al valor de la pensión escolar para el año siguiente.

### **Reconocimiento en el comunicado de la semana.**

Se hará un reconocimiento a las estudiantes o grupos a los que pertenezcan por su participación en eventos y actividades dentro y fuera del colegio en los que se destacan.

### **Reconocimiento en formación general.**

Se hará un reconocimiento, frente a la Comunidad, a las alumnas, las exalumnas, los profesores, otros miembros de la comunidad educativa o grupos que hayan sobresalido en deportes y actividades culturales y académicas, a nombre personal o del Colegio.

### **Distinciones y premios.**

Las direcciones de ciclo podrán entregar reconocimientos a las alumnas, los profesores o grupos que hayan sobresalido en deportes y otras actividades culturales y académicas, a nombre personal o del Colegio.

### **Reconocimiento de Dirección de ciclo.**

Se enviará una notificación de Dirección de ciclo a las estudiantes que, debido a su desempeño disciplinario, esfuerzo, comportamiento y actitud merecen ser reconocidas de manera positiva.

### **Representación del Colegio en diversas actividades.**

Las alumnas serán seleccionadas para representar el Colegio ante otras entidades como reconocimiento a sus logros en diferentes actividades y cuando sus cualidades personales, académicas y disciplinarias permitan prever un buen desempeño.

### **Publicaciones.**

En el anuario y en diferentes medios y publicaciones del Colegio se harán reconocimientos a miembros y grupos destacados de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO 6 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES**

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

### **DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

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

- Laborar en un ambiente armónico, siendo respetado y escuchado dignamente por toda la comunidad educativa.
- Ser elegible para los diferentes entes de representación del colegio.
- Ser respetado en el ejercicio de su clase, conservando los principios pedagógicos, formativos, disciplinarios, académicos, éticos, morales y filosóficos fundamentales del colegio.
- Recibir información oportuna, capacitación y los elementos necesarios para el efectivo desempeño de su labor docente.
- Recibir orientación pedagógica, formativa y científica.
- Ser escuchado y respaldado en sus inquietudes y descargos.
- Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, y conocer los resultados de este proceso. La evaluación docente se llevará a cabo por su jefe inmediato, mínimo una vez al año.

### **OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES**

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

- Comprender y vivir la misión, la visión, principios y valores de la Fundación Colegio Santa María.
- Desempeñar sus funciones de docente con idoneidad, ética y puntualidad.
- Impartir y recibir el Plan de Formación Personal determinado por el colegio.
- Apoyar cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.
- Acompañar a los estudiantes a los lugares donde se desarrolle el plan de formación espiritual, determinado por el colegio.
- Elaborar planes de estudio, proyectos de aula, logros, esquemas de asignatura, planificadores de unidad, planes de clase, evaluaciones, talleres de refuerzo, diarios de clase y el curso remedial.

- Presentar informes de seguimiento valorativo de los estudiantes, cuando la autoridad del Colegio se lo solicite.
- Tratar con amabilidad a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo modelo de justicia, sencillez y respeto.
- Promover el sentido de pertenencia a la institución, reflejando siempre un comportamiento congruente con su filosofía y principios fundamentales, siendo un ejemplo de vida.
- Informar cualquier irregularidad que se esté presentando con las personas que tiene a su cargo.
- Estar actualizado en los temas referentes a las asignaturas que orienta, así como del Manual de Convivencia, del P.E.I. y de la Legislación Educativa.
- Devolver calificadas y subir las notas a Phidias de: evaluaciones, trabajos, tareas, informes de laboratorio, monografía, trabajos de evaluación interna, ensayos, o cualquier actividad académica propuesta por el docente, en los plazos establecidos en el manual de funciones.
- Mantener un ambiente positivo en las clases.
- Hacer que los alumnos cuiden los elementos del colegio, manteniendo una disciplina adecuada en la clase.
- Mantener una actitud y un comportamiento general en concordancia con la filosofía del Colegio y vincularse a las actividades que se programen para alcanzar los propósitos plasmados en el PEI.
- Crear y mantener un clima de amable convivencia, respeto y colaboración mutua tanto con sus alumnas como con el resto del profesorado, el personal de servicio, los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa. Deben contribuir de manera efectiva a una cultura del buen trato.
- Contribuir a un clima propicio de aprendizaje en el aula mediante una adecuada preparación de sus clases, el conocimiento de las necesidades y características de sus estudiantes y de su materia y un seguimiento cuidadoso de sus alumnas.
- Generar una permanente reflexión acerca de los medios a través de los cuales se llega a la comprensión y a la apropiación de sí y del mundo, preguntando, problematizando, retando y exigiendo.
- Comunicar con claridad y asertividad su conocimiento y expectativas.
- Actualizar sus conocimientos por medio de la investigación, capacitación, lecturas, etc. y compartir ese conocimiento con otros.
- Informar oportunamente a las alumnas sobre su proceso; contribuir a la solución de sus inquietudes; proponer actividades de refuerzo y profundización según lo requieran.
- Realizar retroalimentación de las evaluaciones y trabajos.
- Facilitar procesos que ayuden a las alumnas a identificar sus fortalezas y debilidades, avances y logros, intereses y aptitudes. Posibilitar acciones a partir del error.
- Autorizar a las alumnas, cuando sea justificado, para salir de clase en el formato correspondiente.
- Propiciar y desarrollar el trabajo en equipo entre las alumnas y con sus colegas.
- Informar a los directores de grupo sobre las novedades de sus estudiantes.
- Asistir a las reuniones de nivel programadas por la dirección de ciclo en los cursos que tiene a cargo como profesor con información suficiente y detallada sobre sus estudiantes y sobre ellas al director de grupo y a las diferentes instancias como corresponda. (Logística, Enfermería, Recepción, etc)

- Asistir a las reuniones de su área de su ciclo y contribuir a la reflexión pedagógica que en él se propicia, acoger los acuerdos establecidos entre todos e implementar las sugerencias que se le brindan para mejorar su trabajo.
- Colaborar con las actividades de su área o ciclo, o aquellas en las cuales se le requiera.
- Ser puntual en la asistencia a todas las actividades del Colegio.
- Conocer la información oficial enviada por el Colegio y actuar de acuerdo con ella.
- Programar las actividades que deben hacer sus alumnas en caso de no poder asistir al Colegio, cuando esto sea posible.
- Informar al Director de Ciclo en caso de no poder asistir al Colegio.
- Realizar las vigilancias y reemplazos que le sean asignados.
- Reflejar, mediante una presentación personal acorde con las circunstancias, su sentido de pertenencia y de respeto por sí mismo y por el Colegio. Portar debidamente el uniforme cuando sea requerido.
- Cuidar y contribuir al orden y al aseo en todos los lugares del Colegio. Evitar el desperdicio. Exigir que todos también lo hagan.
- Contribuir con el buen nombre del colegio y sus integrantes.
- Respetar la propiedad intelectual.
- Mantener una posición profesional frente a las estudiantes, sabiendo guardar los límites en su rol como adultos, manteniendo su vida privada al margen de su labor como docentes. Está prohibido divulgar sus contraseñas institucionales a las estudiantes.
- Está prohibida la compra de cualquier elemento a las estudiantes o sociedad en ventas no autorizadas.
- Subir la nota de los exámenes y actividades calificables corregidos en todos los ciclos será Ocho (8) días hábiles.
- Los profesores deberán comunicarse con las alumnas y familias mediante los canales de comunicación institucionales (correo electrónico y/o agenda) y dar respuesta en un término no mayor a un (1) día en horas de trabajo y días hábiles. No está permitido el contacto por celular, chats y redes sociales personales.
- En la virtualidad responder de acuerdo con los estándares de este tipo de educación/formación.

### **DE LOS DIRECTORES DE CURSO**

Los directores de curso son los encargados de hacer el acompañamiento más cercano a nuestras alumnas. Por lo tanto, ellos tendrán, además de los deberes comunes a todos los profesores, los siguientes: Atender oportunamente a los padres de familia que tengan inquietudes sobre su clase y dar respuesta oportuna a sus comunicaciones. En todas las reuniones debe hacerse un acta, la cual debe ser consignada en el observador de la alumna y enviar copia virtual a las personas correspondientes. Además, deberán:

- Coordinar los aspectos logísticos de las actividades programadas para su clase (permisos, transporte, almuerzo, refrigerios, conferencistas, materiales, etc.) y mantener informado
- Acompañar a las niñas del curso a todas las actividades escolares, dentro y fuera del horario escolar.
- Hacer un seguimiento cercano de cada alumna y del curso.
- Promover la convivencia, la solidaridad y el apoyo entre el grupo.

- Acompañar a cada niña en la construcción e implementación de sus proyectos de vida, haciendo énfasis en el desarrollo de habilidades para su autoevaluación.
- Coordinar con el Director de Ciclo las reuniones con los profesores que dictan en su mismo nivel, acordar anotaciones en el observador y enterarse del rendimiento de cada una de sus alumnas en todas las áreas.
- Hacer seguimiento a los compromisos disciplinarios, académicos y de apoyo, a aquellas estudiantes que los requieran.
- Comunicar al Equipo de Desarrollo del Aprendizaje - LDT, sobre dificultades de sus alumnas y hacer seguimiento a las acciones sugeridas por este.
- Apoyar y hacer seguimiento a las alumnas que participan en actividades extra y cocurriculares; asesorías en caso de que sus responsabilidades en estas actividades interfieran con su desarrollo académico, personal o social.
- Llevar el registro en el observador de acuerdo con el instructivo.
- Realizar al final de cada año, junto con sus compañeros de nivel, la psicóloga de la sección y la Dirección de Ciclo, la asignación de los cursos para el año siguiente de acuerdo con los parámetros establecidos por el Colegio para tal fin.
- Presentar al final de año el informe del curso, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Ciclo.
- Definir con sus compañeros de nivel el programa y el planeador para la dirección de curso, entregarlo a la Dirección de Ciclo e implementarlo con sus alumnas. Reunirse con los otros directores del nivel periódicamente para hacer el seguimiento y los ajustes pertinentes.
- Repasar temas de formación y dar a sus estudiantes toda la información sobre actividades en las cuales deben participar, así como las indicaciones especiales que favorezcan el desarrollo de los eventos (comportamiento, sitio y hora en los cuales se realizan, desplazamiento, ubicación del curso en el evento, etc.)
- Mantener informados a los padres sobre todas las novedades de sus hijas y del colegio, recoger inquietudes de otros profesores y citar periódicamente al Colegio a aquellas familias que requieran de atención especial.
- Canalizar las inquietudes y sugerencias de niñas, padres y profesores, y hacerles seguimiento y retroalimentación.
- Mantener comunicación permanente con el representante de su curso.
- Cumplir a cabalidad con el instructivo de dirección de grupo.
- Apoyar y asistir a las actividades propias del nivel dentro y fuera del horario escolar.
- Promover y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Coordinar con el equipo de pastoral la preparación de la Eucaristía, paraliturgia, ensayo de cantos, etc. cuando le corresponda a su curso.
- Promover y exigir en las niñas una presentación personal óptima.
- Tener en cuenta los aspectos encontrados como fortalezas y aspectos por mejorar en la evaluación como directores de grupo.
- Mantener y exigir en las niñas orden y aseo. Revisar periódicamente los pupitres de las alumnas para que se mantengan en buen estado. Informar oportunamente al Depto. de Logística cualquier daño de su salón de clase.
- Fomentar en las niñas una vivencia espiritual católica
- Apoyar y dirigir el proceso de adaptación de las alumnas y familias nuevas en el colegio.

## **CAPÍTULO 7 - OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES/ACUDIENES**

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

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

### **DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES/ACUDIENES.**

- Conocer con anticipación, en el momento de la matrícula, o dentro de los 30 primeros días de inicio del año lectivo, las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, EL Código de Ética, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar, el sistema de protocolos y de bioseguridad y el plan de mejoramiento institucional.
- Expresar, de manera respetuosa y por conducto regular, sus opiniones respecto del proceso educativo de sus Hijas y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
- Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus Hijas y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus Hijas.
- Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y de sus Hijas.
- Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
- Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus Hijas.
- Exigir del colegio, de manera respetuosa, una excelente calidad de educación y, en general, el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
- Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus Hijas o representados.
- Derecho a postularse para los cargos de representación que prevean las leyes o los reglamentos, siempre y cuando cumpla los deberes expresados a continuación y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES/ACUDIENES.**

Para un desarrollo adecuado y normal, LAS NIÑAS, necesitan la seguridad afectiva y efectiva de un ambiente familiar, armónico y estable. Siendo los padres de familia los principales artífices en la educación de sus Hijas son, por el mismo hecho, los primeros y principales responsables de esta. De ello se deduce que los padres/acudientes deben asumir sus funciones y cumplir sus obligaciones respecto a la educación de sus Hijas y con el colegio, en el que delegan parte de sus responsabilidades.

Entre algunas de sus obligaciones y deberes se encuentran:

- Ser conscientes de que los padres de familia son los primeros y principales educadores de sus Hijas, a la vez que modelo de desarrollo de virtudes humanas. Les corresponde realizar un seguimiento y orientación permanentes de las actividades, horarios, trabajos y diversiones de sus Hijas fuera del horario escolar; constatar quiénes son sus amistades y qué tipo de actividades realizan en su ausencia.
- Mantener una comunicación cordial y suficiente con las directivas, con los profesores y directores de curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de sus Hijas, atendiendo el conducto regular consagrado en el presente manual.
- Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus Hijas sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.
- Revisar diariamente la plataforma phidias y la página web del colegio, para estar informado de las actividades que se desarrollan en el Colegio, así como de las circulares y/o citaciones. La plataforma phidias es el medio de comunicación oficial del colegio con las familias y viceversa.
- Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el colegio; de lo contrario, el colegio podrá anular el contrato de prestación de servicios que se renueva cada año en el momento de la matrícula. Firmar los documentos que solicite esa entidad bancaria, como cartas de autorización para ser investigada la capacidad de crédito, pagarés, etc.
- Es obligatorio, tanto para el padre y madre de familia, como para los acudientes, asistir a las reuniones colectivas o individuales que para los efectos el colegio cite; de lo contrario, el colegio podrá anular el contrato de prestación de servicios que se renueva cada año en el momento de la matrícula.
- Participar en las actividades programadas.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el colegio cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones relacionadas con los Protocolos de Bioseguridad para mitigar y combatir la Pandemia COVID-19.
- Revisar, a diario, la agenda del estudiante, en los casos establecidos por el colegio, para facilitar la comunicación entre el Colegio y la familia.
- Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.



- Para los fines previstos en la presente norma, la expresión "padres de familia" comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad, o acudientes debidamente autorizados.
- Proporcionar a su hija los útiles, libros, materiales y uniformes necesarios para el normal desarrollo de todas las actividades pedagógicas, con las características exigidas por el colegio. Asimismo, revisar diariamente la buena presentación personal de sus hijas, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la estricta puntualidad en todas las actividades.
- Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos.
- Informarse, al comienzo del curso, del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de boletines, horario de atención de los profesores, etc., y, personalmente, reclamar el boletín de calificaciones en la fecha y hora que programe el colegio.
- Elaborar y firmar las excusas y permisos de sus hijas por inasistencia, retrasos u otros motivos. En el caso de las excusas, éstas deben presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a reincorporarse a las actividades escolares. Para los permisos, enviar la solicitud en las horas de la mañana, estos deben ser entregados al Director de Curso a más tardar a las 11:00 am para ser tramitados.
- Responder pecuniariamente por los daños que causen sus Hijas al colegio, a sus compañeras o a otras personas, así no haya existido en el estudiante la intención de dañarlos.
- Respetar la filosofía y estilo educativo del Colegio y las consecuencias que de ellos derivan, absteniéndose de hacer comentarios y juicios a quien no corresponda sobre situaciones reales o ficticias que atentan contra el buen nombre y el prestigio del colegio y, por ende, el de sus Hijas.
- Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento. Entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas, en caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
- Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del colegio y las orientaciones pedagógicas de los directivos y docentes.
- Abstenerse de facilitar a los estudiantes los vehículos para que, conducidos por ellos, se utilicen como medio de transporte al colegio.
- Planear sus actividades recreativas, o asuntos personales teniendo en cuenta el calendario académico para evitar interferencias con el normal desarrollo del proceso educativo de sus hijas.
- Evitar que sus hijas pidan comidas a empresas externas al colegio: o toman el servicio de alimentación del colegio o la estudiante traerá el almuerzo de su casa, al salir de la misma por la mañana.
- Actualizar los datos personales en la plataforma phidias para mantener el contacto necesario para todos los aspectos relacionados con el Colegio.

## **CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTOS**

### **EL CONDUCTO REGULAR**

Para todo proceso de aporte, retroalimentación, observación o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta a inquietudes o

problemas, hasta agotar todas las instancias. Estas instancias se tendrán en consideración para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de las estudiantes en sus evaluaciones y desempeños

1. Con el Docente respectivo.
2. Con el Director de Grupo.
3. Con el Director (a) de Ciclo.
4. Comité escolar de convivencia / Comité de Ética.
5. Con el Consejo Directivo.
6. Con el Rector.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito y, en lo posible, aportando pruebas, siguiendo siempre el conducto regular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los aportes y sugerencias de las estudiantes deberán hacerse por intermedio del representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.

### **FALTAS DE LAS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Colegio considera que todos sus miembros están comprometidos con su proceso de formación y trabajan conjuntamente para crear un espacio de convivencia que lo facilite. Sin embargo, existen circunstancias que atentan contra estos principios y requieren de un tratamiento especial.

Es fundamental tener en cuenta que las normas son indispensables para contribuir a la construcción de una comunidad respetuosa y armónica. Por lo tanto, se invita a todos los miembros de nuestra comunidad a propiciar el manejo de situaciones de carácter disciplinario con base en los siguientes criterios:

- Diálogo para aclarar los hechos: conocer qué pasó, en qué circunstancias, bajo qué motivaciones.
- Aceptación de las consecuencias de los actos: no como castigos, sino como los efectos personales y sociales de las decisiones que se toman libremente.
- Reflexión para aprender a partir del error: de tal forma que las faltas y equivocaciones sean oportunidades para crecer en la responsabilidad y contribuyan así al proceso formativo de cada persona.
- Si la situación lo amerita debe realizarse una acción de restitución y reparación.
- Tener en cuenta que todas las alumnas tienen derecho a equivocarse. Cuando se equivocan tienen el deber de reconocer su error, aceptar las consecuencias y tratar de enmendar su error.

Se califican como faltas todos aquellos comportamientos contra la ética, la moral y los valores que el colegio promueve en sus estudiantes, que desconozcan las obligaciones o deberes, que impiden el normal desarrollo de las actividades, o atenten contra los derechos de sus semejantes, ya sean cometidos dentro o fuera de la institución.

1. Faltas Leves
2. Faltas graves

Todas las faltas serán consignadas en el observador y se tendrán en cuenta para determinar la nota en disciplina del trimestre. Las faltas graves se notificarán a los padres. En los ciclos de Middle School y High School es deber de la estudiante informarle al padre sobre su desempeño disciplinario el cual se verá reflejado en el informe de notas de la estudiante.

## CONSECUENCIAS GENERALES

Algunas acciones formativas que pueden ser implementadas, incluyen, las que se presentan a continuación sin perjuicio a que se propongan variaciones o inclusiones si se considera que el caso las amerita. Las acciones no son secuenciales ni sumatorias, dependiendo del caso puede ser aplicada una o todas.

- Reflexión oral o escrita
- Talleres de reflexión.
- Anotación en el observador.
- Amonestación verbal o escrita.
- Notificación disciplinaria o envío de un correo oficial por parte del colegio.
- Privación de algún privilegio.
- Citación a los padres.
- Exclusión de actividades no académicas
- Disminución en la calificación de disciplina.
- Restitución de objetos dañados.
- Recomendación disciplinaria, académica o actitudinal.
- Compromiso disciplinario, académico o actitudinal.
- Matrícula condicional disciplinaria.
- Indicación de no cupo para continuar con la formación en el colegio.
- Cancelación de la Matrícula.

**Nota:** en el caso de alumnas de grado 11 que incurran en faltas consideradas graves o muy graves, en la excursión o en el Prom., la decisión sobre las sanciones se tomará conjuntamente con el Consejo de Padres.

La cancelación de matrícula implica una sanción disciplinaria máxima que conlleva el retiro de la estudiante y la no asistencia a clases a partir de su imposición. En la comunicación de la decisión se hará explícito si se otorga alguna posibilidad académica de acuerdo con la fecha de su imposición, lo cual es discrecional por parte del Colegio.

## FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves, serán sancionadas con Amonestación Escrita por parte del Director de Grupo y corresponden a:

- Una inasistencia injustificada al colegio.
- Acumulación de (3) retardos injustificados para ingresar al colegio.
- Acumulación de (3) retardos injustificados para ingresar al salón de clase.

- Perturbar el normal desarrollo de las clases con indisciplina.
- Marginarse de los programas formativos o académicos organizados por el colegio.
- Salirse del salón sin autorización. No asistir a clase, sin justificación, estando en las instalaciones del colegio.
- Desobedecer la indicación o la llamada de atención, que le haga algún directivo, algún profesor o algún empleado.
- Comprar mercancías o comestibles en la puerta del colegio y sus alrededores.
- Entrar, sin permiso, a las salas de profesores y zonas de acceso restringido.
- Ingerir comidas o bebidas en el bus escolar, en los salones de clase y en los lugares del colegio en que esté indicado no hacerlo.
- Negligencia en el uso de la agenda, carné o material escolar, en el porte y cuidado de los objetos personales y del material escolar.
- Permanecer dentro del aula durante los descansos o en actividades de carácter académico o institucional programadas en espacios diferentes al salón.
- Transitar en forma desordenada y/o ruidosa por los pasillos.
- Vender comestibles u otros objetos en las instalaciones del colegio y sus alrededores.
- Hacer rifas.
- Realizar juegos con apuestas.
- Usar el uniforme inadecuadamente dentro del colegio, y fuera del colegio cuando lo porte. No está permitido combinar uniformes.
- Por tercera vez, traer al colegio, a las rutas escolares o a las actividades que este organice, juegos electrónicos, dispositivos musicales, computadores portátiles, tabletas, teléfonos celulares, audífonos, relojes inteligentes (smartwatch) o algún tipo de dispositivo electrónico con pantalla digital.
- Pedir servicios de alimentos a empresas externas al colegio.
- Incumplir las normas de comportamiento del presente manual.

### **FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves, serán sancionadas con Amonestación Escrita por parte del Director de Grupo Y corresponden a:

- Reincidencia, por tercera vez, en una falta leve.
- Emplear lenguaje soez, descalificativo o inadecuado que atente contra la dignidad de la persona.
- Irrespetar física o verbalmente a los miembros de la institución.
- Divulgar la intimidad de las personas de manera verbal, física o virtual (redes sociales, email, blog, páginas de internet, etc.).
- Involucrarse en actos impúdicos o escandalosos.
- Irrespetar las normas para el cuidado del medio ambiente.
- Bajarse del bus escolar en un sitio diferente al de su residencia, sin autorización de los padres de familia y de las autoridades del colegio.
- Arrojar basuras desde el bus escolar.
- Comprar alimentos o cualquier objeto por la ventanilla del bus escolar.
- Fumar o portar cualquier tipo de cigarrillos, incluso los Vapeadores, en el colegio o en las actividades que éste programe, o mientras se porte el uniforme.
- Ingresar y/o salir del colegio sin autorización.
- Las agresiones físicas con la intención de causar daño a compañeros, profesores, directivos, administrativos y demás miembros de la comunidad educativa, cuando el

hecho se efectúe dentro de las instalaciones del plantel o en actividades programadas en otros lugares.

- ☐ Apropiarse de objetos sin el consentimiento del propietario.
- ☐ Dañar objetos de otros estudiantes, de profesores, personal administrativo, servicios generales o de otros colegios durante eventos en donde se represente al Colegio.
- ☐ Agredir física o verbalmente a otra(s) compañera(s), o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Participar o propiciar enfrentamientos, saboteos y protestas violentas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Incurrir en fraude, colusión, copia, intento de copia, o plagio en las evaluaciones o trabajos.
- ☐ Presentar trabajos como propios sin reconocer las fuentes citadas o que hayan sido elaborados por otras personas.
- ☐ Llegar al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias que generen adicción.

**Nota:** Es considerada una falta de la misma categoría de las anteriores, las realizadas a través de TIC's, educación virtual y/o virtualidad y cualquier otra que, no estando expresamente descrita, sea equiparable a las antes mencionadas que así lo determinen el Comité de Ética y/o el Consejo Directivo.

**Plagio:** Incurrir en fraude o intentar hacerlo (presentar el trabajo de otra persona como suyo) en evaluaciones u otra actividad de tipo académico o deportivo, plagiar o copiar textos o ideas sin darle crédito al autor implica una falta de respeto por la propiedad intelectual. No se puede tomar una idea de otra persona sin darle el crédito apropiado ni utilizar ayudas no autorizadas por el profesor.

Hacer plagio implica:

**Primary:** una notificación disciplinaria y reflexión.

**Middle School y High School:** una notificación disciplinaria, D en disciplina y 1.0 en el trabajo correspondiente.

**Copia en evaluaciones o trabajos:** Copiarse, dejar copiar o intentar hacerlo, durante una evaluación o actividad que tenga calificación.

**Early Childhood:** notificación disciplinaria y se califica sobre 6.5 el examen.

De 2° a 11° tendrá notificación disciplinaria, D en disciplina y 1.0 en la evaluación o actividad, sin posibilidad de recuperación.

### **AGRAVACIÓN DE LAS FALTAS Y/O CONDUCTAS COMPLETAMENTE INADMISIBLES COMO FALTAS GRAVES**

Las faltas excesivamente graves, descritas anteriormente, serán sancionadas con Matrícula Condicional con Pérdida de Cupo.

Se consideran faltas excesivamente graves:

Reincidencia, por segunda vez, en una falta grave.

- ☐ Adulteración de calificaciones o falsificación de firmas.
- ☐ Portar armas u objetos que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Dañar intencionalmente los muebles, instalaciones o equipos del colegio, o de los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Poseer, comprar, vender, ingerir o inducir a otro al consumo de licor o cualquier sustancia psicoactiva dentro del colegio, Vapeadores / Inhaladores, en el transporte escolar o en actividades que realice el colegio fuera de sus instalaciones.
- ☐ Utilizar el nombre o la imagen del colegio, sin autorización.
- ☐ Compartir o exhibir cualquier tipo de material pornográfico en el colegio, en las rutas o en las actividades programadas por este.
- ☐ Usar los instrumentos electrónicos del colegio para acceder a material pornográfico.
- ☐ Realizar o intentar relaciones sexuales, heterosexuales u homosexuales, dentro de las instalaciones del colegio, en las rutas o en las actividades que el colegio realice fuera de las instalaciones.
- ☐ El bullying y el cyberbullying.
- ☐ Las Faltas que afecten gravemente el Código de Ética
- ☐ Situaciones Tipo III del presente manual.
- ☐ Cualquier delito, distintos a los que conlleven expulsión.
- ☐ No cumplir, ni respetar las normas del Protocolo para mitigar/ prevenir la propagación de la Pandemia.
- ☐ No cumplir, ni respetar las normas y disposiciones orientadas a la educación virtual y/o hacer un uso inadecuado de los medios virtuales.

Las faltas inadmisibles que serán sancionadas con expulsión del estudiante o sus Padres/ Acudientes corresponden a:

- ☐ Aportar, él o sus representantes, información y/o documentación falsas o adulteradas para el ingreso al colegio.
- ☐ Cometer una falta grave, o excesivamente grave, encontrándose con permanencia condicional.
- ☐ Delitos sexuales y atentados contra la vida.
- ☐ Las faltas de los Padres/ Acudientes que afecten gravemente a la comunidad o infrinjan el Código de Ética gravemente.

De igual manera se consideran faltas y/o situaciones que dan origen a la terminación del contrato de prestación de servicios:

- ☐ Incurrir en las faltas graves o inadmisibles, contempladas en este Manual.
- ☐ La pérdida de la nota de disciplina para el año.
- ☐ El incumplimiento de las obligaciones económicas, las cláusulas del contrato de prestación de servicios educativos o los compromisos escritos por parte de la familia con el Colegio.
- ☐ El incumplimiento de lo consignado en la matrícula condicional disciplinaria, cuando esta lo especifique así.
- ☐ El incumplimiento de la firma de documentos oficiales del colegio como recomendaciones, compromisos y matrículas.
- ☐ La inasistencia permanente de los padres o acudientes a las reuniones propuestas por el colegio como la entrega de informes, reuniones y talleres formativos podría acarrear la cancelación del contrato educativo.

- El incumplimiento reiterado de recomendaciones de apoyo escolar externo. para estar en el Programa de Necesidades Educativas Especiales.
- La falsedad en documentos o informes presentados por los padres y/o acudientes al colegio.

## **CAPITULO 9 - COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 39.

El comité busca garantizar el debido proceso; promover el respeto a la multiculturalidad, multietnicidad y erradicar prejuicios y estereotipos discriminatorios; tomar decisiones que lleven a la corrección de conductas sociales que afectan negativamente a la comunidad educativa y velar porque el PEI, el Manual de Convivencia y los derechos enmarcados la Constitución Política de Colombia se cumplan a cabalidad.

### **LABOR PREVENTIVA**

Se desarrollan capacitaciones y planes de formación permanente tales como charlas, talleres, lecturas, videos y se orienta y forma a nuestras estudiantes en el manejo de conflictos.

Así mismo se divulgan materiales y se comenta, se trabaja y se socializa en los diferentes espacios que se tienen para la interacción con la comunidad educativa, como son la página web, las izadas de bandera, reunión de padres de familia, formaciones.

El colegio igualmente cuenta con un equipo preparado para la Identificación de población en riesgo: agresor, agredido y doble condición.

Al terminar el año escolar, los Coordinadores de Convivencia/Directores de Ciclo pedirán a cada director de grupo que indique las estudiantes que son consideradas víctimas, victimarios o que reúnan la doble condición. El Coordinador llenará las estadísticas concernientes y comparativas, identificando los casos.

Al iniciar el año escolar el Capellán, se reunirá el Comité de Convivencia para distribuirse las estudiantes a apadrinar, prestar ayuda personalizada, generar conciencia de la problemática posible, motivar el cambio, ofrecer el apoyo correspondiente y explicar las normas vigentes que al respecto tiene el Colegio. Si lo vieren necesario, se citará a los padres de familia para incentivar el cambio de actitud y en los casos pertinentes se remitirá al departamento de psicología del Colegio y/o externa especializada.

Para efectos del presente manual se entiende por:

**Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es una estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos una es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

**a) Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

**b) Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**c) Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

**d) Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

**e) Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

**Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".



**Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

## CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 40

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

### Situaciones Tipo I.

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

### Situaciones Tipo II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), faltas excesivamente graves, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a) Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

### Situaciones Tipo III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo, como **la Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, la Fiscalía, etc.**

## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Harán parte integral del Comité Escolar de Convivencia:

- Rector. Presidente del Comité.
- Director de Ciclo.
- Docente
- Representante de Equipo de Desarrollo del Aprendizaje que lidera procesos o estrategias de convivencia escolar.
- Delegado Consejo de Padres de Familia.

- Personero de los Estudiantes.
- Presidente del Consejo Estudiantil.

El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información. Se nombrará un secretario idóneo para la reunión.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 13 que:

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité, de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 de 2013.

10. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
11. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
12. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
13. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
14. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Adicional tendrá el siguiente reglamento:

**(1) Sesiones.** El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada semestre.

**(2) Las sesiones extraordinarias** serán convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

La sesión será presidida por el Rector y el Director de Ciclo será el Secretario. En ausencia del Rector, presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité (Director de Ciclo).

Quórum decisorio. El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será con la asistencia de la mitad más uno de los miembros. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del Rector o del Director de Ciclo.

**Actas.** De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos a continuación:

- (i) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- (ii) Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.
- (iii) Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- (iv) Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- (v) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- (vi) Firma del Presidente del Comité y del Secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**(3) Acciones o decisiones.** El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

### **INSTALACIÓN Y METODOLOGÍA DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Los Comités de Convivencia se instalarán dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirán ordinariamente cada dos (2) meses.

Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del Comité lo estimen conveniente.

La metodología será la siguiente:

Cada parte dará su versión espontánea y sin interrupciones.

1. Un mediador redactará dichas versiones y preguntará a las partes si están conformes.
2. Se identificarán los puntos de acuerdo y desacuerdo y se harán recomendaciones basadas en el Manual de Convivencia y el buen criterio de los mediadores.
3. Las partes en conflicto dialogarán tratando de hallar un acuerdo de buena voluntad.
4. Este acuerdo se dejará por escrito, será firmado como compromiso de las partes y se archivará en una carpeta especial por el Director de Ciclo.

**PARÁGRAFO:** La conciliación a que se refiere este numeral no excluye las medidas correctiva-formativas que deban tomarse, si se han cometido faltas académicas y/o comportamentales.

## RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberá seguir el Colegio como parte del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las estudiantes del Colegio, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

El Colegio garantiza la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten.

### COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: **de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.**

**El componente de promoción** se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

**El componente de prevención** deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del estudiante, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de la vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de esta en el contexto escolar.

**El componente de atención** deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al estudiante, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia u acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

**El componente de seguimiento** se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

## **DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar los siguientes postulados:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucradas.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
5. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de los estudiantes del Colegio que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de **Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia**, según corresponda.

## **DE LOS PROTOCOLOS DEL COLEGIO, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN.**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 41, los protocolos del Colegio estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

**PARÁGRAFO.** La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

### **DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 42, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación

dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados para las situaciones de Tipo II y III.

## **DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 43, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
10. PARÁGRAFO: Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto sobre la activación de los protocolos de otras entidades.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 44, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:



1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

### **ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 45, las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los comités escolares de convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

Frente a las situaciones que requieran atención en salud se deberá acudir al prestador del servicio de salud más cercano, el cual en ningún caso podrá abstenerse de prestar el servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1098 de 2006, en el Título III "Atención Preferente y Diferencial para la Infancia y la Adolescencia" de la Ley 1438 de 2011 y sus normas concordantes.

En los municipios en donde exista Defensoría de Familia y Comisaría de Familia o Comisaría de Familia e Inspección de Policía, cualquiera de estas autoridades competentes asumirá a

prevención, el conocimiento del caso de inobservancia amenaza o vulneración; verificará inmediatamente el estado de derechos; protegerá al niño, niña o adolescente a través de una medida provisional, si es del caso, y a la primera hora hábil siguiente remitirá las diligencias a la autoridad competente.

**Parágrafo 1.** En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007 y en su reglamentación.

**Parágrafo 2.** Cuando surjan conflictos de competencia administrativa éstos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

**Parágrafo 3.** Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo III, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4840 de 2007, con el fin de que éstas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se deberá dejar constancia.

### **GARANTÍA DEL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 46 y en el en el marco de la Ley 1098 de 2006 los protocolos del presente manual, se aplicará sin perjuicio de las competencias que les corresponden a las autoridades administrativas públicas frente al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

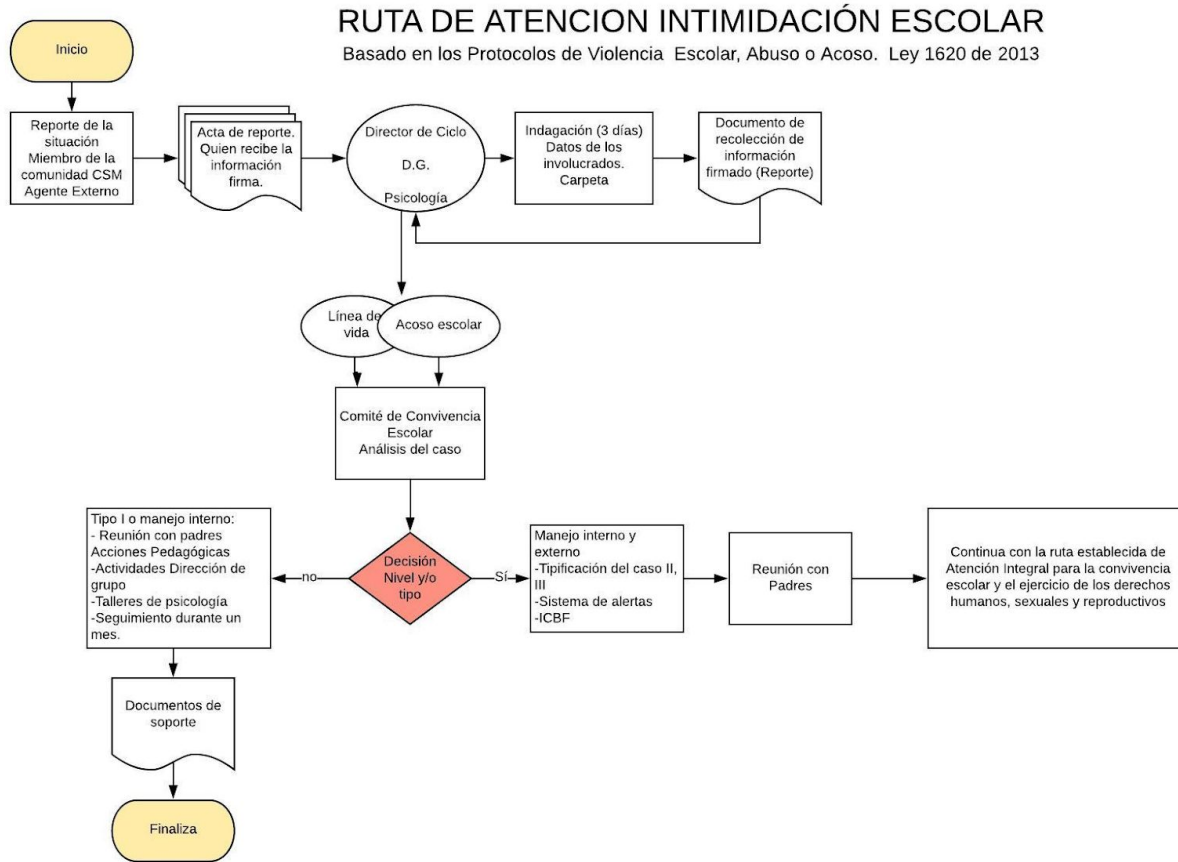
### **INFORMES O QUEJAS**

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 47, cualquiera de las partes involucradas en una situación que afecte la convivencia escolar, o los padres o madres de familia o acudientes, o cualquier otra persona, pueden informar o presentar queja ante la secretaría de educación municipal, distrital o departamental, a la que pertenezca el establecimiento educativo donde se generó la situación; sobre los casos en los cuales las autoridades educativas o los funcionarios responsables no adelanten las acciones pertinentes, no adopten las medidas necesarias o éstas sean desproporcionadas, o apliquen el protocolo equivocado respecto de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicios de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Recibida la información o la queja la entidad adelantará las acciones a que hubiere lugar e informará a las autoridades que se requieran a fin de verificar y solucionar de fondo la situación informada.

### **RUTAS DE ATENCIÓN**

De acuerdo con la situación y su gravedad el Colegio debe proceder en primer lugar con el reporte en el sistema de alertas de la Secretaría de Educación Distrital, y posterior y/o simultáneamente informar a las demás autoridades tales como Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, entre otros.



### ACCIONES DEL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 48, El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, los comités escolares de convivencia harán seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

### CAPÍTULO 10 - MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVOS-FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LAS ESTUDIANTES EL DEBIDO PROCESO

Las medidas y procedimientos pedagógicos correctivos que aquí se establecen, obedecen a la consideración del derecho a la educación, como un derecho que comporta un deber correlativo, cuya observancia y cumplimiento es la obligación que debe cumplir el titular del derecho para que

éste se pueda realizar. Este deber se materializa en la responsabilidad de la estudiante y en lo que compete a sus padres/sus acudientes, de cumplir con los compromisos adquiridos libremente, que se traducen tanto en el campo de la disciplina como en el rendimiento académico, sólo limitados por la razonabilidad o la inobservancia del **debido proceso**.

Es por esto por lo que, las medidas que se establecen se orientan a obtener que el estudiante adecue su conducta a pautas de comportamiento que garanticen el derecho al estudio que tiene ella misma y sus compañeras, así como la disciplina, base de una correcta formación y del funcionamiento de la institución; igualmente, se pretende garantizar el respeto a alumnas, profesores, empleados y directivos del Colegio Santa María, así como a la misma institución. En cuanto a la aplicación de las medidas correctivas, atendiendo a claros principios constitucionales, toda medida debe estar precedida por el **debido proceso**.

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

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

Las alumnas sólo podrán ser sancionadas por normas preexistentes aplicando de preferencia las favorables a ellas. De igual manera se presumen inocentes hasta que no hayan sido sancionadas por los mecanismos que tiene el Colegio y/o el Comité Escolar de Convivencia.

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

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

## **ETAPAS DE UN PROCESO DISCIPLINARIO**

Las etapas del debido proceso:

**Iniciación:** De acuerdo con la falta cometida, hay una etapa de indagación que incluye el esclarecimiento de las acciones y sus motivaciones. Dependiendo de la complejidad de la falta o personas afectadas se hace la investigación. El carácter formativo del colegio hace posible el trabajo preventivo con el programa de dirección de grupo y ejercicio docente. Se dará a conocer a los padres de este proceso por medio escrito, correo electrónico y/o medio telefónico. Debido al carácter formativo del colegio, en primaria y bachillerato se fomentará la autonomía de las niñas

para que sean ellas quienes les avisen a los padres de familia antes que lo haga el colegio siempre y cuando no haya riesgo para la niña. Las niñas cuentan con un día para hacerlo. A partir del segundo día el colegio se comunicará.

En el caso de Early Childhood la Directora de Grupo se comunicará con los Padres de familia por vía escrita sea vía agenda o por correo electrónico para involucrar a los padres en el proceso formativo.

**Apertura del proceso:** Los procesos se abren con las faltas graves o que han sido apeladas por el estudiante cuando exista una conducta irregular con indicios que comprometen a la estudiante. Se le comunica por escrito con los plazos para presentar descargos. Se deja el acta correspondiente.

Posterior a la apertura del debido proceso la estudiante será citada por escrito con el representante del Comité Escolar de Convivencia para dar las explicaciones de su comportamiento, de igual manera se le avisará a los padres o acudiente de este proceso por medio escrito, correo electrónico y/o medio telefónico. Se dejará un acta escrita de la reunión.

**Etapa probatoria:** Las instancias competentes y/o Comité Escolar de Convivencia analiza las pruebas. En esta etapa la niña puede hacer uso de la defensa acompañada por sus padres o acudientes y podrá anexar más pruebas. La niña puede asumir su responsabilidad y se revisará la sanción correspondiente. Se deja el acta correspondiente. El Comité Escolar de Convivencia decidirá las acciones correctivas o formativas que serán informadas tanto al estudiante como a sus padres. También serán informados en caso de que no sea necesario continuar con el proceso. En el Colegio Santa María las acciones correctivas son formativas y se llevan a cabo mediante la jornada de reflexión que son llevadas a cabo por personas de la comunidad que posibilitará un cambio de comportamiento y reflexión frente a la falta.

Terminada la jornada de reflexión y reparación de la falta, la alumna y sus padres son notificados.

**Fallo:** Dependiendo del proceso se exonera o sanciona a la alumna de acuerdo con las faltas cometidas y complejidad del caso. Se aplica la sanción como una acción formativa. Se realiza el acta correspondiente.

**Recursos:** La alumna tiene derecho a los recursos como la reposición en la instancia que se aplicó la sanción o apelación en una instancia superior. Este recurso lo pueden aplicar las alumnas en todas las faltas desde las más leves hasta las más graves frente a las instancias del colegio.

Es importante anotar que a las estudiantes que cometan faltas leves si fuese necesario, se les podrá iniciar un proceso disuasivo y se citará por escrito a la alumna para que dé explicaciones de su comportamiento ante un representante del comité de convivencia. En la reunión que tenga la alumna puede estar presente los padres o acudiente, se dejará un acta escrita de la reunión. Si es necesario el Comité Escolar de Convivencia se puede reunir y se determinará si es necesario continuar con el proceso disuasivo. Esta decisión se informará por escrito, por correo electrónico o telefónicamente a la familia.

## **DERECHO DE LA DEFENSA COMO MANIFESTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO**

El debido proceso y el derecho a la defensa son garantías que todo estudiante debe tener como parte fundamental de la metodología que se aplica siempre que se considere presuntamente la comisión de una falta.

Para lo anterior es necesario que se cumpla con los siguientes elementos. 1. Escuchar al estudiante y no solo al afectado(s) o al testigo(s) de la falta. 2. Dialogar con el estudiante antes de la imposición del correctivo sobre cuál es la falta cometida, las pruebas, la gravedad que se le atribuye, su responsabilidad y la posible sanción acorde con el Manual de Convivencia con miras a generar el aprendizaje en el estudiante. 3. Se citará a los padres discrecionalmente o cuando la estudiante lo solicite.

Siempre se citarán previamente en los casos en que sea posible la aplicación de Matrícula Condicional o de Cancelación de la Matrícula o su no renovación.

De la visita de los padres se levantará acta escrita con la firma de los participantes en la reunión indicando en primer lugar las faltas, y los recursos a los que se tiene derecho.

Si se considera necesario se señalará un plazo prudente para que las partes reflexionen y profundicen sobre el hecho con el fin de tomar la mejor decisión formativa.

Cuando la estudiante/ los padres acudientes no estén de acuerdo con el correctivo asignado podrá a través de sus padres solicitar por escrito la revisión de este, inicialmente ante la autoridad que la impuso (reposición) y en segunda instancia ante el ente superior (apelación).

En el caso de matrícula condicional o cancelación de matrícula la apelación se tramita ante el Consejo Directivo, sin embargo, la decisión final será del rector.

El encargado de resolver el recurso contestará por escrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su radicación. Cuando fuere ante el Consejo Directivo, estos contestarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la radicación de los recursos, a través del rector.

Los recursos de reposición y apelación se concederán en el efecto suspensivo.

Solamente en el caso de cancelación de matrícula se concederán los recursos en efecto devolutivo, es decir que no se suspenderá la aplicación del correctivo.

La proporcionalidad del correctivo impuesto mirará a la gravedad de la falta, las circunstancias en que sucedió, la reiteración de esta u otras faltas, la edad de la estudiante, su comportamiento en el tiempo que lleve en el Colegio y especialmente en el último año, los correctivos impuestos anteriormente y el arrepentimiento de la estudiante. Lo anterior no implica que debido a la gravedad de la falta no pueda imponerse

#### **DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE FUNDAN EN UN CORRECTIVO – DE INDOLE PEDAGOGICA**

Las medidas FORMATIVAS -CORRECTIVAS Y PEDAGOGICAS establecidas son las siguientes:

##### **1. Amonestación Escrita del Director de Grupo por una Falta Leve o grave:**

Se realizará cuando la estudiante cometa una falta leve o grave.

Cualquier persona de la comunidad educativa que observe una presunta falta, debe hacer el llamado de atención al(las) alumna(s) y redactar un informe, enviándolo al director de curso, Director del Ciclo, y Director de Ciclo, en donde describa, los hechos ocurridos teniendo en cuenta, lugar de ocurrencia, hora, alumnas implicadas y testigos del hecho, anexando, si es del caso, alguna prueba.

El director de grupo escucha en versión libre a la (las) alumnas(s) implicadas en la situación, de esa charla debe salir un acta que para efectos de este proceso se llama **“Acta de Versión Libre”**.

Luego se les informa a los padres de familia o acudientes, por medio de la plataforma Phidias, que se abre un proceso disciplinario en contra de su hija, por una falta leve o grave, adjuntando para este efecto la información recaudada.

La estudiante y/o sus padres tienen tres días hábiles, a partir de la fecha de la notificación por Phidias, para presentar por escrito los descargos, adjuntando las pruebas necesarias para sustentar estos. De igual manera, pueden solicitar una entrevista con el director de curso, para ampliar la información recaudada. Transcurrido este plazo sin que medie esta solicitud, se entenderá que la familia y la estudiante desisten del recurso.

Una vez escuchadas las partes involucradas y analizadas las pruebas, el Director de Curso, dentro de los tres días hábiles siguientes, toma una decisión. Luego comunica a los implicados del proceso la decisión tomada por medio de la plataforma Phidias. Esta decisión queda registrada en el observador de la alumna.

En caso de estar en desacuerdo con la decisión proferida por la Directora de Curso, los implicados tienen la oportunidad de presentar dentro de los tres días hábiles siguientes, un recurso de apelación ante el Director de Ciclo, quien dentro del mismo plazo decide si se mantiene la decisión proferida por el director de curso o la modifica profiriendo un nuevo fallo. En este caso, dentro de los cinco días siguientes, el Director de Ciclo cita a los padres para comunicar la decisión tomada. Toda la actuación queda registrada en el observador de la estudiante. Si la decisión no puede ser notificada personalmente, se hará mediante la plataforma Phidias. Dicha decisión quedará en firme al siguiente día hábil de la notificación (personal o por medio de la plataforma Phidias). Este recurso no tiene apelación.

Parágrafo. La no interposición de manera oportuna del recurso de apelación supone la aceptación de la amonestación por parte de los padres de familia o acudientes y de la estudiante.

## **2. Permanencia Condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente.**

Esta medida consiste en que la estudiante, al terminar su año lectivo, no podrá continuar en el colegio, pues pierde el cupo. Puede continuar en el colegio hasta que culmine el año académico. Su permanencia, hasta terminar el año lectivo, estará condicionada a no cometer otra falta grave o excesivamente grave, pues, de lo contrario, será expulsada y no podrá terminar el año lectivo en el colegio, y se suspenderá su matrícula.

Habrà lugar a la permanencia condicional con pérdida del cupo para el año siguiente, cuando la estudiante incurra en una falta inadmisibile.

Tambièn cuando la alumna incurra en una falta grave por segunda vez.

Para las estudiantes de 11°, esta medida, al quedar en firme, tendrá como efecto **la no proclamación en ceremonia de graduación**. Su grado será en una ceremonia privada en Rectoría.

Esta medida la impone el Director de Ciclo, después de haber llevado el caso al Consejo Directivo.

El profesor o directivo que presencié la falta debe llamarle la atención a la estudiante, verbalmente, en el mismo momento, y dejar constancia escrita, la cual se le entregará al director de curso. Éste hablará con la estudiante, quien debe escribir acerca de lo sucedido y si está de acuerdo o no de haber cometido la falta.

El director de curso informará a los padres de familia, por escrito, que la estudiante se le está llevando a cabo un proceso disciplinario por una **posible falta** que cometió, el cual puede culminar en una permanencia condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente, y si es el caso de un estudiante del grado 11 puede culminar en **la no proclamación en ceremonia de graduación**.

Los padres de familia, también por escrito, deben avisar que están enterados de la situación. El director de curso archivaré lo que el estudiante escribió y el informe a los padres de familia, en el observador del estudiante, con la correspondiente respuesta de los padres de familia, notificando el conocimiento, por parte de ellos, de la situación.

El director de curso, cuanto antes, citará a los padres de familia a una reunión para ampliarles la información sobre el tema. A esa reunión también asistirá la estudiante, el director de curso y el/la directora de Curso. De esta reunión quedará un acta que firmarán los padres de familia, la estudiante y el director de curso y el Director de Ciclo. El director de curso archivaré el acta en el observador del alumno.

Si el director de curso y el director de ciclo, escuchadas las partes, consideran que el estudiante cometió la falta, informan al Director de Ciclo, quien llevará el tema al Consejo Directivo.

Si el Consejo Directivo considera que la estudiante cometió la falta, informa al Director de Ciclo que la medida queda en firme.

El/la Director de Ciclo impone la medida al estudiante, para lo cual cita a los padres de familia. A esa reunión asisten también la estudiante, el director de grupo, la/el director de ciclo y el/la Director de Ciclo. De esta reunión se llevará un acta, la cual la deben firmar la estudiante, los padres de familia, el director de curso y el Director de Ciclo. Esta acta se archivaré en el observador de la alumna.

Si la alumna y sus padres de familia no están de acuerdo con que la estudiante cometió la falta, tienen derecho al recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles después de impuesta la permanencia condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente, y si es el caso de una estudiante del grado 11 la no proclamación en ceremonia de graduación, presentando la apelación por escrito, dirigida al Director de Ciclo.

En tal caso se continuará el debido proceso, dirigido por el/la Directora de Ciclo.

El Director de Ciclo estudiaré el caso y lo presentará a Consejo Directivo. Este órgano de gobierno decide si la medida queda en firme o se retira. De cualquiera de los dos resultados informarán a los padres de familia y a la estudiante, por escrito, y citarán a los padres de familia para ampliar el tema y comunicar la medida definitiva. A esta segunda reunión asistirán la estudiante, los padres de



familia, el director de grupo, el Director de Ciclo y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta, firmada por los padres de familia, la estudiante, el Director de Ciclo, el Director de Ciclo y el Director de grupo, la cual se archivará en el observador de la alumna.

Dentro del debido proceso el Director de Ciclo/Director de Ciclo puede citar al Comité de Convivencia, cuando, por el tipo de falta, lo exige la ley.

### 3) Expulsión de la alumna de la Institución.

La expulsión es una medida que consiste en que la estudiante no podrá terminar el año lectivo en el colegio, y se suspenderá su matrícula.

Se impondrá esta medida, y se expedirá la resolución de la cancelación automática del contrato de prestación de servicios educativos, a la estudiante que incurra en:

- Aportar, él o sus representantes, información y/o documentación falsas o adulteradas para el ingreso al colegio.
- Cometer una falta grave, o excesivamente grave, encontrándose con permanencia condicional.
- Delitos sexuales y atentados contra la vida.

Esta medida la impone el Director de Ciclo, después de haber llevado el caso al Consejo Directivo.

El profesor o directivo que presenció la falta debe llamarle la atención a la estudiante, verbalmente, en el mismo momento, y dejar constancia escrita, la cual se la entregará al director de curso. Éste hablará con la estudiante, quien debe escribir acerca de lo sucedido y si está de acuerdo o no de haber cometido la falta.

El director de curso informará a los padres de familia, por escrito, que a la estudiante se le está llevando a cabo un proceso disciplinario por una **posible falta** que cometió, el cual puede culminar en una expulsión.

Los padres de familia, también por escrito, deben avisar que están enterados de la situación. El director de curso archivará lo que la estudiante escribió y el informe a los padres de familia, en el observador de la estudiante, con la correspondiente respuesta de los padres de familia, notificando el conocimiento, por parte de ellos, de la situación.

El director de curso, cuanto antes, citará a los padres de familia a una reunión para ampliarles la información sobre el tema. A esa reunión también asistirá la estudiante, el director de curso y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta que firmarán los padres de familia, la estudiante y el director de curso y el Director de Ciclo. El director de curso archivará el acta en el observador de la estudiante.

Si el director de curso y el Director de Ciclo, escuchadas las partes, consideran que la estudiante cometió la falta, informan al Director de Ciclo, quien llevará el tema al Consejo Directivo.

Si el Consejo Directivo considera que el estudiante cometió la falta, informa al Director de Ciclo que la medida queda en firme.

El Director de Ciclo impone la medida a la estudiante, para lo cual cita a los padres de familia. A esa reunión asisten también la estudiante, el director de grupo y el Director de Ciclo. De esta

reunión se llevará un acta, la cual la deben firmar la estudiante, los padres de familia, el director de curso y el Director de Ciclo. Esta acta se archivará en el observador del alumno.

Si el alumno y sus padres de familia no están de acuerdo con que el estudiante cometió la falta, tienen derecho al **recurso de apelación** dentro de los tres (3) días hábiles después de impuesta la expulsión, presentando la apelación por escrito, dirigida al Director de Ciclo.

En tal caso se continuará el debido proceso, dirigido por el Rector del Colegio.

El Rector estudiará el caso y lo presentará a Consejo Directivo. Este órgano de gobierno decide si la medida queda en firme o se retira. De cualquiera de los dos resultados informarán a los padres de familia y a la estudiante, por escrito, y citarán a los padres de familia para ampliar el tema y comunicar la medida definitiva. A esta segunda reunión asistirán la estudiante, los padres de familia, el director de grupo, y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta, firmada por los padres de familia, el estudiante, el Rector, el Director de Ciclo y el director de grupo, la cual se archivará en el observador del alumno.

**Dentro del debido proceso el Director de Ciclo puede citar al Comité de Convivencia, cuando, por el tipo de falta, lo exige la ley.**

#### **4) Suspensión del estudiante:**

Esta medida consiste en que la estudiante no asistirá al colegio por unos días, debido a que, por su situación disciplinaria, se expone a seguir cometiendo faltas, ocasionándose un perjuicio a ella misma y a la comunidad educativa.

Después de regresar de la suspensión la estudiante deberá presentar las evaluaciones y los trabajos pendientes, los cuales no pudo presentar en su momento, por estar ausente del colegio.

La suspensión durará mínimo tres días y máximo cinco días. Sin embargo, se puede prolongar por más días, de común acuerdo con los padres de familia.

Esta medida la aplicará el Director de Ciclo, previa aprobación del Consejo Directivo.

Se puede aplicar la suspensión, como medida de prudencia, a aquellas estudiantes que han comenzado un proceso que puede terminar en permanencia condicional con pérdida de cupo o expulsión.

#### **5) Pérdida de cupo para el próximo año lectivo por temas no disciplinarios (año lectivo).**

Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo año lectivo, por lo que no se permitirá la renovación del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, a la estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- La estudiante que por segunda ocasión deba repetir un año cursado.
- Toda estudiante que presente ausencias injustificadas del veinte por ciento (20% o más) de la intensidad horaria.
- Cuando los padres o acudientes de las alumnas presenten un cincuenta por ciento (50%) de ausencia a las reuniones o citaciones de padres de familia.

- Perderá el derecho a ser matriculada la alumna que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año lectivo, no se encuentre a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones con el colegio.

**PARÁGRAFO.** Esta medida será impuesta por el Rector del Colegio, previa consulta al Consejo Directivo, luego del estudio del caso, en las tres primeras circunstancias. Si los padres de familia no están de acuerdo con las medidas anteriores, podrán apelar la decisión ante el Consejo Directivo, dentro de los primeros tres días hábiles. Si el Consejo Directivo mantiene o no la medida, será comunicada a los padres de familia por el Rector del Colegio.

## **CAPITULO 11 - DE LAS ETAPAS DEL PROCESO – SEGUIMIENTO AL DEBIDO PROCESO.**

### **1. Diálogo.**

El diálogo abierto, sincero, honesto y sin prejuizgamientos entre las partes afectadas, donde una instancia superior sirva como un mediador imparcial en la solución de ese conflicto. Por lo tanto, la estudiante que comete una falta tiene el derecho a sustentar con pruebas y argumentos su actuación y, asimismo, el derecho a demostrar su inocencia. Debe quedar un registro escrito, firmado por los participantes y el mediador.

### **2. Presentación de descargos.**

El rendir descargos es un derecho de las estudiantes, que se ejerce cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta leve, grave, inadmisibles o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica. Los descargos se presentarán por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes a la situación presentada, ciñéndose al hecho en cuestión y firmada por los padres.

En caso de no presentar los descargos, el director de curso notificará por phidias la ocurrencia del hecho.

### **3. Recursos.**

Sobre toda medida orientada a corregir y formar, caben los recursos: el recurso de reposición y el de apelación. Donde el primero se presentará ante la autoridad del colegio que investiga la falta, dentro de los (3) tres primeros días hábiles de conocido el inicio del proceso. Este recurso se presentará por escrito con la correspondiente sustentación. La persona encargada deberá contestar si se mantiene en su decisión o la cambia; en caso de mantenerse la decisión, el sancionado tendrá la opción de presentar el recurso de apelación ante el funcionario/comité pertinente. Tal recurso debe ser interpuesto por escrito, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la medida a la alumna. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme.

### **4. Imposición de la medida formativa y correctiva.**

Cuando se ha cometido una falta por parte de una estudiante, el profesor o directivo a quien le corresponda imponer la medida correctiva-formativa, después de haber escuchado y/o leído los

descargos de la estudiante, así como los informes de profesores, compañeros y demás personas sobre la situación, y teniendo en cuenta todos los argumentos. Si considera que hay mérito, impondrá la medida, en presencia de la alumna, con las respectivas firmas y dejando constancia escrita en el observador de la estudiante.

Para la imposición de las medidas, quien la imponga deberá describir la falta, anotar el tipo de medida que esta acarrea y la aclaración de que la estudiante tiene el derecho para presentar, por escrito, el recurso de apelación contra dicha medida, con la correspondiente sustentación, dentro de los tres días hábiles siguientes a partir del momento en que se anota y se le notifica la medida. Si no se interpone el recurso dentro de dicho término, la medida correctiva-formativa quedará en firme, y así se consignará en el observador de la estudiante.

Si se presenta el recurso de apelación, y la persona que lo estudie considera, después del respectivo estudio del recurso, que se mantienen los méritos para imponer la medida, la confirmará, y se consignará, debidamente firmada, en el observador de la estudiante.

En los dos eventos anteriores, se le entregará a la estudiante la citación a entrevista de los padres de familia o acudientes para notificar la sanción impuesta. En esta entrevista, el alumno deberá hacer un compromiso de cambio positivo en su comportamiento, que quedará por escrito. De no ser posible la notificación personal, se hará por medio de la plataforma phidias.

En caso de que al estudiar el recurso presentado por la estudiante se considere que no existen méritos suficientes para imponer la medida, esta se levantará y así se consignará en el observador de la estudiante, con lo cual la estudiante quedará exonerada de toda responsabilidad.

En el observador de la estudiante, se dejará constancia de toda falta, sin importar su levedad o gravedad, así como de los aspectos positivos de la estudiante. Esta deberá diligenciarse en forma responsable y permanecerá al cuidado y manejo del Director de Grupo.

**PARÁGRAFO:** Los recursos de reposición y/o apelación sólo serán resueltos siguiendo únicamente el conducto regular establecido. En caso de no cumplir ese conducto regular, la autoridad lo recibirá, pero lo remitirá a la instancia correspondiente en el menor tiempo posible.

## **5. Comunicación con los Padres de Familia.**

Como criterio general, en el Colegio Santa María se cita a entrevista a los padres de familia con el Director de Curso y por lo menos una (1) vez por semestre, para conversar sobre el rendimiento académico y comportamental de las estudiantes.

Por lo tanto, es obligación de los padres asistir a las reuniones de entrega de informes académicos y a las demás citaciones, donde se les informará sobre el rendimiento académico y comportamental escolar de la estudiante.

## **6. Comité de Convivencia:**

En los casos que indique la ley, el Director de Ciclo citará al Comité de Convivencia, dentro del debido proceso.

## **CAPITULO 12 - APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE DE LAS ESTUDIANTES**

El colegio cuenta con un Equipo de Desarrollo del Aprendizaje con sus siglas en inglés LDT (Learning Development Team), cuya función es apoyar los procesos académicos y formativos de las estudiantes.

En caso de detectar situaciones que ameriten tratamientos o terapias psicológicas, el colegio informará a los padres de familia para que busquen el apoyo externo necesario.

Las pruebas de la atención del especialista externo es una condición y una obligación para poder continuar con el proceso educativo de la estudiante.

La reiteración de la necesidad de ayuda externa por parte del equipo del Colegio y la omisión de los Padres en el compromiso académico **será una condición necesaria para renovar la matrícula del siguiente año académico.**

### **PROGRAMA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

La educación inclusiva es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.

Como el elemento primordial en el proceso de enseñanza y aprendizaje en el marco de la educación inclusiva, es el diseño e implementación de acciones y estrategias institucionales en las que todas y cada una de las estudiantes accedan al aprendizaje con facilidad, el CSM decidió estructurar el Programa de **Necesidades Educativas Especiales**.

Por lo anteriormente expuesto, la organización general del Colegio resuelve aceptar en los procesos de admisión a estudiantes en situación de discapacidad, o que cuenten con dificultades de aprendizaje o capacidades o talentos excepcionales, para que puedan ser admitidas y matriculadas como estudiantes del Colegio, siempre y cuando sus padres de familia o acudientes realicen en debida forma el proceso de admisión.

Como condicionantes del Programa se tienen:

- Para niñas que ingresen por primera vez al colegio y que sean valoradas previamente por un especialista en neuropsicología, los Padres/Acudientes deben comprometerse con las condiciones que el Colegio Santa María tiene para las niñas de necesidades especiales.
- Para niñas que se encuentren en el programa y que están estudiando en el Colegio Santa María deberán renovar con la Matrícula y el contrato de prestación de servicios de cada año, el compromiso a mantenerse en el programa y cumplir con los requerimientos que están en el programa de necesidades especiales.

- Para niñas estudiando en el Colegio, que de acuerdo con su desarrollo sea necesario una valoración externa -caso programa de flexibilización, los Padres se comprometen a realizar la valoración y acogerse al programa.
- Para el caso las deportistas de alto rendimiento que se acogen al programa, sus Padres/las estudiantes deben traer los certificados de los entrenadores y de los premios que han ganado o los reconocimientos que han obtenido. Adicional, serán evaluadas por el departamento de educación física del Colegio, bajo las exigencias necesarias que corroboren su estado físico.
- Para niñas con habilidades intelectuales, artísticas u otras, deben traer el certificado de sus profesores y los premios, concursos y/o reconocimientos y/o similares en los que han participado.

## **CAPITULO 13 - DE LOS PERMISOS**

### **Permisos Especiales:**

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

#### **(i) Permisos de salida en la jornada habitual**

- Las alumnas podrán solicitar permiso de salida del colegio a través del formato oficial. Pueden salir en carro con los datos de la persona que las recoge.
- Las alumnas de Pre-Kínder a Quinto (Early Childhood y Primary), no tendrán autorización para cambio de ruta.
- Las niñas de los otros ciclos pueden solicitar este permiso, el cual será otorgado de acuerdo con el cupo en las rutas y al procedimiento de permisos.
- Cambio de paradero. Las alumnas deben presentar permiso escrito y autorizado para cambio de paradero. En las rutas habituales o de eventos, las niñas de Once podrán bajarse en el paradero autorizado por los Padres de Familia.
- Los permisos deben ser entregados por las estudiantes a primera hora, para ser diligenciados en la dirección de grupo. En los casos que se amerite, se recibirán permisos hasta las 11:00 a.m. por escrito o por mail en la Secretaría de Dirección de ciclo, a través del director de grupo. Después de esta hora no se recibirán ni firmarán permisos.
- Las alumnas tendrán sólo una ruta de transporte asignada en la mañana y/o en la tarde, si se requiere algún cambio permanente o temporal, debe solicitarse la autorización a la Coordinación de Transporte. Si el permiso es temporal, es válido solamente mientras dura la actividad programada.
- Si a la niña la deja el bus, debe quedarse en recepción y puede irse en la ruta de eventos, siempre y cuando haya cupo, de lo contrario debe ser recogida por sus padres. La niña recibe notificación disciplinaria.
- En caso de recoger a varias alumnas en un solo carro, sólo se autorizará la salida del colegio si los padres cumplen con las exigencias de la Secretaría de Movilidad.
- Para los recorridos de las actividades extracurriculares no se puede hacer cambio de ruta, solo cambio de paradero siempre y cuando se siga el procedimiento de solicitud de permiso para estas
- Las únicas autorizadas para traer carro al colegio son las estudiantes de 11º, quienes deben cumplir con las exigencias de la Secretaría de Movilidad y del colegio.

- Las únicas autorizadas para salir con las alumnas de 11° que traigan carro son las hermanas y/o sus compañeras de nivel, siempre y cuando esté especificado en el permiso de salida.

### **(ii) Horario Extracurricular:**

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

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

### **(III) Pertenencias, elementos de valor y el uso de dispositivos electrónicos en el Colegio**

Con respecto a los objetos costosos, las estudiantes del Santa María se comprometen a cuidar sus pertenencias, mantenerlas en orden y abstenerse de traer al Colegio grandes cantidades de dinero, objetos costosos y aquellos que no sean necesarios para el desarrollo académico y formativo. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de implementos de valor cuando las niñas los traigan. En cualquier caso, las estudiantes deberán usar el locker con llave o dejar el dinero en la Tesorería del colegio.

Si bien el uso de dispositivos está prohibido el Colegio permite algunas excepciones a las estudiantes y facilita el uso de ellos en los grados 9 a 11. Sin embargo, se sancionarán como faltas para las de esos grados y/o las facultadas a usarlos por otros motivos (médicos) cuando se da el uso del celular o aparato electrónico durante una actividad sin permiso del profesor o en un tiempo no autorizado.

El Colegio la primera vez que se incumpla la norma, decomisará por un día el aparato y su entrega se hará con la notificación firmada por los padres. Si la estudiante reincide sólo se entregará a los padres de familia de manera personal por la Dirección de Ciclo, sin que ello pueda conllevar un proceso disciplinario distinto, debido a las normas sancionatorias establecidas (faltas leves/faltas graves).

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

## **CAPITULO 14 - PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

### **Lineamientos del modelo de evaluación**

En términos generales, la evaluación se encuentra sustentada en las políticas determinadas por el Ministerio de Educación Nacional en el Decreto 1290 de 2009 y obedece a los mismos objetivos allí planteados:

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

Los desempeños se evalúan en una escala numérica que permite mostrar de una forma más específica el nivel de logro académico de cada estudiante. Para los diferentes ciclos, la escala de valoración va de cero (1) a diez (10.0).

Valoración institucional	Equivalencia Nacional	Descriptor
9.0 – 10.0	Superior	Su nivel de desempeño académico cumple de manera consistente con todas las expectativas de aprendizaje.
7.5 – 8.9	Alto	Su nivel de desempeño cumple con la mayoría (80%) de las expectativas de aprendizaje.
6.5 – 7.4	Básico	Su desempeño alcanza el nivel básico de aprendizaje (65%)
1.1 – 6.4	Bajo	Su proceso no alcanza los objetivos mínimos de desempeño.
1.0	No evaluado	No entrega evidencia de su desempeño.

El total de la nota de una estudiante corresponde en el 90% (50% Trabajo en grupo y 50% Trabajo Individual) el reflejo de su situación académica. El 10% restante su actitud frente al aprendizaje, lo cual incluye parámetros como: puntualidad, respeto, seguimiento de instrucciones, trabajo colaborativo y capacidad de escucha. La rúbrica para evaluar estos aspectos se presenta a continuación:

### RÚBRICA DE VALORACIÓN ACTITUDINAL

	4	3	2	1
<b>PUNTUALIDAD</b>	Siempre asiste de manera puntual a clase y cumple con	Casi siempre asiste de manera puntual a clase y cumple con	Algunas veces asiste de manera puntual a clase y	No llega a tiempo a clases y no cumple con lo requerido para el



	todo lo necesario para el desarrollo de las mismas.	lo necesario para el desarrollo de las mismas.	cumple con todo lo necesario para el desarrollo de las mismas.	desarrollo de las mismas.
<b>RESPECTO POR EL OTRO Y EL ENTORNO</b>	Siempre contribuye con el buen desarrollo de la clase y el cuidado de su entorno.	Casi siempre contribuye con el buen desarrollo de la clase y el cuidado de su entorno.	Algunas veces contribuye con el buen desarrollo de la clase y el cuidado de su entorno.	No contribuye con el buen desarrollo de la clase y el cuidado de su entorno.
<b>SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES</b>	Siempre sigue instrucciones, demuestra compromiso y participa en las actividades de la clase.	Casi siempre sigue instrucciones, demuestra compromiso y participa en las actividades de la clase.	Algunas veces sigue instrucciones, demuestra compromiso y participa en las actividades de la clase.	No sigue instrucciones, no demuestra compromiso, ni participa en las actividades de la clase.
<b>TRABAJO COLABORATIVO</b>	Siempre hace aportes a la clase y cumple con las funciones asignadas en los trabajos de grupo.	Casi siempre hace aportes a la clase y cumple con las funciones asignadas en los trabajos de grupo.	Algunas veces hace aportes a la clase y cumple con las funciones asignadas en los trabajos de grupo.	No hace aportes a la clase y cumple con las funciones asignadas en los trabajos de grupo.
<b>CAPACIDAD DE ESCUCHA</b>	Siempre escucha respetuosamente las intervenciones del profesor y las de sus compañeras de clase.	Casi siempre escucha con respeto las intervenciones del profesor y las de sus compañeras de clase.	Algunas veces escucha respetuosamente las intervenciones del profesor y las de sus compañeras de clase.	No escucha respetuosamente las intervenciones del profesor, ni las de sus compañeras de clase.

Con respecto a la evaluación para los niveles de Pre-Kínder y Kínder, se utilizará una descripción cualitativa individual del proceso llevado a cabo por cada una de las estudiantes.

Para aprobar una asignatura en el trimestre o al finalizar el año escolar, en los niveles de Transición a grado 11, es necesario tener una valoración final mínima de 6.5. De igual forma, cabe anotar que la evaluación es el resultado de diferentes momentos evaluativos que se generan de manera permanente dentro del aula y debe llevarse a cabo de manera individual y grupal. Asimismo, la evaluación es considerada desde tres perspectivas diferentes: la heteroevaluación, la coevaluación y la autoevaluación. Siendo la primera desarrollada por el docente, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los planes de estudio. La segunda se realiza a partir del diálogo entre las alumnas y el profesor. Y la última conforma un proceso de reflexión de la alumna sobre sí misma y su desempeño. Como parte de la cultura de la evaluación es necesario establecer diferentes estrategias que permitan determinar el desarrollo de las diferentes competencias para cada área del

currículo. En este sentido, el profesor considerará como parte del proceso de aprendizaje, el uso de estrategias de evaluación formativa (formal e informal) y sumativa.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**

Como ya se explicó anteriormente, la evaluación es un proceso continuo, integral y cualitativo. El resultado final de la evaluación debe ser el reflejo del trabajo académico de todo el año, en las clases, en casa, en las actividades de refuerzo, y los demás recursos que se requieran. La valoración anual es el consolidado de los resultados de los tres periodos, cada uno de los cuales tiene un valor de: 34% (primer periodo) y 33% (segundo y tercer periodo).

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, demostrando suficiencia en el desarrollo de las competencias propuestas. En caso de obtener calificación no aprobatoria en una o dos asignaturas deberá realizar el correspondiente proceso de recuperación. Si no aprueba la recuperación, no será promovida al siguiente grado.
- Cuando una alumna obtenga calificación no aprobatoria de tres o más asignaturas no podrá ser promovida.
- Cuando una alumna haya 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.

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

- Obtener nota aprobatoria en todas las asignaturas según lo descrito anteriormente para todas las estudiantes.
- Obtener nota aprobatoria en disciplina.
- Estar a paz y salvo por todo concepto
- Haber asistido al 90% de las actividades escolares.
- Cumplir con los requisitos legales del Servicio Social
- Presentar el examen de estado en la fecha correspondiente al calendario B.
- Presentar en 10º o en 11º la prueba de suficiencia de inglés de B2 (5.5-6.5)

### **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, previa recomendación de los profesores y con el consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo, la promoción anticipada al grado siguiente de la estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo,

personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. 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 este y esta situación sea solicitada por los padres con un motivo válido. En estos casos no se adelantarán evaluaciones, pero sí se podrán presentar los trabajos requeridos. La familia y la estudiante se comprometen a asumir las consecuencias académicas de esta decisión.

### **ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

Cuando una alumna presenta alguna dificultad en el desempeño de una asignatura, el Colegio Santa María ha establecido los siguientes mecanismos de seguimiento

1. Diálogo directo del profesor respectivo con la estudiante.
2. Diálogo con el profesor, el director de grupo y la alumna.
3. Plan de refuerzo con el profesor, alumna y familia.
4. Comunicación verbal o escrita con los padres de familia.
5. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Desarrollo del Aprendizaje- LDT.

Si las dificultades persisten, el caso se someterá a análisis en las reuniones de nivel que se realizan durante el trimestre. En dichas reuniones participan todos los profesores del nivel, Director de Ciclo y el Equipo de Desarrollo del Aprendizaje, quienes de manera conjunta determinarán las estrategias a seguir como: remitir al equipo de desarrollo del aprendizaje, sugerir una ayuda externa, determinar la imposición de una recomendación, compromiso, matrícula condicional disciplinaria; o remitir el caso al Comité de Evaluación y Promoción.

Como parte de las acciones de seguimiento descritas anteriormente, se especifican los acuerdos a realizar entre la estudiante, la familia y el colegio, los cuales se aplican de manera progresiva y se revisan trimestralmente. Tales acuerdos son:

- **Recomendación académica, disciplinaria o actitudinal:** se consignan aquellas recomendaciones que contribuirán a fortalecer las competencias de la estudiante. El incumplimiento de la recomendación puede dar paso a la firma de un compromiso.
- **Compromiso académico, disciplinario o actitudinal:** se especifican compromisos mucho más exigentes en términos de lo requerido para fortalecer las competencias de la estudiante, con términos y consecuencias muy claras y precisas. El incumplimiento del compromiso puede dar paso a la firma de una matrícula condicional.
- **Matrícula condicional disciplinaria:** es una adición a la matrícula que firman los padres y las estudiantes en la cual se detallan con precisión las condiciones que permitirán la permanencia de la alumna en la institución. El incumplimiento de la matrícula puede dar paso a la cancelación del contrato educativo, tal como está previsto en el manual de convivencia.

Por último, es importante tener en cuenta que en toda reunión con padres de familia se realizará un acta, que será firmada, de la cual se deja el original para la carpeta de la alumna y se entrega o se envía copia a los padres. En todos los casos, el director de grupo es el encargado de hacer el seguimiento individual a las alumnas y establecer mecanismos de comunicación permanentes entre el colegio, los profesores y las familias.

Con respecto a los refuerzos, todas las estudiantes recibirán el apoyo adicional que requieran para propiciar el desarrollo de las competencias esperadas. Este trabajo se realiza en diferentes niveles y no modifican las calificaciones obtenidas por las alumnas, sino que apoyan el desarrollo de competencias.

#### Tipos de Refuerzos

- 1. Retroalimentación de la evaluación.** Toda actividad evaluativa debe dar origen a un proceso de mejoramiento, lo cual se puede lograr mediante correcciones de evaluaciones o trabajos, ejercicios o tareas extras que apunten a corregir una dificultad, a generar nuevas explicaciones o mejorar el nivel de comprensión frente a una temática determinada. Este refuerzo tiene que quedar registrado en las observaciones del planeador.
- 2. 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.
- 3. LEC: El Learning Enrichment Center (LEC)** es un programa que proporciona apoyo académico a todas las estudiantes desde PreKínder hasta 11° grado que requieren nivelar sus habilidades en cualquier asignatura respecto al estándar promedio de sus compañeras o al esperado para el grado que cursan. Se realiza una vez a la semana en modalidad de co-teaching o en grupos pequeños.
- 4. 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 a las estudiantes, no será calificado y tendrá la retroalimentación pertinente; además será requisito para presentar la evaluación de recuperación.

**NOTA:** Si se presenta el caso en el que una estudiante no apruebe la evaluación de recuperación, la nota seguirá siendo la obtenida en el trimestre respectivo.

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

De otra parte, durante el trimestre y una vez recibidas las notas de trabajos, proyectos y/o evaluaciones, las estudiantes disponen de 3 días hábiles para presentar cualquier reclamación al profesor correspondiente.

## PERIODICIDAD Y ENTREGA DE INFORMES

Tanto para preescolar, como primaria y bachillerato, el año escolar se encuentra dividido en tres periodos de igual duración. Al finalizar cada uno de ellos se hará entrega formal a los padres de un informe de desempeño académico y disciplinario de la alumna. Este momento es una ocasión de diálogo entre el colegio y la familia.

### Cumplimiento del sistema de evaluación.

El cumplimiento del sistema institucional de evaluación de las estudiantes es responsabilidad de los profesores y los directivos. Esto se hace mediante el seguimiento a las diferentes exigencias que aparecen en la descripción anterior como son:

- Número de notas por trimestre.
- Informes periódicos del proceso cuando se considere conveniente.
- Revisión de registros en la plataforma Phidias.
- Sondeos con alumnas y padres.
- Información presentada en reuniones de nivel y comités de evaluación.
- Seguimiento del Representante de área

En caso de presentarse discrepancias entre las valoraciones de los profesores y las de las alumnas y sus familias, éstas podrán acudir a los siguientes mecanismos e instancias para presentar su desacuerdo. Se recomienda seguir el procedimiento en orden para evitar confusiones y malentendidos.

- En primera instancia siempre se analizará la discrepancia directamente con el profesor de la asignatura.
- Posteriormente se podrá recurrir al director de grupo quien intentará esclarecer la situación.
- Se procederá a reportar la situación al Representante de área. Si se considera necesario, la estudiante debe presentar su inconformidad por escrito y solicitar un segundo calificador.
- Posteriormente se podrá recurrir a la Dirección de Ciclo y a Rectoría si es necesario.
- En casos extremos, se podrá llevar la dificultad al Comité de evaluación.
- De no solucionarse la situación en las instancias anteriores, se podrá presentar al Consejo Directivo, por escrito. Este consejo no estudiará situaciones que no hayan seguido los conductos regulares. Las decisiones del Consejo Directivo serán definitivas.

Para asegurar la participación y el conocimiento del sistema de evaluación y sus posteriores modificaciones, por parte de toda la comunidad, se tendrán en cuenta los siguientes mecanismos:

- Los resultados de las evaluaciones institucionales anuales.
- Los resultados de las evaluaciones periódicas con estudiantes.
- Las recomendaciones de los profesores y representantes de áreas en el Consejo Académico. Este Consejo elaborará la propuesta que será analizada y adoptada por el Consejo Directivo.
- El sistema de evaluación hará parte integral de los documentos institucionales y se publicará en los medios provistos para tal fin.

## ASISTENCIA Y PERMISOS

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

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

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

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

### **AUSENCIAS PROGRAMADAS**

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

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

- Enviar con tres días hábiles de anticipación carta a Dirección de Ciclo, explicando el motivo de la ausencia y las fechas, con los soportes correspondientes (orden médica o invitación oficial)
- Una vez analizado el caso, se enviará respuesta por escrito a los padres, junto con las indicaciones correspondientes.
- Posteriormente, la alumna solicitará el formato de trabajo correspondiente en la Secretaría de la Dirección de Ciclo, en éste cada uno de los profesores relacionarán las actividades, trabajos, tareas o talleres que será necesario presentar antes de la ausencia.
- Al regresar al colegio la estudiante podrá realizar los trabajos pendientes o presentar evaluaciones en las fechas acordadas por el profesor correspondiente.

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

En estos casos el permiso no es autorizado; sin embargo, si la familia considera que es indispensable que la estudiante se ausente, asume la responsabilidad académica que conlleva. En este caso, la carta de respuesta será de no permiso y la alumna tendrá autorización para presentar quizzes, trabajos, tareas y talleres, previa solicitud de la hoja de trabajo. Asimismo, las evaluaciones

parciales, trimestrales o semestrales no podrán ser presentadas, tendrán una calificación de 1.0 y no habrá posibilidad de recuperarlas.

### **CIRCULARES.**

Se envían con las alumnas cada vez que se necesita comunicarles algo indispensable, son claras y completas. Deben ser entregadas por las estudiantes a los padres de familia y éstos leerlas cuidadosamente y devolver el desprendible al día siguiente, debidamente diligenciado. No pueden argüir desconocimiento las estudiantes ni los padres de familia cuando la información haya sido debidamente circularizada y publicada en la página web del Colegio y/o en la Plataforma virtual.

Por razones de eficiencia y conveniencia para el medio ambiente se preferirá el uso de los medios virtuales disponibles.

## **CAPITULO 15 - SERVICIOS ADICIONALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **TRANSPORTE.**

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

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

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

### **CAFETERÍA.**

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

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

Es función del director de grupo estar pendiente de su curso en este momento con el fin de guardar el comportamiento adecuado y enseñar las normas de urbanidad correspondientes. No hay excusa

para no estar con los demás a la hora del almuerzo y no debe reemplazarse ese momento por el juego u otra actividad que le distraiga del cuidado de su salud.

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca CSM constituye una parte integral del sistema educativo del colegio que comparte sus objetivos, metas y fines. Es un ambiente de aprendizaje, un laboratorio y centro de experimentación que organiza recursos de información impresos y digitales, audiovisuales y otros medios y los pone a disposición de la comunidad educativa.

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

## **REGLAMENTO DE AFTER SCHOOL CLUBS**

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

Es por ello que en todas las actividades de las escuelas de formación se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio y en particular con el siguiente reglamento:

### **INSCRIPCIÓN, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN AFTER SCHOOLS CLUBS**

1. La participación en las actividades AFTER SCHOOLS CLUBS es voluntaria, previo conocimiento y aceptación del presente reglamento por parte de la estudiante y de la autorización escrita de sus padres aceptando las condiciones en que se ofrecen las actividades, incluido el pago oportuno.
2. Sólo se podrá pertenecer a una actividad deportiva. En las demás escuelas de formación podrán pertenecer a dos actividades, siempre y cuando no se crucen los días de ensayo.
3. Las inscripciones en las actividades se realizarán por un año académico.
4. 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.
5. Las reuniones, entrenamientos y ensayos regulares, en su mayoría, se realizan dentro de las instalaciones del Colegio Santa María de 3:30 a 5:00 p.m. de acuerdo con los días establecidos previamente. Las actividades que requieren horarios o lugares especiales para su realización son informadas oportunamente y autorizadas por la coordinación de After Schools Clubs de formación o directivas del Colegio Santa María. Cabe anotar que El equipo de cheers tiene ensayo de 6:00 a 7:25 am dos días a la semana (sería importante fijar los días). Para asistir a las actividades es requisito permanecer durante la jornada escolar.



6. 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.
7. Tanto en el caso de las actividades de equipos ofrecidas por Educación Física y de Artes, las vinculaciones a las actividades serán semestrales con el fin de preparar a las alumnas inscritas para los eventos inter-escolares que tienen lugar durante el año. La estudiante que desee cambiar de actividad, debe hacer la solicitud a la Coordinación de After Schools Clubs. El cambio estará sujeto a la aprobación correspondiente.
8. En caso de retiro por razones de fuerza mayor (enfermedad, cambio de colegio o traslado de ciudad), los padres o acudientes deberán pasar una carta a la Coordinación de Escuelas de After Schools Clubs.
9. Los profesores se comprometen a entregar a tiempo los informes solicitados por la coordinación de actividades after school clubs y a tomar asistencia de sus estudiantes, siguiendo un proceso riguroso de cada una de ellas. (Ésto no sé si va acá o en reglamento para profesores).

### **COMPROMISO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO AFTER SCHOOLS CLUBS**

1. La estudiante participante se compromete a asumir ante todo sus obligaciones académicas y disciplinarias de acuerdo con las normas del colegio y a ser un buen ejemplo para la comunidad. El ser representante del Colegio a través de los equipos es un honor que se debe retribuir con un comportamiento ejemplar en todo momento, por lo tanto, se compromete también a asistir puntualmente a las clases y a utilizar el uniforme del Colegio que corresponda (jardinera o sudadera) durante el horario escolar. El uniforme del equipo solo lo puede utilizar en el horario de las actividades extra-curriculares y/o los partidos, para el acceso a las rutas deben portar el uniforme completo del colegio.
2. 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 de General. Esta estudiante debe tener un compromiso con la persona encargada de las escuelas y realizar las acciones reparadoras que se acuerden.

### **COMPROMISO CON AFTER SCHOOLS CLUBS**

1. La estudiante se compromete a ser respetuosa, crítica, tolerante y de mente abierta para contribuir en la creación de un ambiente de convivencia, cooperación y crecimiento mutuo en estas actividades. De igual manera debe garantizar siempre su bienestar y el cuidado de su entorno.
2. 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.

3. 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.
  
4. En todos los casos, en especial en las actividades físicas o deportivas, los profesores o entrenadores instruyen a las estudiantes en todas las medidas preventivas para evitar lesiones y accidentes. Es responsabilidad de la estudiante y de los padres o acudientes reportar inmediatamente cualquier riesgo, lesión y/o accidente propio de la práctica de estas actividades, así como hacerse cargo del tratamiento que corresponda. La enfermería del Colegio estará informada de todas las situaciones por profesores, padres o niñas.
  
5. La estudiante a quien se le ha encargado algún rol de liderazgo en su actividad debe actuar con humildad, responsabilidad y compromiso. Debe generar y fomentar un ambiente de respeto y crecimiento permanente entre sus compañeras. Ante todo se compromete a ser un ejemplo para las demás estudiantes al demostrar su capacidad de liderazgo, toma de decisiones adecuadas y comunicación asertiva.

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

1. La agresión verbal o física a compañeras, profesores, entrenadores, padres de familia, otros estudiantes, cualquier miembro de la comunidad, jueces o público presente en algún evento.
2. Mal comportamiento en las rutas e irrespeto por sus compañeras, monitoras y /o conductores.
3. Cometer faltas que en el Manual de Convivencia del Colegio se consideran graves, la estudiante asume adicionalmente las consecuencias disciplinarias que corresponden. Estas acciones serán tenidas en cuenta para la asignación de la nota de disciplina del respectivo trimestre.
4. Cualquier incidente que afecte el comportamiento de las escuelas de formación será tenido en cuenta para la asignación de la nota de disciplina del trimestre previo reporte escrito del encargado de la actividad
5. En caso de los equipos deportivos y actividades musicales, las estudiantes no podrán ausentarse de las últimas fases de los eventos UNCOLI y /o ASOCOLDEP.
6. Los Coordinadores de After Schools Clubs junto con las Directivas del Colegio tomarán las decisiones de participación en diferentes eventos como la programación de ensayos adicionales.
7. Los padres o acudientes se comprometen a respetar y seguir la reglamentación de los eventos deportivos y/o artísticos del Colegio organizadores y de aceptar la organización que imponen terceros tales como UNCOLI, ASOCOLDEP y otros.

**NOTA:** Las solicitudes de transporte adicionales se harán con la Secretaria de Dirección Financiera.

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

**Las actividades están sujetas a las condiciones que impone la alternidad entre presencialidad, semipresencialidad, y virtualidad, así como los protocolos a cumplirse.**

## **CAPITULO 16 - DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA**

### **DE LA HIGIENE PERSONAL.**

1. Bañarse diariamente.
2. Usar ropa limpia.
3. Hacer correcto uso del baño.
4. No fumar en el colegio, en los alrededores de este, ni portando el uniforme, o en las actividades programadas por este.
5. No ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución y en los alrededores de esta, portando el uniforme.
6. No arrojar basuras al piso, hacer uso correcto de las canecas.
7. Participar en campañas preventivas organizadas por el colegio.
8. Un requisito para estudiar en el Colegio Santa María es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva, oftalmológica y de aptitud física, certificada médicamente.
9. No ingerir medicamentos sin fórmula médica. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, etc.
10. Usar el servicio de enfermería sólo cuando la estudiante lo necesite y, si su sintomatología lo requiere, permanecerá en observación
11. Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los padres, éstos serán citados por la enfermera del colegio o el director del curso respectivo, según el caso.
12. En casos de urgencia, como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los padres de familia, informando el estado de la alumna y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
13. Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los padres a la enfermería y se archivará con datos completos y actualizados en la historia clínica de la estudiante.
14. Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, la estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente, se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.

**DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID -19 O CUALQUIER OTRO O SIMILAR QUE TENGA LA CARACTERÍSTICA DE AFECTAR GRAVEMENTE LA SALUD PÚBLICA**

### **OBLIGATORIEDAD**

Cada miembro de la Comunidad del Colegio Santa María se obliga a acatar y cumplir las medidas de prevención y los protocolos establecidos por las autoridades gubernamentales, por el Colegio, por la empresa de transporte y por quienes estén vinculados a la actividad educativa del Colegio entendiendo que su incumplimiento puede acarrear la propagación del COVID-19, así como responsabilidades y sanciones de índole penal, civil y administrativo.

### **ALCANCE DE LOS PROTOCOLOS**

El alcance de las medidas de prevención comprende las acciones y protocolos que el Colegio implementa para prevenir, mitigar y evitar en lo posible la propagación del COVID-19 u otro similar y/o relacionado.

Las medidas y protocolos no son exclusivos del Colegio, sino que comprende las acciones que cada miembro de la comunidad realice para protegerse y para prevenir su contagio, en bien no solo de sí mismo sino de los demás.

Las medidas aisladas no sirven si cada uno de los seres humanos que integran la sociedad y en este caso la Comunidad del Colegio Santa María, no cumplen con las medidas y protocolos exigidos. En este sentido cada uno es responsable de cuidarse y cuidar que los demás cumplan con lo establecido para protección de todos.

Por esta razón nuestra comunidad, personal administrativo, docentes, personal de apoyo, las estudiantes, sus padres/acudientes deben acatar, someterse, obligarse, y respetar las medidas y protocolos, no solo en las instalaciones del Colegio, sino en sus casas, en los transportes y en los sitios de trabajo.

Lo anterior significa que se faculta al Colegio para validar, verificar y vigilar su cumplimiento y abstenerse de prestar el servicio educativo y/o suspenderlo, así como cualquier otro contrato y/o relación en caso de verificarse que la persona no lo cumple.

### **OBLIGATORIEDAD DE LA TOMA DE TEMPERATURA Y ACCESO AL SISTEMA DE TRANSPORTE/CAFETERIA/COLEGIO**

Al momento del ingreso de un miembro de la comunidad al sistema de transporte/Cafetería/Colegio se verificará su estado de salud.

- La persona que presente síntomas o cuadros gripales en las dos (2) últimas semanas
- La persona que tenga temperatura, superior a los 38°C,

El Transportista/el responsable de la Cafetería / el Colegio no les permitirá el ingreso a sus instalaciones y de acuerdo con el Protocolo, se procederá a no permitir el acceso al medio de transporte o a proceder a su aislamiento en un lugar cómodo destinado para tal fin, hasta tanto una persona mayor en caso de una menor y/o estudiante vaya a buscarla y/o recogerla o mediante sus propios medios pueda dirigirse a un centro de salud, y/o que se le obligue al colegio y/o por su protocolo de aviso a la secretaria de salud para su proceder.

### **OBLIGATORIEDAD DE PORTAR KIT DE BIOSEGURIDAD**

Es de carácter obligatorio el uso del kit de bioseguridad tanto en estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios generales y/o cualquier otra persona desde su casa, y durante el término en que permanezca en las instalaciones del Colegio Santa María.

La alumna que no haga uso de este o se rehúse hacerlo, deberá ser recogida por sus padres de manera inmediata y tendrá D como nota de disciplina para el Trimestre.

Para el demás personal del CSM se aplicarán los procedimientos sancionatorios

## **CAPITULO 17 - CONSIDERACIONES Y ASPECTOS DE LA VIRTUALIDAD Y SEMIPRESENCIALIDAD QUE IMPLICA EL USO Y DESARROLLO DE CSM VIRTUAL**

### **a) Para estudiantes de Early Childhood se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:**

1. Para llevar a cabo el CSM Virtual las estudiantes de este ciclo deben tener en casa los útiles y el kit de materiales didácticos y lúdicos que apoyarán el trabajo.
2. Las Directoras de Grupo enviarán un horario diariamente en donde están descritas las materias con tareas específicas a realizar por cada área y cuáles serán las clases virtuales.
3. Todos los días, a partir de las 8:00 a.m. se realizará un encuentro virtual con las niñas y la Directora de Grupo para tener espacios de socialización, conversación y retroalimentación de los trabajos y actividades programadas. Así mismo para realizar la rutina de dirección de grupo. Este tendrá una duración de máximo 30 minutos. La asistencia es obligatoria. El link para conectarse por Meet les llegará previo al inicio de la reunión al correo electrónico de los padres cada día.
4. Se utilizan diferentes aplicaciones y páginas web por lo que le sugerimos que en casa tengan un dispositivo electrónico que las niñas puedan utilizar.
5. Les recomendamos tener espacios de esparcimiento y movimiento al aire libre, siempre y cuando no estén expuestas al contagio del virus o situación de peligro.
6. Se les sugiere a las niñas un horario garantizando los espacios y tiempos que son necesarios de acuerdo a su edad. Es importante que tengan todos los días: espacios de juego libre, rutinas de sueño y alimentación y actividades que generen movimiento, así sea "indoor" por ejemplo: bailar, saltar lazo, patinar, seguir rutinas, etc.
7. Es indispensable que las alumnas estén listas para la asistencia a los encuentros y clases, esto quiere decir bañadas, vestidas, y en un espacio de la casa que brinde tranquilidad, silencio y un ambiente escolar propicio.
8. Aunque los padres de familia son indispensables en este proceso y su acompañamiento y guía es esencial, es ideal que las niñas puedan tener autonomía e independencia en la realización de las actividades para así mostrar realmente resultados sobre su proceso. Los padres de familia no deben intervenir, participar o intervenir en las clases.
9. Padres de familia y estudiantes tendrán la posibilidad de tener reuniones diarias con directores y profesores por medio de Meet, en las que podrán: aclarar dudas e inquietudes, profundizar en los temas de su interés y realizar comentarios y sugerencias.
10. Las alumnas no pueden comer ni tomar ningún alimento durante la clase o encuentro de dirección de grupo.

### **Clases virtuales:**

- Al comienzo y al final de las clases siempre se toma la lista de asistencia.
- Durante las clases es indispensable el respeto y la paciencia para que cada uno pueda expresar su duda y recibir la respuesta correspondiente. La participación de todos es muy importante.
- No se debe apagar la cámara durante las clases. Solo si es necesario para la actividad.

- Los micrófonos están apagados y se prenden solo cuando se quiere participar.
- Los profesores que durante las franjas acompañan a las niñas y no están compartiendo su pantalla para explicar algún tema, tendrán prendida la cámara para generar la confianza y tranquilidad en las alumnas.
- Nadie puede tomar fotos de las personas que están presentes en la clase virtual, grabar videos o grabar la sesión, salvo autorización.
- Nadie puede invitar a la clase personas que no pertenecen al curso regular.
- Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente.
- Las alumnas no pueden intervenir la pantalla ni hacer uso del chat o emojis, salvo previa autorización del profesor.
- La asistencia a las clases es de carácter obligatorio. Para los encuentros de los viernes de bienestar es voluntario.

**b) Para estudiantes de Primary School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:**

Para el CSM Virtual se han establecido unos horarios de trabajo para cada nivel.

Cada director de grupo enviará las indicaciones precisas del trabajo en casa y el horario correspondiente a cada semana. Pensando en favorecer diferentes estrategias y el ritmo de trabajo de las niñas en estos niveles, se dictarán algunas clases virtuales, otras serán desarrolladas por Google Classroom y otras en guías o en los libros y cuadernos.

Algunos aspectos para tener en cuenta:

1. Las niñas seguirán el horario de clases de 8:00 am a 3:15 pm con recreos y hora de almuerzo.
2. No tendrán tareas, teniendo en cuenta que tendrán trabajos para realizar por su cuenta.
3. Los profesores han ajustado las actividades y clases con alternativas didácticas en función de la virtualidad para un tiempo máximo de 40 minutos.
4. Las niñas deberán enviar a los profesores algunos trabajos, lo cual pueden cargar a la plataforma en la noche a fin de que sus papás estén disponibles para ayudarlas si lo requieren.
5. Las actividades están pensadas para que, con la orientación del profesor, las estudiantes puedan trabajar por sí mismas. Si hay dudas, pueden escribirles, todos estaremos conectados durante la jornada diaria.
6. Así mismo, padres de familia y estudiantes tendrán la posibilidad de tener reuniones diarias con directores y profesores por medio de Meet, en las que podrán: aclarar dudas e inquietudes, profundizar en los temas de su interés y realizar comentarios y sugerencias.
7. La Directora de Ciclo se reunirá semanalmente con los profesores y directores de grupo para hacer el seguimiento y verificación de la jornada.
8. Continúan las reuniones de nivel semanalmente.
9. Durante la semana las niñas tendrán franjas activas para desconectarse del computador, franjas académicas para adelantar trabajos y el espacio de Helping Hands, que corresponde al momento en que las niñas colaboran con las tareas de la casa.

**Clases virtuales:**

1. Cada profesor enviará las actividades a realizar al inicio de la clase, dándoles el espacio a las niñas para organizarse en el cambio de una a otra; deberán estar pendientes de su correo durante la jornada académica, así como de classroom y de Meet cuando corresponda.
2. Tengan en cuenta que NO todas las actividades son on-line, algunas requieren de impresión y otras son trabajadas en los libros o cuadernos.
3. Las estudiantes que presenten dudas o bajo desempeño serán citadas por sus profesores en las franjas académicas para realizar refuerzos.
4. Durante las clases las niñas deben mantener sus micrófonos y cámaras apagadas y pedir la palabra por el chat. No está permitido jugar con las aplicaciones de meet durante las clases. La comunicación debe ser respetuosa.

Todos los padres de Primary cuentan con el apoyo y la disposición de los Directores de Grupo para facilitar el éxito de esta jornada virtual que tiene como objetivo continuar y fortalecer el aprendizaje de las alumnas a la vez que garantizamos su seguridad y bienestar.

El rigor académico y la ejecución del currículo sigue siendo riguroso y de acuerdo con la programación hecha al comienzo del año. Es muy importante mantener toda la disposición de parte de todos, para que esto no afecte la ejecución de este.

**c) Para estudiantes de Middle School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:**

Se establecen las siguientes reglas.

1. El horario es el mismo que utilizamos durante las clases presenciales en el colegio.
2. Las clases comienzan a las 7:30 am y terminan a las 3:30 pm.
3. Los profesores no dejarán trabajo adicional ni tareas para desarrollar después de la jornada académica. En caso que no se alcance a culminar el ejercicio o proyecto planteado durante la clase, la niña tendrá que terminar la actividad en horario extra.
4. Los profesores anotarán en el horario las franjas durante las cuales las niñas se tienen que conectar por medio de la aplicación Meet.
5. En los momentos donde la franja está vacía, las niñas consultan el classroom de la materia correspondiente, donde podrán encontrar las indicaciones para el trabajo que tienen que desarrollar sin el acompañamiento del profesor.
6. El rigor académico y la ejecución del currículo sigue siendo riguroso y de acuerdo con la programación hecha al comienzo del año. Es muy importante mantener toda la disposición de parte de todos, para que esto no afecte la ejecución de este.

**Clases virtuales:**

1. Al comienzo y al final de las clases siempre se toma la lista de asistencia.
2. Durante las clases es indispensable el respeto y la paciencia para que cada uno pueda expresar su duda y recibir la respuesta correspondiente. La participación de todos es muy importante.
3. No se debe apagar la cámara durante las clases. Solo si es necesario para la actividad.
4. Los micrófonos están apagados y se prenden solo cuando se quiere participar.
5. Los profesores que durante las franjas acompañan a las niñas y no están compartiendo su pantalla para explicar algún tema, tendrán prendida la cámara para generar la confianza y tranquilidad en las alumnas.
6. Nadie puede tomar fotos de las personas que están presentes en la clase virtual.

7. Nadie puede invitar a la clase personas que no pertenecen al curso regular.
8. Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente.
9. Los padres no intervienen en la clase, pero si lo consideran como una observación constructiva y pertinente, escribirán a cada profesor personalmente sus observaciones y sugerencias.

**d) Para estudiantes de High School se determinan consideraciones a tenerse en cuenta:**

1. Se hará Dirección de Grupo, todos los días de 7:30 a 8 por meet, con el fin de llamar asistencia y hacer retroalimentación de cada jornada. Este espacio estará a cargo de cada Director de Grupo. Los viernes la Dirección de Grupo será de 7.30 a 8:45 con el fin de desarrollar dinámicas encaminadas al bienestar de las niñas.
2. Cada profesor al empezar su clase hará pausas activas con las estudiantes con el fin de que haya una mejor disposición para la clase. Durante la Dirección de grupo deben habilitar las cámaras. Cada Director de Grupo enviará un listado de rutinas que ayudarán a que las estudiantes mantengan la rigurosidad en todas las actividades propuestas dentro del CSM Virtual.
3. En las clases en donde se desarrollan talleres en Classroom habrá constante acompañamiento de los profesores, quienes permanecerán conectados para resolver dudas de las estudiantes, las estudiantes pueden desconectarse y solo recurrir al profesor si tienen dudas o preguntas que hacer.
4. Las actividades y clases están planteadas para hacerse en horas de colegio y no tendrán tareas o trabajos para la casa. En el horario encontrarán los tiempos destinados a cada actividad con el fin de que las niñas aprovechen al máximo el tiempo de clase y no tengan trabajo extra en las tardes o fines de semana. Si ellas aprovechan el tiempo y en caso de necesitar más hablan con cada profesor podrán aprovechar los espacios de las tardes para hacer otras actividades y por supuesto para pasar tiempo en familia.
5. La ejecución del currículo sigue siendo rigurosa, se cumple con los lineamientos curriculares establecidos en los programas de las áreas.
6. Tener en cuenta que en color Verde encontrarán los momentos en los que se deben conectar toda la hora de clase a Meet (recibirán la invitación de cada profesor), y en amarillo las clases en las que se conectarán los primeros minutos de la clase para recibir instrucciones y después tendrán trabajo independiente. Además, los espacios que están en blanco implican trabajo autónomo en lo posible alejadas de las pantallas.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA TODOS LOS CICLOS**

**Para las clases virtuales**

1. Las alumnas deberán presentarse en las direcciones de grupo y clases vestidas de manera apropiada. No podrán usar pijama, levantadoras, camisetas con escote o en mal estado.
2. Para las izadas de bandera y misa deberán usar el uniforme de jardinera completo.
3. Para las clases de educación física o danza, deberán estar en pantalones de sudadera o leggings largos, camiseta, medias y tenis o zapatillas.



## **Para los periodos de semipresencialidad y presencialidad por situación específica del COVID 19**

1. Teniendo en cuenta que para el CSM es prioridad la salud, seguridad y bienestar de las niñas y las familias, de manera excepcional y durante esta situación específica, el uso del uniforme será flexible. Las alumnas podrán ir al colegio con la sudadera del colegio todos los días de la semana. En caso voluntario, podrán ir con ropa particular que les brinde la protección necesaria.
2. Es de carácter obligatorio el uso del overol de protección durante el tiempo que la alumna esté en las instalaciones del colegio. Este será enviado a las casas para su desinfección semanalmente.

## **Uso de la información por medios tecnológicos / virtualidad /Filmaciones, Fotos Grabaciones y otros**

La información, filmaciones, fotos, documentos, grabaciones y otras expresiones que son transmitidas a través de los medios virtuales y que se dan en redes sociales, paginas web u otras similares con carácter académico del Colegio, tienen un carácter restringido para los miembros de su comunidad, en cuanto a su uso, divulgación, presentación y manejo.

El Colegio dentro de las facultades que los padres/acudientes y alumnas han otorgado en el contrato de prestación de servicios, y en las especiales que puedan surgir para situaciones particulares y/o especiales puede utilizar la información, grabaciones, filmaciones, fotos, documentos y/o similares para los fines y usos utilizados.

Las utilizaciones de la información, filmaciones, fotos, documentos, grabaciones y otras expresiones de las estudiantes del Colegio, que lo involucren, deberá tener previa y expresamente la autorización de los padres y/o acudientes y de la propia estudiante en los casos que la ley así lo indique.

La transmisión y/o uso de la información que realice el Colegio se hará a través de los canales oficiales y/o autorizados. No se autoriza el uso de transmisión no oficial ni por canales no institucionales usando el nombre del Colegio.

Los miembros de la comunidad del CSM se comprometen a protegerse mutuamente, y en esa medida evitaran usos indebidos y/o quedar expuestos sin su consentimiento y/o a que el nombre del Colegio sea por algún grupo usado en las redes sociales o en otro medio indebidamente. Tampoco se permite la valoración de las niñas, profesores o actividades usando canales no oficiales del colegio.

Se prohíbe el uso de información falsa, imprecisa, confusa y/o inadecuada que genere angustia o pánico entre los miembros de la comunidad y que pueda ocasionar daños desproporcionados a la comunidad.

La filmación de profesores, niñas o adultos del colegio durante las clases o actividades virtuales se encuentra prohibida salvo para efectos pedagógicos y autorizados previamente por los Padres/Acudientes y el Colegio.

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.

### **Comportamiento en clase o dirección de grupo virtual**

1. La estudiante debe tener los materiales adecuados y estar en un lugar que le permita un ambiente académico propicio.
2. Si el docente lo considera como beneficioso para las alumnas, puede apagar la cámara y micrófono para permitir el trabajo individual, pero tiene que estar atento y responder a las preguntas que éstas pueden expresar durante la clase. Es decir, seguirá presente. Solo en este caso, debe tener apagada la cámara.
3. Se debe respetar al ambiente, al profesor, compañeras y material de trabajo. Por lo tanto, no está permitido intervenir las pantallas, salvo autorización del profesor.
4. Se debe propiciar un ambiente de respeto mutuo, cuidar el vocabulario y forma de expresión de las alumnas, padres de familia y profesores.

### **Permisos especiales**

En el CSM Presencial, durante la situación específica del Covid- 19, las niñas que tengan licencia de conducir, documentación vigente y la reglamentaria de seguridad vial, podrán llevar carro al colegio y podrán transportar a compañeras del colegio previa autorización de los padres de familia tanto de la conductora y de las pasajeras, cumpliendo el protocolo de aislamiento de bioseguridad correspondiente.

## **CAPITULO 18 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CALENDARIO ESCOLAR**

El Colegio tiene calendario B. Iniciará labores escolares en el mes de Agosto y finalizará en el mes de junio. El calendario o cronograma escolar será elaborado por el Consejo General y sometido al Consejo Directivo para su aprobación antes de enviarlo a las autoridades competentes. Será publicado por los medios de comunicación del Colegio para toda la comunidad educativa en el mes de junio del año académico inmediatamente anterior.

### **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.

## **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.

## **DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES**

### **RESOLUCIÓN NÚMERO 01-0034 DEL 1 DE JUNIO DE 2020**

*Por la cual se autorizan la adopción del régimen "**Libertad Regulada**" y las tarifas del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO SANTA MARIA** con código DANE **311848000936**, para el año escolar 2020-2021.*

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN** Autorizar al establecimiento educativo denominado **COLEGIO SANTA MARIA**, con código DANE **311848000936**, calendario B, el cobro de tarifas anuales de matrícula y pensión dentro del régimen **Libertad Regulada** aplicando un incremento de **0,00 %**.

**Parágrafo:** El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual autorizada. El cobro de la pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre y deberá fijarse en el manual de convivencia.

#### **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 en el mes de julio y/o cuando lo determine la institución.

Este valor es igual a la onceava parte de la tarifa anual que adopte el Colegio para cada año, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados del Ministerio de Educación.

En el momento de la matrícula, los padres de familia, además de los documentos que exige el Ministerio de Educación, deben entregar un pagaré por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula el alumno y un contrato de prestación de servicios educativos.

#### **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 la misma 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.

### **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 periódicos y otros cobros periódicos.

El cobro de la pensión se hará en diez cobros mensuales durante el año académico.

### **COBROS PERIÓDICOS.**

Son las sumas que pagan, periódicamente, los padres de familia o acudientes, por concepto de servicios de transporte y alimentación.

### **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.

**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 los estudiantes para fines específicos.

**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.

**Escuelas de Formación:** Con el programa de Escuelas de Formación buscamos 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.

**Certificados.** Es el valor autorizado por la legislación vigente para la expedición de cualquier tipo de certificado solicitado por las estudiantes y sus familias.

**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.

**Retiros.** Es el valor que cubre el cobro de las casas de retiro por los días y las actividades programadas como parte del programa de pastoral que contribuye en los procesos de formación. En los grados 2º y 10º se hace además el cobro de los gastos de actividades relacionados con la preparación y la celebración de los sacramentos de la Primera Comunión y la Confirmación.

**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.

**Pruebas estandarizadas:** corresponde al fortalecimiento de la segunda lengua, procesos de la formación bilingüe que tiene el Colegio desde su Misión, la cual tiene que ser actualizada de manera constante, fijando como horizonte lo que acontece a nivel nacional e internacional, para el desarrollo de los procesos de Certificación de Cambridge, así como la constante actualización curricular con los estándares internacionales de acreditación CIS (Council International of Schools).

Es importante aclarar que el Colegio asume la preparación de las estudiantes durante el año lectivo para estas pruebas y el examen lo cobra directamente el ente examinador.

**NOTA: Los padres podrán realizar estos pagos con la pensión enviando una autorización escrita previa a Tesorería.**

#### **RETIROS TEMPORALES:**

#### **EXPERIENCIA ACADÉMICA INTERNACIONAL E INTERCULTURAL**

**Objetivo:** Ampliar las posibilidades y proyección de las estudiantes, apoyadas en los lineamientos de interculturalismo e internacionalismo del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Santa María.

**1. PROGRAMA ACADÉMICO o EXPERIENCIA INTERNACIONAL E INTERCULTURAL** corresponde a un espacio voluntario para que las alumnas del Colegio Santa María asistan a instituciones educativas en el exterior, durante un periodo determinado. La empresa operadora ofertante, es presentada y sugerida por el Colegio y son los padres de familia quienes contratan, libre, voluntaria y directamente con la empresa.

Los Padres que decidan libre y voluntariamente que sus hijas participen se responsabilizan de hacer los trámites correspondientes de contrato y solicitar las pólizas responsabilidad con la empresa directamente.

El Colegio podrá proporcionar el acompañamiento de un docente para facilitar el proceso de adaptación de la estudiante en el programa de experiencia internacional e intercultural.

La comunicación, gestión de solicitudes y atención a situaciones especiales será directamente entre la familia y la empresa Operadora.

### **A NIVEL ACADÉMICO**

La empresa operadora hace llegar al Colegio las notas o el certificado del Colegio donde se realizó la experiencia.

### **A NIVEL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

Durante el tiempo del Programa o Experiencia Internacional e Intercultural, el Padre de Familia cancela el 100% de la matrícula y el 100% de la pensión, no se generarán cobros de transporte y cafetería.

**2. PROGRAMA DE INTERCAMBIO** corresponde a un espacio de apertura para las estudiantes, y es solicitado por iniciativa de las familias, que desean hacer sus procesos académicos en otro Colegio fuera del país.

### **A NIVEL ACADÉMICO**

1. Los padres envían carta dirigida a la Dirección de Ciclo correspondiente, solicitando la autorización para el intercambio. Esta carta debe incluir país y colegio en el que estudiará la alumna y el tiempo durante el cual se encontrará fuera.
2. En caso necesario, la Dirección de Ciclo correspondiente, llevará a cabo una reunión con los padres para hacer entrega formal de la carta de respuesta y los compromisos asumidos tanto por la alumna como por el colegio.
3. Una vez se reintegre la estudiante al Colegio Santa María, deberá presentar las evaluaciones correspondientes para determinar sus fortalezas y aspectos a mejorar.
4. En caso de ser necesario, los padres de familia se comprometerán a nivelar a la estudiante en las asignaturas recomendadas.
5. Si el intercambio corresponde al mismo periodo del Programa planeado por el colegio, la estudiante traerá las calificaciones del trabajo realizado y éstas harán parte de su informe en el colegio.

### **A NIVEL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

1. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia por un periodo inferior a un trimestre, se cancela el 100% del valor de la matrícula, el 100% del valor de la pensión mensual.
2. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia, por más de un trimestre, se cancela el 100% del valor de la matrícula, 50% del valor de la pensión
3. Si el intercambio se realiza por iniciativa de la familia durante un año académico completo, en este caso no se generará cobro alguno. Si bien el Colegio acoge a las familias que han sido parte de su comunidad en los procesos de reintegro, solo se autorizarán cuando haya cupo en el curso solicitado, y haya demostrado el nivel de desempeño para el mismo. Este proceso será realizado y autorizado por el Comité de admisiones.
4. Si el intercambio se realiza en las mismas fechas del Programa Académico o de Experiencia Internacional e Intercultural planeado por el Colegio, el Padre de Familia cancela el 100% de la matrícula y el 100% de la pensión, no se generarán cobros de transporte y cafetería.

## **CAPITULO 19 - REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá presentar propuestas de reforma al presente Manual de Convivencia, a través de la rectoría.

PARÁGRAFO. Las propuestas han de ser presentadas al Consejo Directivo, para que, en sesiones de trabajo, las estudie y determine si se presentan al Consejo Directivo del Colegio. Una vez presentadas, el Consejo Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las modificaciones.

### **DE LA 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 la aprobación, publicación y divulgación.