



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (M.C.E.)

COLEGIO CUMBRES BOGOTÁ

“Educación para enfrentar el mundo... Formación para cambiarlo”



Tabla de contenido

PRUEBA TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COLEGIO CUMBRES.....	7
DATOS INSTITUCIONALES.....	7
SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.....	8
CAPÍTULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL	9
Artículo 1°. Misión.....	9
Artículo 2°. Visión.....	9
Artículo 3°. Valores Institucionales.....	9
Artículo 4°. Principios rectores.....	9
Artículo 5°. Ideario.....	10
Artículo 6°. Política de calidad.....	10
CAPÍTULO II. COMPONENTE CURRICULAR-PEDAGÓGICO.....	11
Artículo 7°. Modelo Pedagógico.....	11
Artículo 8°. Educación Personalizada.....	11
Artículo 9°. Ambiente de coeducación.....	11
Artículo 10°. La Educación Inclusiva en el Colegio Cumbres.....	11
Artículo 11° Áreas de formación.....	12
Artículo 12°. Disciplina formativa.....	13
CAPÍTULO III. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD.....	13
Artículo 13°. Escuelas de Formación Deportivas:.....	13
Artículo 14°. Apostolados.....	13
Artículo 15°. Changemakers.....	13
Artículo 16°. Comunicación.....	14
Artículo 17°. Orientación vocacional y profesional.....	14
Artículo 18°. Eventos académicos, deportivos, sociales y sacramentales de participación e integración de la comunidad educativa.....	14
TÍTULO II ESTAMENTOS INSTITUCIONALES CAPÍTULO IV. GOBIERNO ESCOLAR.....	15
Artículo 19°. El Rector.....	15
Artículo 20°. Funciones.....	15
Artículo 21°. El Consejo Directivo (C.D.).....	15
Artículo 22°. Elección del Consejo Directivo.....	16



Artículo 23°. El Consejo Académico (C.A.).....	17
Artículo 24°. Consejo Estudiantil (C.E)	17
Artículo 25°. Representante de curso al Consejo Estudiantil.....	18
Artículo 26°. Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.....	18
Artículo 27°. Personero.	18
Artículo 28°. Elecciones.....	19
Artículo 29°. La Asamblea General de los padres de familia.....	19
Artículo 30°. Consejo de padres de familia.	19
CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS INSTITUCIONALES.....	20
Artículo 31°. Equipo Directivo.	20
Artículo 32°. Comité de Evaluación y Promoción.....	21
Artículo 33°. Equipo de Formación Integral (EFI).....	21
Artículo 34°. El Comité de Convivencia Escolar.....	21
TÍTULO III COMPROMISOS ESENCIALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
CAPÍTULO VI. ESTUDIANTES	23
Artículo 35°. Perfil del Estudiante Cumbres.	23
Artículo 36°. Derechos.....	24
Artículo 37°. Deberes.	24
CAPÍTULO VII. PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES	35
Artículo 38°. Perfil de la Familia Cumbres.....	35
Artículo 39°. Derechos.....	35
Artículo 40°. Deberes.	36
CAPÍTULO VIII. LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	38
Artículo 41°. Perfil del Docente Cumbres.....	38
Artículo 42°. Derechos. Administrativos	38
Artículo 43°. Deberes. Administrativos	39
TÍTULO IV.....	42
ACUERDOS CONVIVENCIALES	42
CAPÍTULO IX. ESTÍMULOS.....	42
Artículo 44°. Premiación.....	42
Artículo 45° Reportes Positivos.....	45
Artículo 46°. Otros estímulos.	46
CAPÍTULO X. MANEJO DE CONFLICTOS.....	46
Artículo 47°. Prevención.....	46



Artículo 48°. Plan para la promoción de la Convivencia Escolar.....	47
Artículo 49°. Conducto regular o procedimiento para solicitudes o reclamos.....	48
Artículo 50° Pautas para la resolución pacífica de conflictos.....	48
Artículo 51°. Ruta de atención Integral para la convivencia escolar.....	49
CAPÍTULO XI. REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	50
Artículo 52° Reglas de formación y convivencia del Colegio Cumbres	50
Artículo 53° Clasificación y procedimiento para el seguimiento de faltas de disciplina y de convivencia.....	51
Artículo 54°. Faltas leves.....	52
Artículo 55°. Faltas graves.....	55
Artículo 56°. Faltas muy graves.....	58
Artículo 57°. Situaciones tipo I	61
Artículo 58°. Situaciones tipo II	62
Artículo 59°. Situaciones tipo III	63
Artículo 60°. Atenuantes de las faltas.....	66
Artículo 61°: Circunstancias agravantes de las faltas:.....	66
Artículo 62°. Remisión al Counselor/Learning Specialist	66
Artículo 63°. Debido proceso.....	67
TÍTULO V ACUERDOS ACADÉMICOS.....	69
CAPÍTULO XII. TAREAS.....	69
Artículo 64°. Importancia.....	69
Artículo 65°. Criterios.....	69
Artículo 66°. Periodicidad.....	69
CAPÍTULO XIII. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA.....	69
Artículo 67°. Concepto.....	69
Artículo 68°. Tipos de evaluación.....	70
Artículo 69°. Medios de evaluación.....	70
Artículo 70°. Escala de valoración:.....	70
Artículo 71°. Periodos y porcentajes.....	71
Artículo 72°. Algunos criterios evaluativos.....	72
Artículo 73°. Reportes Académicos.....	73
Artículo 74°. Valoración de Formación y convivencia.....	73
Artículo 75°. Procedimiento para realizar evaluaciones anticipadas.....	74
Artículo 76°. Requisitos para ser eximido de la prueba final en el Colegio Cumbres.....	75



Artículo 77°. Procedimiento en caso de fraude.	76
Artículo 78°. Entrega de Informes.	77
Artículo 79°. Recuperaciones trimestrales/semestrales:	77
Artículo 80°. Aprobación del año escolar.	77
Artículo 81° Reprobación del año escolar.	78
Artículo 82°. Recuperación de una única asignatura reprobada.	78
Artículo 83°. Promoción anticipada.	79
Artículo 84°. Proceso para estudiantes que participan en el programa de Academias OAK, o de otra institución educativa que haga parte del Regnum Christi.	80
Artículo 85°. Proceso cuando un estudiante antiguo llega de estudiar del extranjero.	80
Artículo 86° Reingresos.	80
Artículo 87°. Procedimiento para transferencias.	81
Artículo 88°. Validación.	81
Artículo 89°. Homologación.	81
CAPÍTULO XIV. TITULACIÓN	82
Artículo 90°. Requisitos para obtener el título de bachiller académico Bilingüe en el Colegio Cumbres.	82
Artículo 91° Protocolo para la prestación del servicio social obligatorio.	82
TÍTULO VI ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	86
CAPÍTULO XV. BIENESTAR ESTUDIANTIL	86
Artículo 92°. Counselor/Learning Specialist.	86
Artículo 93° Estudiantes en situación de riesgo:	87
Artículo 94°. Enfermería.	87
CAPÍTULO XVI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	88
Artículo 95°. Biblioteca Escolar.	88
Artículo 96°. Bibliobanco.	89
Artículo 97°. Laboratorio.	90
Artículo 98°. Sala de Cómputo y uso de tabletas.	91
Artículo 99°. Uso de Video Beam y Televisores Smart TV.	92
Artículo 100°. Salas de audiovisuales.	92
Artículo 101°. Programa de preparación a las Pruebas SABER.	93
Artículo 102º Sobre las pruebas internacionales para dar seguimiento al desarrollo de la segunda y tercera lengua.	93
Artículo 103°. Formación Deportiva.	93
Artículo 104°. Escuela de Padres.	94



Artículo 105°. Transporte escolar.....	95
CAPÍTULO XVII. OTROS PROCESOS.....	97
Artículo 106°. Secretaría Académica.....	97
Artículo 107°. Admisiones.....	99
Artículo 108°. Matrícula.....	99
Artículo 109°. Permanencia.....	100
Artículo 110°. Retiro anticipado de estudiantes.....	100
Artículo 111°. Pagos.....	101
Artículo 112°. Salidas escolares.....	102
Artículo 113°. Seguridad vial.....	103
Artículo 114°. Solicitud de citas.....	104
Artículo 115°. Ingreso al Colegio durante la jornada escolar. Ver anexo N° 6.....	105
Artículo 116°. Elementos perdidos.....	105
ANEXO 1.....	106
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SOSPECHA Y DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	106
ANEXO 2.....	110
BENEFICIOS ACADÉMICOS.....	110
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PREMIO LIDERA.....	110
ANEXO 3.....	112
RUTA DE ATENCIÓN EN CASOS CRÍTICOS.....	112
ANEXO 4.....	117
POLÍTICAS DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL.....	117
ANEXO 5.....	121
TARIFAS.....	121
ANEXO 6.....	125
PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO.....	125
ANEXO 7.....	129
BIBLIOBANCO - REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE USO RECURSOS DE APRENDIZAJE.....	129
ANEXO 8.....	131
GLOSARIO.....	133



PRESENTACIÓN

¡Venga tu Reino!

Muy querida familia Cumbres:

¡Bienvenidos a este ciclo escolar 2024-2025! Tengo la alegría de dirigirme a ustedes, por primera vez como Rector, para presentarles el *Manual de Convivencia* para este ciclo escolar en que celebramos los 25 años de nuestro Colegio.

La misión del Colegio Cumbres es “formar personas íntegras, líderes cristianos, que renueven la sociedad”. Nuestro modelo educativo y pedagógico cuenta con una amplia experiencia tanto a nivel global, como a nivel local, y nos posiciona como expertos en la verdadera formación integral de nuestros alumnos. *Formación integral* que comprende la excelencia y vanguardia académica, la formación en valores, la riqueza del crecimiento en la fe y el amor a Dios y la vocación social y misionera.

El *Manual de Convivencia* quiere ser un marco de referencia – estrictamente apegado a la legislación vigente – que permita a toda la comunidad educativa conocer y salvaguardar sus derechos y reconocer sus obligaciones. Los invito a conocerlo.

Libertad y responsabilidad. Se trata de un binomio muy poderoso que debe guiar nuestras acciones y nuestro estilo formativo. Somos personas *libres*, con nuestras propias y bellas maneras de ser; y al mismo tiempo somos *responsables* de nuestras acciones.

Ojalá que este ciclo escolar que estamos por comenzar esté lleno de muchos frutos y de muchas bendiciones.

Con mi bendición sacerdotal,

P. Alfredo G. Hernández Herrera, LC

Rector



TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COLEGIO CUMBRES

DATOS INSTITUCIONALES

Ubicación: Autopista norte. Km. 26. Vereda Yerbabuena –Chía, Cundinamarca

P.B.X: 862 92 92

Correo electrónico info@cumbresbogota.edu.co

Página Web: www.cumbresbogota.edu.co

Niveles:

Preescolar: Kinder 1 (1 año), Kinder 2 (2 años), Kinder 3 (3 años), Kinder 4 (4 años) y Kinder 5 (5 años).

Básica Primaria: Grados 1° a 5° (equivalentes a los grados 2° a 6° de la escala internacional de la red de colegios Regnum Christi)

Básica Secundaria: Grados 6° a 9° (equivalentes a los grados 7° a 10° de la escala internacional de la red de colegios Regnum Christi)

Media Académica: Grados 10° a 11° (equivalente a los grados 11° y 12° de la escala internacional de la red de colegios Regnum Christi)

Calendario: B

Título que otorga: Bachiller Académico Bilingüe

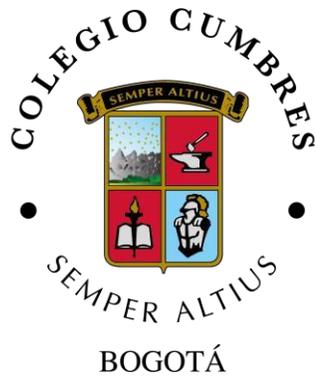
Jornada: Única

Naturaleza: Privado



SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

Escudo



Bandera



Cumbres Song

Hoy vengo a aprender un poco
más A conocer un poco más
Hoy quiero entender mil cosas
más Y compartir con los demás
Y toda mi voz muy pronto
sonará Y el mundo sabrá que
crezco

Ya tengo la luz que me iluminará
El camino ya veo

Coro

CUMBRES mi hogar, mi lugar de formación
Es mi canto, mi poema y es mi voz
CUMBRES mi hogar, mi lugar de comunión
Por mis triunfos le doy gracias al Señor
CUMBRES mi hogar, mi lugar de corazón
Es mi casa, que comparto con amor
CUMBRES mi hogar, mi lugar de educación
Es mi vida, mi futuro y es con Dios
Con una sonrisa siempre voy
Y con los mejores siempre
estoy

Para entender
Para aprender
Coro



CAPÍTULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL

El Colegio Cumbres tiene como objetivo la formación integral de los estudiantes. Es un colegio católico, fiel a las enseñanzas de Cristo, de su Iglesia y de la filosofía y principios religiosos, éticos y morales impartidos en la Red de colegios Regnum Christi. Posee un énfasis bilingüe, en el inglés como segunda lengua, comenzando desde el Preescolar y buscando desarrollar de forma progresiva el dominio por parte de nuestros estudiantes de las cuatro habilidades básicas del idioma.

El estilo educativo del Colegio Cumbres es de educación diferenciada, buscando el respeto por las características específicas de cada género, a fin de satisfacer mejor las exigencias de cada estudiante, proporcionándoles una completa formación integral, científica y humanista, acorde con sus necesidades de edad, etapa de desarrollo y género.

Artículo 1°. Misión.

El Colegio Cumbres facilita los procesos de formación a través de un modelo pedagógico propio desarrollando la inteligencia, voluntad y afectividad, logrando personas íntegras que transforman la sociedad (local, nacional e internacional) como líderes católicos de acción positiva.

Artículo 2°. Visión.

En el año 2027 el Colegio Cumbres será una institución líder en el ámbito local, nacional e internacional, reconocido por la formación de personas íntegras y trilingües quienes desde el desarrollo de su inteligencia, voluntad y afectividad actúan cristianamente en el contexto de una cultura globalizada.

Artículo 3°. Valores Institucionales.

Sentido de trascendencia: es la formación de la conciencia que se orienta al encuentro con Dios, Verdad Suprema, y que sin ser ajeno a su realidad terrenal (temporal), da sentido a la existencia humana, por medio de la vivencia de la espiritualidad.

Sentido de pertenencia: es la formación que busca despertar el amor por todo lo que rodean al hombre íntegro, sintiéndose parte integral de ellas: Dios, la Iglesia Católica, su patria, su familia, su trabajo, su hábitat y profesando un gran amor por su Colegio como medio de formación.

Respeto por la individualidad: formar la conciencia que el amor de Dios se manifiesta en cada ser humano al ser creado de una forma única e irrepetible, lo que nos lleva a valorarnos y a valorar al prójimo como la imagen del mismo Dios.

Amor por la iglesia y el Papa: valorar la Iglesia y por ende al Papa como el máximo representante de ella, con la conciencia que es el mismo Dios, quien a través de estos Instrumentos nos habla y nos muestra el camino de salvación y santidad.

Conciencia social: ser consciente de las oportunidades recibidas, para que por medio de un trabajo decidido y un compromiso apostólico se puedan generar estas mismas a los más necesitados.

Benedicencia: formar el hábito de hablar bien de los demás, buscando ver lo bueno, lo positivo de todos y de todo. Forjar esto desde el pensamiento, la palabra y el obrar, en las diferentes situaciones que se nos presenten en la vida.

Artículo 4°. Principios rectores.

El principio y fin del Colegio Cumbres es la educación integral del estudiante a la luz de la revelación cristiana y de un sano humanismo, cuyo eje central es una propuesta educativa humanista cristiana. El foco es el desarrollo humano integral acorde a las exigencias del mundo moderno.



Nuestra actividad escolar fomenta, entre otros:

La formación católica, educación en los valores y virtudes, la participación social y la vida sacramental. El desarrollo de habilidades intelectuales. El desarrollo de competencias. El uso de medios, recursos informáticos y tecnológicos. La práctica deportiva. El trilingüismo. La formación intelectual, espiritual, humana, deportiva y la apostólica - social.

Nuestro ideal formativo pretende que nuestros estudiantes crezcan desarrollando al máximo sus potencialidades, que aprendan, se eduquen y formen transformándose en personas íntegros. Por ello, en nuestra misión tácitamente incluimos la siguiente tríada como fines y principios institucionales: “Enseñar, Educar y evangelizar”;

Es decir ‘Formar para Trascender’ bajo el lema ‘Semper Altius’:

Enseñar: es descubrir, hacer accesible y atractivo al niño, joven y adulto, el contenido de las ciencias y de las artes, así como los valores que deben regir su vida moral y espiritual. Desarrollar las capacidades intelectuales en sus expresiones máximas.

Educación: es motivar y guiar al educando para que aprenda a pensar y a razonar con madurez; a descubrir y admirar la belleza; cultivar la sensibilidad, la memoria y la imaginación y a potenciar su propia capacidad expresiva y comunicativa. Es ayudar a formarse una visión del mundo, de la naturaleza y del hombre.

Evangelizar: Es ser testigos del amor de Dios en todas las situaciones de la vida, siendo fieles a sus enseñanzas y por medio de nuestras acciones, contagiar a otros de la fe cristiana.

Artículo 5°. Ideario.

El Colegio Cumbres como escuela católica es “hogar y escuela de comunión”, ayuda a formar a Cristo en la vida de los estudiantes. Su lema ‘Semper Altius’ señala que el proceso formativo es ‘caminar, subir y superarnos’ para formar un ‘hombre nuevo, un integer homo o una integra mulier’, en Cristo que tenga la misión de ejercer un liderazgo cristiano en su entorno. La formación integral de un colegio del Regnum Christi integra las dimensiones de la persona humana: Inteligencia, Voluntad y Afectividad (IVA). El principio, fin y motor de esta formación es el amor el cual permea todo el quehacer de la escuela: el modelo pedagógico, el currículo, la metodología, la disciplina, el ambiente, las relaciones, el modelo organizacional y los recursos. Los objetivos de la formación son la búsqueda de la verdad, la madurez humana y el amor a Cristo. Se busca que enseñar, educar y evangelizar se integren armónicamente.

Artículo 6°. Política de calidad.

El Colegio Cumbres es una Institución Educativa que hace parte de la Red Internacional de colegios Regnum Christi, que con una infraestructura y talento humano competente, ofrece una formación integral personalizada, enmarcada en la ley, que busca generar ambientes formativos propicios para el aprendizaje dentro de un contexto global y así aportar a la comunidad personas reconocidas por su liderazgo católico e intelectual, propendiendo por un mejoramiento continuo que se traduzca en la satisfacción de nuestras familias y en acciones de responsabilidad social.

La alta Dirección está comprometida con la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos propios de la prestación del servicio educativo, propiciando ambientes seguros a todas las partes interesadas, tanto a nivel de sus dimensiones humanas, como las inherentes al ejercicio de todas sus labores. Asimismo, está comprometida a gestionar los recursos para la ejecución de planes orientados a formar una cultura preventiva, de autocuidado y mejoramiento continuo de las personas y la institución, así como de respeto a la propiedad intelectual en todos los niveles educativos.



CAPÍTULO II. COMPONENTE CURRICULAR-PEDAGÓGICO

Artículo 7°. Modelo Pedagógico.

El centro de nuestra propuesta formativa es la persona humana y nuestro modelo de formación integral es Cristo, hombre perfecto e íntegro por excelencia, que inspira la misión de formar líderes cristianos que renueven la sociedad.

Artículo 8°. Educación Personalizada.

Como medio para llegar al logro de los fines y metas de nuestra propuesta educativa, el colegio ha adoptado el modelo pedagógico denominado PERSONALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE, que a la vez es propio y de común institucionalización y práctica en todos los colegios del Regnum Christi. En este modelo se tienen en cuenta las características y peculiaridades propias de cada ser humano, por lo cual el docente se convierte en un formador, más que en un simple transmisor de conocimientos. Es por ello que enfatiza en el hecho de que cada estudiante debe ser conocido a profundidad a fin de establecer parámetros de formación que contemplen tanto las potencialidades como los aspectos a mejorar de cada individuo, para garantizar la formación personalizada de los estudiantes.

Artículo 9°. Ambiente de coeducación.

Este modelo surge para todos los grados del Colegio Cumbres respondiendo a las necesidades de los jóvenes del Siglo XXI, de modo que fortalezcan habilidades sociales y relaciones asertivas frente a los conflictos que afecten la convivencia entre niños y niñas.

Artículo 10°. La Educación Inclusiva en el Colegio Cumbres.

El colegio promueve la inclusión escolar a través del enfoque pedagógico de "personalización de los procesos de aprendizaje", colocando al estudiante y su aprendizaje en el centro de la acción educativa. Reconocemos la diversidad de cada persona y adaptamos el proceso formativo según sus características y ritmos de aprendizaje. Esto fomenta un ambiente escolar inclusivo y reduce las barreras para el aprendizaje y la participación.

Para atender a la diversidad estudiantil, implementamos el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), que aborda el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera integral. Esto nos permite planificar e implementar recursos que permiten acceder al aprendizaje desde diversas experiencias significativas, adaptadas a las capacidades y realidades individuales.

En cumplimiento del decreto 1421 de 2017, fortalecemos la educación inclusiva de nuestros estudiantes basándonos en los principios de equidad, pertinencia y accesibilidad. Implementamos ajustes razonables, que son estrategias o modificaciones necesarias del sistema educativo para abordar las necesidades específicas de cada estudiante. Estos ajustes se aplican después de una evaluación exhaustiva de las características del estudiante y deben facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se lleva a cabo un trabajo interdisciplinario entre docentes, personal directivo, psicología, psicopedagogía, profesionales externos y familia para responder a las potencialidades y áreas de mejora de cada estudiante.

En este contexto, establecemos una ruta de atención para los estudiantes que requieren ajustes en su proceso educativo debido a características emocionales, comportamentales y/o de aprendizaje. Esta ruta lleva a la elaboración de un plan de acompañamiento y/o un plan individual de ajuste razonable (PIAR), a través del cual el estudiante será acompañado por el equipo interdisciplinario, considerando el alcance institucional. A continuación, se detallan las rutas de atención:

1. **Plan Individual de Acompañamiento:** Para estudiantes con necesidades educativas de aprendizaje, socioafectivas y/o comportamentales:
 - 1.1 El docente identifica las características del grupo al que pertenece el estudiante.
 - 1.2 El docente desarrolla y aplica estrategias metodológicas y de evaluación basadas en los principios del DUA, el Modelo Educativo y Pedagógico del Colegio y otros recursos pedagógicos.



- 1.3 El docente informa al equipo interdisciplinario (Dean, Head Teacher, Head of School Life, Counselor and Learning Specialist) sobre los estudiantes que podrían beneficiarse con mejoras.
- 1.4 Se inicia una observación desde el área de psicología y/o psicopedagogía, con el consentimiento informado de los padres.
- 1.5 Se definen, junto con los docentes y/o el equipo interdisciplinario correspondiente, las estrategias pedagógicas y/o psicológicas necesarias para el estudiante según su perfil, se establece el plan individual de acompañamiento y se comunica a los padres.
- 1.6 Al inicio del siguiente periodo académico, se revisan las estrategias implementadas. Si no están beneficiando al estudiante o las características mencionadas persisten, se convoca a los padres para informar y, si es necesario, se integra un profesional externo.
- 1.7 Se programa una reunión con el equipo interdisciplinario y el profesional externo para definir nuevas estrategias de apoyo y mejorar el plan individual de acompañamiento.
- 1.8 Si la familia no consiente compartir el diagnóstico, se desarrolla un plan basado en la caracterización del estudiante, explicando claramente el alcance de los servicios educativos sin el diagnóstico.
- 1.9 Una vez definido el plan, se comunica al equipo interdisciplinario.
- 1.10 Se establecen espacios y estrategias de comunicación efectiva entre el equipo interdisciplinario, el profesional externo y la familia para hacer seguimiento.
- 1.11 Si el estudiante no cuenta con un profesional externo que lo acompañe, se aclara el alcance de los servicios educativos que se pueden ofrecer, ya que los psicólogos del Colegio no ofrecen un servicio de terapia individual a los estudiantes.
- 1.12 Si la familia o el estudiante no están de acuerdo con las estrategias implementadas o no se comprometen, se revisa el proceso en equipo interdisciplinario y se analiza el caso en una instancia superior institucional, para definir el siguiente paso.

2. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): Para estudiantes en condición de discapacidad, capacidad y/o talento excepcional:

- 2.1. Cuando el proceso educativo del estudiante requiere ajustes razonables significativos a nivel curricular y con autorización de los padres, se implementa el PIAR.
- 2.2. El PIAR incluye: caracterización del contexto institucional, del grupo, del estudiante, valoración psicopedagógica (considerando la evaluación del profesional externo), ajustes razonables y acta de acuerdo.
- 2.3. Se elabora o ajusta al inicio del ciclo escolar, revisándolo al final de cada periodo académico y actualizándolo anualmente. Si no se necesitan más ajustes curriculares, se registra en el acta de acuerdo.
- 2.4. Se realiza seguimiento al PIAR entre el equipo interdisciplinario, padres de familia y profesional externo una vez por periodo académico.
- 2.5. Para garantizar la efectividad del PIAR, es importante contar con el apoyo de profesionales externos pertinentes. En su ausencia, el colegio explica claramente el alcance de los servicios educativos.
- 2.6. Si la familia o el estudiante no están de acuerdo con las estrategias implementadas o no se comprometen, se revisa el proceso en equipo interdisciplinario y se considera analizar el caso en una instancia superior institucional, para definir el siguiente paso.

Artículo 11° Áreas de formación.

La formación integral en el Colegio Cumbres incluye la formación de todas las dimensiones de la persona humana: de la inteligencia, de la voluntad y de la afectividad. Ha de conducir a integrar adecuadamente la relación con Dios y las relaciones con los demás. La concepción integradora de la formación ha de extenderse a toda la vida escolar: todos los formadores y todo en el colegio debe buscar una formación integral.

- Espiritual: Tiene su fundamento en la vida de gracia y en el ejercicio de las virtudes teologales.
- Humana: Busca formar principalmente una conciencia recta y voluntad regida por principios y valores.
- Intelectual: Pretende hacer que la razón iluminada por la fe, guíe la vida del estudiante.
- Apostólica: Hace comprometerse y colaborar dentro de la iglesia y en la sociedad en la extensión del Reino de Cristo.



Artículo 12°. Disciplina formativa.

El modelo educativo de los colegios Regnum Christi expresa que la disciplina es el medio a través del cual formamos la voluntad y el carácter de nuestros estudiantes, basados en una disciplina interior, bien comprendida y libremente recibida por ellos. En todo momento se motivará al estudiante a proponer soluciones viables a los conflictos que se puedan presentar. El objetivo de la disciplina es ayudarle al estudiante a convertirse en una persona que sepa regularse a sí misma y formar la convicción personal para construir personalidades sólidas, en las virtudes como fruto de la constancia de hábitos positivos y en la conciencia para el uso adecuado de la libertad y la responsabilidad. A partir de este conocimiento personal, logramos potenciar sus talentos y habilidades, promoviendo el desarrollo de su inteligencia emocional, fortaleciendo la voluntad con un constante trabajo afectivo.

El formador Cumbres se caracteriza por acompañar al educando para que alcance su plenitud y madurez personal, las cuales se expresan en la capacidad de amar. La meta de todo formador es hacer crecer en la libertad; esto lo hace a través del acompañamiento manifestado en la atención personal y grupal para ayudar al otro a crecer como persona, como creyente y en su plenitud vocacional. Para acompañar se necesitan encuentros transformadores que permitan aceptar al otro, donarse y dialogar. El formador Cumbres se caracteriza por motivar para exigir, equilibrar amabilidad y firmeza, felicitar en público y corregir en privado; alentar, pero no alabar, integrar la debilidad y ver los errores como oportunidades de aprendizaje.

CAPÍTULO III. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD

Artículo 13°. Escuelas de Formación Deportivas:

Son espacios de extensión ofrecidos a la comunidad estudiantil en los ámbitos artístico, cultural, académico y deportivo, con miras a desarrollar la competitividad y amor por diferentes disciplinas y el uso adecuado del tiempo libre. Como resultado del cuidado e importancia que el colegio le da a los deportes, sus campos deportivos están a disposición de la comunidad educativa y local.

Artículo 14°. Apostolados.

Es importante destacar la tarea que sacerdotes Legionarios de Cristo, Consagradas, miembros del Movimiento Regnum Christi, padres de familia, directivos, docentes y estudiantes del colegio realizan en las comunidades desamparadas y deprimidas a través de las misiones de evangelización. El Colegio Cumbres y los distintos apostolados del Movimiento como: Mano Amiga, pastoral de adolescentes: ECyD (Encuentros, convicciones y decisiones), pastoral de jóvenes: retiros Search, diplomados de liderazgo, promoción social de la niñez (soñar despierto), pastoral familiar: Familia Unida, evangelización: Juventud y Familia Misionera, entre otros, se mantienen inmersos en la comunidad llevando el mensaje de Cristo y de la iglesia a niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores de todas las clases sociales. Misiones de evangelización y promoción social e incursionan en lugares apartados de nuestra geografía patria llevando mensajes de amor de Nuestro Señor Jesucristo, de caridad y de fraterna amistad. A través de ellos se busca formar personas que amen a Cristo y sean sus apóstoles, según lo establecido en el ideario de los colegios del Regnum Christi (R.C).

Artículo 15°. Changemakers.

La conciencia de solidaridad cristiana, es decir, la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, es un distintivo de gran significado en nuestro colegio, por tal razón, a partir del grado 5º a 12º queda registrada en el plan de estudios de la asignatura de Formación Católica la parte práctica de la misma, cuyo objetivo es promover la participación de los estudiantes en misiones de evangelización, proyectos sociales, visitas a orfanatos, asilos y escuelas de escasos recursos. Estas actividades se desarrollan con una periodicidad trimestral como mínimo dependiendo del proyecto elegido por los estudiantes. También se realizan colectas de ropa y alimentos en casos de calamidades públicas, de juguetes en navidad y de libros para reclusos, Mano Amiga y demás fundaciones que apoyamos.



Artículo 16°. Comunicación.

Además de los boletines informativos internos y circulares que continuamente se envían a los padres de familia, el colegio cuenta con otros medios de información como carteleras, Internet, correo electrónico, página web. Es deber de los padres de familia consultar la información que el colegio les envía a través de estos medios y comunicar directamente a los remitentes las dudas e inquietudes que se presenten respecto a su contenido. De otro lado, los padres de familia también cuentan con la Plataforma Phidias, a través de la cual pueden revisar el progreso académico de sus hijos junto con ellos y establecer planes de mejoramiento en los casos en que sea necesario. Para obtener una comunicación efectiva los padres de familia deben informar de manera inmediata al colegio el cambio en los datos de contacto, como teléfonos fijos, celulares, dirección y correos electrónicos; igualmente, deben efectuar la actualización anual de los datos personales para poder realizar el proceso de matrícula del siguiente ciclo escolar.

Correo electrónico institucional:

El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicaciones del Colegio Cumbres y una herramienta de trabajo que ha dispuesto el colegio con el fin de facilitar las labores propias de los cargos de cada uno de sus docentes, estudiantes y administrativos; teniendo en cuenta esto, es primordial establecer los lineamientos que se deben tener presente de acuerdo con las obligaciones y prohibiciones que cada estudiante y su familia, debe tener presente, los cuales se encuentran definidos en el Anexo 4 de este Manual de Convivencia.

Artículo 17°. Orientación vocacional y profesional.

Es un proceso educativo, en donde se busca que los futuros bachilleres logren un buen nivel de conocimiento acerca de sus propias aptitudes, intereses, rasgos temperamentales, condiciones familiares y sociales y posibilidades económicas, con el fin de identificar la vocación/profesión que le llevará a desenvolverse exitosamente a nivel profesional y laboral.

Comienza en el grado 10° y termina en 12°. Durante este periodo, se acompaña y apoya a los estudiantes en su proceso de discernimiento y es un proceso que se lleva en conjunto con el Dean de High School y el Counselor.

Para lograr esto, el colegio tiene las siguientes actividades:

1. Aplicación de pruebas psicométricas.
2. Retroalimentación personalizada de los resultados de las pruebas.
3. Seguimiento individual al proceso de discernimiento.
4. Exploración de instituciones de educación superior.
5. Entrenamiento para entrevistas de aptitud y admisión.
6. Talleres grupales sobre la vida universitaria y la vida laboral.
7. Orientación en el proceso de inscripción a universidades.

Parágrafo: al finalizar este proceso, se espera que todos los estudiantes tengan claridad sobre los pasos que tienen que dar luego de finalizada la etapa escolar.

Artículo 18°. Eventos académicos, deportivos, sociales y sacramentales de participación e integración de la comunidad educativa.

Eucaristías trimestrales y de primer viernes de cada mes. Confirmaciones y primeras comuniones.

Charlas de educación para el amor.

Escuelas de Padres y Madres.

Festejos como día del Maestro.

Peregrinaciones y Convivencias.

Celebración del día del Padre, Madre y de los Abuelos.

Actos Cívicos como Izadas de Bandera.

Semana Cumbres, Día de los Niños, Feria de la Ciencia, Clases Públicas, Semana Semper Altius, Cumbres Family Day, Modelo de las Naciones Unidas CUMUN, Silent Auction y Open Day.

Ceremonias de grado y Clausuras.



TÍTULO II

ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO IV. GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 19°. El Rector.

Representante y principal responsable del establecimiento ante las autoridades educativas municipales y nacionales, y ejecutor de las decisiones de todo el gobierno escolar, así como de aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado.

Artículo 20°. Funciones.

1. Orientar la ejecución del P.E.I. y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar apoyado en el Consejo Directivo.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación y la prestación del servicio en el establecimiento.
4. Mantener activas relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del C.A.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el M.C.E.
8. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

Artículo 21°. El Consejo Directivo (C.D.)

Es el órgano del gobierno escolar, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Sus funciones son:

1. Aconsejar al Equipo Directivo del colegio representado en el C.D. por el Rector, durante los espacios creados para sus reuniones y que deberá convocar la Secretaria Académica del mismo, con relación a aquellos temas que el Equipo Directivo del Colegio Cumbres considere que pueda tener inferencia.
2. Adoptar e informar a la comunidad educativa las directrices y decisiones que, basados en la Ley de Educación Nacional, emanen los entes que rigen la instancia académica (Oficina Central) y la administrativa (Dirección Territorial). El Consejo Directivo recibirá la información pertinente a través del Rector.
3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los (as) estudiantes del establecimiento educativo, después de que el Equipo Directivo del Colegio Cumbres haya agotado los procedimientos previstos en el reglamento o M.C.E.
4. Conocer al inicio de año el M.C.E de la institución, así como sugerir a finales de año lectivo al Equipo Directivo, cambios o adiciones que puedan tenerse en cuenta para la actualización del manual.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado. Así mismo, ser el medio entre los padres de familia y el colegio, para transmitir inquietudes de los primeros a las Directivas del colegio.
6. Conocer los avances en la planeación y evaluación del PEI, una vez hayan sido desarrollados por el Consejo Académico. Así mismo, dar sugerencias de mejoramiento al Equipo Directivo, para que, en lo posible, y después de ser consultadas y aprobadas, se ejecuten en el siguiente año escolar. Lo anterior se verificará en cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley en cuanto a participación de todos los entes de la comunidad educativa.



7. A partir de la información que reciben en las reuniones que se llevan a cabo en el Colegio Cumbres, estimular, hacer seguimiento y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Verificar el cumplimiento del sistema de estímulos y planes de mejoramiento diseñados para obtener un excelente desempeño académico y social del estudiante y que se encuentran en el presente M.C.E., velando siempre por la dignidad del estudiante.
9. Hacer especial seguimiento al tema de Intimidación Escolar, el cual hace parte del M.C.E.
10. Promover y recomendar criterios de participación del colegio en actividades de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
11. Fomentar la reactivación y participación de los interesados en la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes, motivando a la comunidad educativa, a través de circulares antes de que se termine el año y a inicios del siguiente con el fin de obtener de estos entes, el apoyo a las actividades que generen el crecimiento del colegio.
12. Normalizar, estimular y controlar que los Padres de Familia de los (as) estudiantes se obliguen a asistir por lo menos dos veces al año a las Escuelas de Padres que el Colegio Cumbres programa con el objeto de contribuir a que los padres de familia crezcan en su labor de primeros formadores de sus hijos, cuiden y conozcan a través de los talleres y/o conferencias las directrices y filosofía del colegio, apoyen el desarrollo de los principios que se inculcan a sus hijos (as) diariamente y sean fieles custodios del cumplimiento de la misión y visión del colegio la cual debemos salvaguardar.
13. Reglamentar los procesos electorales para elección del Consejo Estudiantil y del Consejo Directivo.
14. Aprobar en primera instancia, dar a conocer a los padres de familia y aprobar definitivamente en una segunda sesión, los costos escolares para la siguiente vigencia escolar presentados por la Administración y que deben ser enviados a la Secretaría de Educación de Chía en Acta firmada por todos los miembros del Consejo Directivo para la generación por parte de esa entidad de la resolución de costos de cada año escolar.
15. Revisar, modificar, aprobar y firmar las actas de sus reuniones preparadas por la Secretaria Académica.

Artículo 22°. Elección del Consejo Directivo.

Dentro de los sesenta días calendario siguientes a la iniciación del año escolar, el Consejo Directivo quedará integrado y en uso de sus funciones con participación de los estamentos representativos de la comunidad educativa elegidos democráticamente de la siguiente manera:

1. El Rector en representación del Colegio Cumbres, quién lo convoca, instala y preside.
2. Dos representantes de los docentes, elegido democráticamente.
3. Dos padres de familia representantes de curso, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
4. Un representante del Sector Productivo elegido por el Rector.
5. Un representante de los (as) estudiantes, considerado en el artículo 26 de este manual.
6. Un representante de los egresados.
7. La Secretaria Académica del colegio, quien tendrá participación con voz y voto y quien fungirá como Secretaria del Consejo Directivo.

Todos los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto; los invitados a cualquier sesión del consejo sólo tienen derecho a voz. En caso de empate en votación, el rector o quien preside el consejo, es quien decide.

Parágrafo 1: Con excepción del Rector, todos los funcionarios del Consejo Directivo ejercerán sus respectivas representaciones por el término de un año y podrán continuar en ejercicio de sus funciones hasta cuando se convoque e instale el nuevo Consejo Directivo.

Parágrafo 2: El Consejo Directivo se reunirá de manera ordinaria cinco veces al año (instalación, al finalizar el segundo período académico, primera instancia resolución de costos, segunda instancia resolución de costos y aprobación del M.C.E. del siguiente ciclo) y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten a criterio del Rector o de cualquier miembro del C.D.

Parágrafo 3: Según lo establecido en el artículo 9° del decreto 1286 de 2005, cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del colegio, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo, caso



en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del Consejo Directivo.

Artículo 23°. El Consejo Académico (C.A.).

Es una instancia superior consultora del Consejo Directivo que participa en la revisión y mejoramiento del PEI, el diseño curricular y la orientación pedagógica de la institución. Está integrado por el Rector, el Director de Formación Integral, el Subdirector de Formación Integral, la Secretaria Académica, el Head of Sports y los Deans de cada sección. Sus funciones son:

1. Servir de órgano consultor del Equipo Directivo, en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en los Decreto 1075 de 2015.
3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la Evaluación Institucional anual.
5. Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción.
6. Decidir y supervisar el proceso general de evaluación de los estudiantes.
7. Ejercer la evaluación y promoción de los estudiantes en situaciones que involucren la no terminación del año escolar.
8. Aprobar la validación de años escolares a los estudiantes nacionales y extranjeros admitidos que requieran de este procedimiento para legalizar su historia escolar y determinar el proceso a realizar.
9. Aprobar la homologación de calificaciones presentadas por estudiantes extranjeros.
10. Recibir y dar curso a los reclamos de los estudiantes sobre su proceso de evaluación.
11. Atender los reclamos de los estudiantes o padres de familia.
12. Realizar evaluaciones preventivas periódicas, tanto con los (as) estudiantes como con los padres de familia.
13. Elaborar todo lo concerniente a las actividades de premiación como instrumento de manejo de estímulos a los estudiantes del Colegio.
14. Proponer los estudiantes para promoción anticipada de grado.
15. Proponer diferentes estrategias de capacitación a los docentes.
16. Elaborar actas de las reuniones.
17. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

Artículo 24°. Consejo Estudiantil (C.E)

“En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo” Decreto 1075 de 2015.

Su elección es democrática. Los estudiantes matriculados lo elegirán mediante voto secreto dentro de los 30 días siguientes a la iniciación de clases.

Sus funciones son:

1. Apoyar el Plan de Gobierno del Personero Estudiantil.
2. Elegir el Representante de los estudiantes al Consejo Directivo y asesorar en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Darse su propia organización interna.
5. Ser líderes de acción positiva en la misión y visión institucional.
6. Ser vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.



Artículo 25°. Representante de curso al Consejo Estudiantil

Es elegido entre los estudiantes de cada grupo. Este estudiante debe servir de puente entre los estudiantes y el Consejo Estudiantil. Su misión es llevar a cabo el Plan de Gobierno, a partir de las necesidades académicas, disciplinarias y de convivencia de su curso. Todos los planes de gobierno deben estar aprobados por el Titular de grupo. El representante debe tener adecuado nivel académico y disciplinar, sentido de pertenencia por el colegio, ser líder positivo y querer ser representante, evidenciado en su historial a lo largo de su permanencia en el Colegio

Sus funciones son:

1. Informar las dificultades e inquietudes de sus compañeros al Titular de Grupo y al Head of School Life siguiendo el conducto regular.
2. Liderar y colaborar en las distintas campañas que emprenda la Institución.
3. Conocer el Manual de Convivencia para colaborarle a sus compañeros en la solución de dificultades y el direccionamiento de propuestas que se presenten.
4. Informar oportunamente al grupo sobre el calendario escolar, los programas y actividades que se realicen.
5. Ser testimonio de vida mostrando siempre un sentido de compromiso frente a sus compañeros y el Colegio.
6. Trabajar por las buenas relaciones al interior del grupo, propendiendo por el bien común.
7. Llevar a cabo las funciones del Programa de Ángeles.

Artículo 26°. Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

Este estudiante ha de servir de puente entre el Consejo Estudiantil y el Consejo Directivo. Será elegido por el Consejo Estudiantil en la primera reunión del año y no será el Personero. Debe demostrar actitudes y posturas estudiantiles en concordancia con el perfil del estudiante Cumbres y tener un excelente sentido de pertenencia. Además, debe demostrar completo dominio de este M.C.E.

Sus funciones son:

1. Representar a los (as) estudiantes ante el C.D con voz y voto.
2. Participar en reuniones aportando ideas de acuerdo con los temas desarrollados.
3. Guardar estricta reserva de los asuntos internos del Colegio.
4. Las demás que sean asignadas por el C.D.

Parágrafo: en caso de que el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo tenga un proceso disciplinar o académico que se trate en este mismo Consejo, en su lugar asistirá el suplente.

Artículo 27°. Personero.

El Colegio Cumbres, de acuerdo con las normativas que rigen la personería estudiantil, requiere que, quien se postule a Personero, sea un estudiante que curse el último grado que ofrezca el colegio y que lleve como mínimo dos años en la Institución. Este estudiante debe distinguirse por su excelente disciplina, conducta y rendimiento académico evidenciado en su historial en High School. Debe poseer un alto grado de sentido de pertenencia y vivir los valores y las virtudes promovidas por el Colegio; debe tener un alto grado de madurez y criterio acertado para la resolución de problemas cotidianos; profesar la fe Cristiana Católica y tener sentido de liderazgo y compromiso. Debe estar matriculado legalmente y demostrar completo dominio del M.C.E, y su perfil debe concordar con el perfil del estudiante Cumbres.

Sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de deberes y derechos de los estudiantes, para ello puede pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Presentar ante el Rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
3. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia.
4. Organizar la personería estudiantil del Colegio.



5. Reunirse una vez al semestre con el Rector y una vez al mes con el Head of School Life o Dean de High School para guiarse en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener unas adecuadas relaciones con educadores y representantes estudiantiles, para facilitar el diálogo y resolver cualquier situación, en caso del incumplimiento de las normas.
7. Llevar a cabo el Plan de Gobierno propuesto en su campaña.
8. Cumplir con sus funciones hasta el último día del año escolar para el cual fue elegido.

Parágrafo 1: No es función del Personero asistir al Consejo Directivo para participar de las decisiones que allí se tomen.

Parágrafo 2: Los candidatos a Personero deben asistir a una reunión de inducción y capacitación sobre sus funciones y planes, los cuales serán analizados por el Responsable del Proyecto de Educación para la Democracia con el fin de que el Rector apruebe sus candidaturas. Los planes de gobierno deben contener propuestas viables y realizables en la medida de sus alcances. Luego serán presentados a los estudiantes y participarán en el debate electoral.

Parágrafo 3: Cuando el Personero no cumpla con sus funciones o su perfil no corresponda al estipulado en el presente M.C.E, cualquier miembro de la comunidad podrá solicitar al Consejo de Estudiantes que revoquen el cargo. El Consejo de Estudiantes analizará el caso y lo presentará al Rector, junto con la sugerencia estimada al respecto, quien en última instancia aprobará o no la decisión tomada. En caso de revocatoria del cargo, este será asumido por el segundo candidato más votado.

Parágrafo 4: El candidato a personería deben tener en cuenta que, si ostenta el cargo de secretario general de CUMUN o Capitán de Casas, está en la obligación de renunciar a esa responsabilidad a fin de postularse como personero.

Artículo 28°. Elecciones.

Por solicitud que la Secretaría de Educación y el Personero Municipal hacen al colegio cada año, el Comité Electoral invita al estudiantado para que escoja, mediante voto secreto, al (la) estudiante de último grado para que sea su personero (a) durante el año lectivo. A los profesores se recomienda llevar a cabo una labor de sensibilización entre sus estudiantes con el objetivo de conseguir una amplia participación electoral. El Comité electoral comunica las fechas para la elección, nombra los jurados en las mesas de votación y a las personas escrutadoras quienes son responsables de contar los votos y levantar el acta de escrutinio. Esta debe ser entregada a la Secretaría Académica, quien a su vez comunica al Rector, a la Secretaría de Educación y al Personero Municipal los resultados consignados en la misma. Ver anexo N° 9: Manual de elecciones personería y gobierno estudiantil.

Artículo 29°. La Asamblea General de los padres de familia.

Conformada por la totalidad de los padres de familia, se reúne por convocatoria del Rector al inicio del ciclo escolar (reunión informativa) y cuando extraordinariamente lo crea conveniente. Al principio del año se convoca a los padres de familia de los diferentes grados y niveles para presentar al profesorado e inducirlos al conocimiento del Plan Operativo y reglamento interno del Colegio, como una manera de fijar reglas de comportamiento, curriculares y administrativas que los padres de familia tienen el deber de conocer y acatar.

Artículo 30°. Consejo de padres de familia.

La participación de los padres de familia en el Colegio Cumbres no sólo es personal, sino también colectiva y representativa. El deber de los directivos y docentes es oírlos cuando por necesidades personales o relacionadas con el conocimiento acerca de cómo van sus hijos (as) en los estudios, piden citas para intercambiar ideas y tener información real de las fortalezas y debilidades de la institución; pues ellos, como también son actores de la comunidad escolar y gestores del proyecto educativo, les interesa también que se les tenga en cuenta en todos los proyectos, y acciones de mejoramiento acometidas por el colegio para solucionar falencias y mejorar niveles de excelencia. Los padres de familia representantes serán elegidos por los mismos padres de familias de sus respectivos cursos en la reunión informativa de inicio del año escolar y aceptados por la rectoría. Se podrán postular para dicho cargo los padres de familia que lleven por lo menos dos años en el colegio. Cinco (5) días después de la votación, se publicarán de parte de Secretaría Académica los nombres de las familias aceptadas al Consejo de Padres.



Sus funciones son:

Las principales funciones asignadas a los padres de familia representantes de Curso (Consejo de Padres de Familia) para el cabal desempeño de sus labores en el colegio, son las siguientes:

1. Elegir los representantes ante el Consejo Directivo en la reunión de inicio de año escolar.
2. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad, respeto y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Asegurar la participación de los padres de familia en cada grado y grupo para coadyuvar en el proceso pedagógico de los estudiantes.
4. Defender los derechos de los educandos y facilitar el cumplimiento de sus deberes con el colegio.
5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento académico e institucional.
6. Apoyar las actividades espirituales, apostólicas, artísticas, científicas, técnicas, recreativas y deportivas que organice el colegio.
7. Contribuir al desarrollo recíproco de buenas relaciones entre educador – padres de familia, educador – directivas del colegio, educador – estudiantes y otros miembros componentes de la comunidad educativa.
8. En cumplimiento del artículo 42 parágrafo 1 de la Ley 1098 de 2006 (adicionado por el art. 94, Ley 1453 de 2011), colaborar en la Escuela de Padres de Familia para promover la salud física y mental de los miembros de la familia, mejorar las capacidades de los padres de familia en relación con las orientaciones para la crianza y así disminuir las causas de la violencia intrafamiliar, el consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad, dificultades de aprendizaje, problemas relacionados con la integración escolar, baja autoestima, problemas de convivencia, entre otros.
9. Brindar acompañamiento a las familias del grupo, en especial a las de nuevo ingreso y promover la cercanía en el momento en que alguna necesite apoyo.

CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

Artículo 31°. Equipo Directivo.

Presidido por el Rector de colegio, se conforma por la Dirección de Formación Integral, la Subdirección de Formación Integral y la Gerente Administrativa, con el propósito de gestionar la estrategia del colegio para el cumplimiento de su misión y garantizar altos estándares de calidad en la prestación del servicio educativo.

Sus funciones son:

1. Servir de estamento de consejería al Rector en la toma de decisiones que impactan a la organización.
2. Liderar la estrategia del colegio, sus objetivos y la operación para alcanzarlos con alineación a la misión.
3. Gestionar el buen funcionamiento del colegio en todas sus áreas.
4. Tomar decisión sobre la ejecución de programas y proyectos propuestos por el Consejo Académico y otras instancias de la comunidad.
5. Establecer parámetros para la elaboración, disposición y ejecución del presupuesto institucional.
6. Asumir las funciones de Comité de Calidad para todo lo relacionado con el SGOE y asumir la eficacia de dicho sistema.
7. Promover, mediante proyectos e iniciativas, acciones de responsabilidad social.
8. Monitorear y evaluar las acciones del colegio, identificar puntos a mejorar y generar las condiciones para que la mejora se dé en todas las áreas.
9. Crear redes de trabajo colaborativo y alianzas con otras instituciones.
10. Sesionar según se establezca por esta misma instancia al inicio del año escolar.
11. Servir de comité de crisis en caso de emergencias ecológicas, de salud, económicas, etc.
12. Atender las recomendaciones o sugerencias realizadas al PEI y al MCE por el Consejo Directivo, para que, en lo posible, y después de ser consultadas y aprobadas, se ejecuten en el siguiente año escolar.
13. Generar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo.
14. Comunicar de manera oportuna al equipo que lidera sobre las nuevas iniciativas, proyectos y cambios que se realicen.



Artículo 32°. Comité de Evaluación y Promoción.

Es presidido por el Titular de Grupo de cada curso y está conformado por los profesores que orientan clase en cada grado escolar, también asisten el Rector o el Director de Formación Integral, Subdirector de Formación Integral, Head Teachers, Learning Specialits/Counselor, el Dean y el Head of School Life de la sección a la que pertenece el titular. Dicha comisión orienta el proceso académico de los estudiantes por grado.

Sus funciones son:

1. Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia de competencias de los estudiantes.
2. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que deben llevar a cabo los estudiantes para superar sus insuficiencias. El Dean de la sección será el encargado del seguimiento del plan de mejora.
3. Recomendar, decidir y aprobar la promoción anticipada de algún estudiante y generar las actas legales correspondientes.
4. Aprobar la promoción de grado o reprobación de los estudiantes al finalizar el año escolar.
5. Velar por favorecer el pleno desarrollo de todos y cada uno de los estudiantes.
6. Servir de mediadores para solucionar conflictos presentados en los procesos curriculares.
7. Hacer recomendaciones a los docentes en términos de actividades de apoyo y refuerzo.
8. Decidir la citación a Padres de Familia o acudientes para informarles las deliberaciones o decisiones tomadas por este comité en relación con algún estudiante.
9. Revisar la calidad de los procesos adelantados.
10. Elaborar actas de las reuniones.

Artículo 33°. Equipo de Formación Integral (EFI).

Está conformado por el Director de formación integral, los instructores de formación, el Subdirector de Formación integral, el Head of School Life, el Dean de la sección correspondiente, el titular de grupo y el Counselor/Learning Specialist (según el caso). Su principal objetivo es promover el desarrollo de la inteligencia, voluntad y afectividad.

Sus funciones son:

1. Impulsar los programas transversales de formación para el amor y virtudes, formación espiritual y participación social.
2. Promover el acompañamiento personal a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Velar por la implementación del modelo pedagógico centrado en la persona.
4. Identificar y analizar de manera integral las necesidades de formación de cada uno de los cursos.
5. Generar planes de acción para garantizar los procesos de formación de los estudiantes.
6. Generar estrategias de intervención oportuna a situaciones que afectan el ambiente escolar.
7. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada en cada uno de los planes para cada grupo.
8. Comunicar oportunamente los procesos de formación integral de cada curso a las partes planteadas.
9. Acordar estrategias para la superación de las dificultades de los estudiantes.
10. Revisar la valoración de los estudiantes que presentan mayores dificultades disciplinarias.

Artículo 34°. El Comité de Convivencia Escolar.

De acuerdo con la Ley 1620 de 2013 el Comité de Convivencia Escolar está conformado por: el Rector, Director o Subdirector de Formación Integral, Dean of Low and Elementary, Head of School Life de las otras secciones y el Personero Estudiantil; anualmente se elegirá un padre de familia miembro del consejo de padres representantes de curso y un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. Su principal función es la de “Liderar 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”. (1620, 2012) Sus funciones son:

1. Identificar, documentar, analizar y orientar en la resolución los conflictos que se presenten entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.
3. Promover la vinculación de estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de



- ciudadanía.
4. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el M.C.E.
 5. 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.
 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el M.C.E, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
 7. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que le sean reportados entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
 8. Liderar 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.
 9. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 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 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.
 10. Analizar y/o resolver las situaciones de carácter convivencial no previstas en el MCE.

Parágrafo 1: Reglamento del Comité de Sana Convivencia

1. El padre de familia y el docente serán elegidos democráticamente en la primera reunión de padres representantes y docentes respectivamente.
2. El Comité de Sana Convivencia se reunirá en las instalaciones del Colegio Cumbres y se levantará acta que se archivará en Secretaría Académica si la sesión es ordinaria, y en el archivo de Orientación Escolar si es extraordinaria.
3. Si algún miembro no asiste a una reunión debe presentar excusa justificada a la Secretaría Académica.
4. Los miembros del Comité deben mantener informados a sus representados (de la información que sea pública y no confidencial)
5. Cuando el Comité lo considere podrá invitar a otras personas.
6. Los miembros por elección del Comité llegarán después de las elecciones realizadas anualmente.
7. Para ser miembro del Comité es necesario: demostrar alto sentido de pertenencia, comulgar con la filosofía institucional, estar vinculado con el Colegio, conocer el PEI y Manual de Convivencia del Colegio, la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.
8. Será expulsado del Comité quién falte gravemente a la prudencia y discreción de la información tratada, o en detrimento de la dignidad de las personas.
9. El Comité se reunirá de manera ordinaria (como mínimo cada dos meses convocado por el Rector a través de la Secretaría Académica) y extraordinaria (cuando algún caso lo amerite).
10. Los asuntos tratados por el Comité serán analizados después de seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia escolar.
11. El Comité de Sana Convivencia ejercerá sus funciones por año contado.
12. La convocatoria a Comité extraordinario se realizará con las personas que estén disponibles en la institución, como mínimo: Rector, Director/Subdirector de Formación Integral, Dean.
13. La asistencia del estudiante a este comité será evaluada por el rector en aras de la protección y el manejo de la información íntima de las personas involucradas.
14. Todos los miembros del comité deben firmar el acta con el acuerdo de confidencialidad al momento de la conformación de dicho comité, el cual será recordado al inicio de cada reunión.



TÍTULO III COMPROMISOS ESENCIALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VI. ESTUDIANTES

Artículo 35°. Perfil del Estudiante Cumbres.

PREESCOLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Descubre sus características, intereses y cualidades con un concepto positivo de sí mismo. • Reconoce y maneja sus emociones, respeta normas, resuelve conflictos y crea un ambiente respetuoso. • Es consciente de su nutrición y hace actividad física que le ayuda a cuidar su salud. • Conoce y vive las virtudes, valores y creencias de su fe, en una aproximación sencilla y confiada en el amor de Dios, que le invita a sentirse amado y amar a los demás. • Vive las virtudes como la honestidad, verdad, justicia, tolerancia y respeto a los demás. • Conoce la naturaleza y protege el medio ambiente y sus recursos. • Usa la tecnología, identifica, analiza la información para solucionar problemas de la vida diaria con creatividad. • Resuelve problemas de carácter lógico-matemático, presentes en situaciones de la vida cotidiana, relacionados con las nociones de número, forma, espacio y medida; manifestando curiosidad, interés y gusto por aplicarlos. • Se expresa de forma oral y escrita con dibujos, letras y palabras en inglés y español. • Expresa ideas y sentimientos de manera estética y creativa.

1° A 6° GRADO	7° A 12° GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Practico los valores y las virtudes, sé que Dios me ama y María es mi Madre. • Reconozco que debo ejercer valores de justicia, igualdad y solidaridad para mi bien y el bien común. • Conozco y muestro respeto por los ciudadanos, la cultura, historia y tradiciones de mi país. • Aprendo y reflexiono, usando diferentes estrategias, de forma individual y en colaboración con otros. • Utilizo de forma responsable la tecnología para investigar y aportar nuevas ideas para resolver problemas. • Me comunico de forma fluida, tanto oral como escrita, en español e inglés. • Me expreso a través del arte desarrollando mi sensibilidad e imaginación. • Resuelvo situaciones de la vida cotidiana, usando el razonamiento lógico-matemático. • Utilizo mis conocimientos y pensamiento científico para comprender mi entorno natural y social. • Me cuido y cuido el medio ambiente aplicando medidas de salud física y emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opto por una vida cristiana coherente con un liderazgo de servicio. • Ejerczo mi liderazgo viviendo y promoviendo valores como la verdad, justicia, respeto y solidaridad. • Conozco y respeto la historia y tradiciones de mi país con una actitud incluyente y solidaria ante los demás. • Protagonizo mi propio proceso de aprendizaje y demuestro habilidades de comunicación, negociación y toma de decisiones. • Diseño propuestas de investigación consultando diversas fuentes y generando conocimiento. • Me comunico claramente de forma oral y escrita en otros idiomas, desenvolviéndome con facilidad en diversas culturas. • Aprecio la estética mostrando iniciativa y creatividad para expresarme a través de las Bellas Artes. • Analizo y uso datos gráficos para resolver problemas de la vida cotidiana a través del razonamiento matemático. • Tomo decisiones de forma libre y responsable de acuerdo con mi edad, fruto del pensamiento crítico y autónomo, procurando la verdad, el bien y el compromiso social. • Cuido el medio ambiente y protejo mi salud física y emocional, promoviendo medidas de prevención y sustentabilidad.



Artículo 36°. Derechos.

1. Ser tratado en todo momento y por todos los miembros de la comunidad educativa con dignidad y respeto.
2. Ser atendido, escuchado y aconsejado por las directivas, orientadores y profesores, en las dificultades que se le puedan presentar en su vida cotidiana.
3. Recibir la formación pedagógica, académica, cristiana y humana descrita en el PEI.
4. Utilizar responsable y racionalmente las instalaciones del Colegio Cumbres para realizar actividades propias de la vida escolar.
5. Elegir y ser elegido para cargos de representación ante los organismos legítimamente constituidos en el Colegio, siempre y cuando cumpla con los perfiles definidos en este MCE
6. Ser respetado y apoyado en el ejercicio de sus funciones como miembro de comités o representante del curso.
7. Ser identificado con el carné estudiantil del Colegio.
8. Participar en equipos deportivos y representar al Colegio, siempre y cuando demuestre buen comportamiento y rendimiento académico.
9. Conocer el resultado de sus evaluaciones, pedir aclaraciones y solicitar respetuosamente correcciones de las mismas si hubiese lugar a ello de acuerdo al debido proceso.
10. Conocer los aprendizajes esperados y los temas de las diferentes asignaturas.
11. Ser promovido al año siguiente, si cumple con los logros del año escolar.
12. La estudiante que quede en estado de embarazo, tiene derecho a participar del programa especial diseñado por la institución, buscando el bienestar tanto de la madre como del recién nacido.
13. Recibir atención por parte del Servicio de Emergencia que el Colegio Cumbres convenga.
14. Recibir estímulos por su buen desempeño en las dimensiones espiritual, intelectual, humana y apostólica.
15. Recibir educación diferenciada como parte de la filosofía propia de la red de Colegios Regnum Christi
16. Expresarse respetuosamente a través de los medios de comunicación propuestos por el Colegio.
17. Recibir información relacionada con sus actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a los exámenes realizados y corregidos, si lo solicita, de acuerdo con las normas del Colegio.
18. Recibir atención por parte del Departamento de Orientación Escolar o el Departamento de Orientación Espiritual, cuando lo requiera.
19. Ser atendido respetando instancias académicas y conductos regulares, cuando tenga que hacer algún reclamo.
20. Participar del derecho al debido proceso, mediante el diálogo, para llegar a la reconciliación y concertación, cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 37°. Deberes.

1. Fundamentales.
 - a. Obedecer la Constitución Política de Colombia, aplicable a estudiantes nacionales y extranjeros de acuerdo a lo especificado en el artículo 4 de dicha constitución, las leyes, los reglamentos, las normas jurídicas
 - b. Conocer y cumplir este Manual de Convivencia Escolar
 - c. Respetar los derechos y las libertades de los demás.
 - d. Denunciar las conductas que perjudiquen a los demás y a los bienes del Colegio.
 - e. Velar por el adecuado uso de los bienes personales, grupales e institucionales.
 - f. Abstenerse de promover acciones que perjudiquen las buenas costumbres sociales e individuales.
 - g. Acatar y dar cumplimiento a las medidas y los protocolos de bioseguridad establecidas por la legislación vigente y por el Colegio Cumbres.



2. De la Formación Académica.

- a. En el Preescolar, los estudiantes llevarán tareas de acuerdo a su edad y al nivel de responsabilidad de cada uno de los grados. Por ello se pide la colaboración de los padres de familia en el cumplimiento de las mismas y en la elaboración de aquellas, donde los (as) niños necesiten su apoyo.
- b. Todos los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus labores académicas con las exigencias que requiere cada materia como son: atender a clases, llevar sus cuadernos de apuntes, libros y material académico requerido, anotar sus obligaciones en la agenda o donde pueda recordar sus compromisos, repasar y estudiar constantemente, hacer trabajos, investigaciones, llevar a cabo prácticas, participar en clase, estar al tanto de los aprendizajes esperados de cada clase y las actividades calificables, entre otras.
- c. Con el fin de desarrollar el sentido de la responsabilidad, los estudiantes deben traer el material necesario para las clases y las actividades del día. Es importante tener en cuenta que no se autoriza –sin excepción alguna- a las familias o personas del colegio, entregar trabajos, tareas, objetos o útiles olvidados en casa después de la hora de entrada.
- d. Participar en las visitas culturales y actividades formativas curriculares (salidas pedagógicas) o de orden espiritual que hacen parte del plan de formación integral del colegio.
- e. Dedicar un tiempo fuera del horario de clases para el cumplimiento de las tareas encomendadas por los profesores, repaso y estudio de los temas vistos en clase. El trabajo escolar requiere reafirmar los conocimientos vistos en clase mediante ejercicios y trabajos.
- f. Cuando un estudiante no asista al colegio los padres de familia deben presentar la excusa justificada al Dean de la sección para que el estudiante pueda presentar las actividades que hayan quedado pendientes. El tiempo límite para presentar la justificación de ausencia es de tres (3) días hábiles. Es responsabilidad del estudiante ponerse al día en tareas y apuntes de acuerdo al debido proceso. Los estudiantes deberán presentar los exámenes en las fechas señaladas en el calendario escolar.
- g. Cumplir con el mínimo de asistencia exigido para aprobar cada materia, la cual es de 80% de la intensidad horaria de la asignatura, durante el año escolar
- h. Cuidar el orden y presentación de trabajos, tareas e investigaciones teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el colegio, en caso de los Proyectos de Investigación, o por cada docente de acuerdo a su asignatura.
- i. Cada estudiante tiene la obligación de leer y entregar a sus padres o acudiente las circulares y demás informaciones enviadas por el colegio, ya sea en físico, por medio de la agenda, vía las diferentes plataformas o correo electrónico del colegio.
- j. Los estudiantes de High School tienen la obligación de participar activamente en el CUMUN, el incumplimiento tendrá sanciones académicas.

3. De la Puntualidad:

Constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la madurez, el desarrollo personal, el futuro éxito social y profesional del estudiante, por lo tanto:

- a. Normas que rigen la entrada de los estudiantes:

Horario de Entrada	Cursos		
	K1 y K2	K3	K4 - 12
	8:30 a.m.	8:00 a.m.	6:45 a 7:00 a.m.

No está permitido el ingreso de estudiantes y/o familias antes de las 6:45 am a las instalaciones del colegio. Por ningún motivo los estudiantes pueden ser dejados en portería sin acompañamiento de sus padres o tutores con el objeto de esperar a que sea la hora de entrada.



- * Es deber de los Padres de Familia informar a las personas que toman los retardos los motivos que originaron el retraso. Si las causas son recurrentes y sin justificación el Head of the School Life o Dean de la sección se comunicará con la familia para llegar a acuerdos y solucionar la situación.
- * Los estudiantes ingresarán por la puerta correspondiente a la sede en la cual esté ubicado su salón.
- * Si un estudiante de 4° a 12° ingresa después de las 7:05 a.m. o sale antes de las 3:00 p.m. debe hacerlo por la recepción del colegio en la sede del Preescolar
- * No está permitido el ingreso de los estudiantes de 4° a 12° que lleguen después de las 7:15 a.m. sin una causa justificada previamente según lo descrito en el artículo 37 de este manual. Esta causa deberá ser comunicada al colegio al menos el día hábil anterior.
- * No está permitido el ingreso de estudiantes que vienen en carro por la portería central.
- * Los padres de familia deben buscar organizar las citas médicas o cualquier tipo de salida de sus hijos(as) en horarios extraescolares, para evitar consecuencias negativas en el rendimiento académico e interrupciones en el desarrollo normal de las clases.
- * Cuando por algún motivo un (a) estudiante (a) de cualquier sección tenga que llegar o salir del colegio fuera del horario ordinario, tendrá que hacerlo por la recepción ubicada en el preescolar, presentado con anterioridad el debido permiso.

Parágrafo 1: En Preescolar & Lower Elementary el personal del colegio estará recibiendo a los niños (as) hasta las 7:05am. Después de esa hora, los niños deben ser dejados en recepción y entrar solos a sus salones. Por razones de orden no está permitido el paso de los padres de familia para dejar a sus hijos (as) en los salones. En caso de que el (la) niño (a) no quiera entrar al colegio, la recepción avisará al Dean de la sección. Es importante que los (las) niños (as) puedan participar en las filas de la mañana, ya que en ellas todos los días se realiza una rutina especial y se dan indicaciones prácticas para el día.

Parágrafo 2: Los estudiantes de 4° a 12° que ingresen después de las 7:05 deberán ingresar por la Recepción del edificio de Preescolar y tendrán un reporte por retardo.

b. Normas que rigen la finalización de la jornada escolar de los estudiantes:

Sección	Kínder 1, 2 y 3	Kínder 4 y 5	1° a 12° grado
Horario			
Lunes a jueves	1:00 p.m.	3:00. p.m.	3:00 p.m.
Viernes	1:00 p.m.	2:10 p.m.	2:10 p.m.
	Jornada Adicional	Future Talents	
	Lunes a Jueves 3:00 p.m Viernes 2:10	Martes 1:10-3:00 Viernes 1:00 a 2:10	Martes 1:10-3:00 Viernes 1:00 a 2:10

- * Los (as) estudiantes que no utilicen el servicio de transporte deben ser recogidos dentro del colegio por sus padres o por las personas por ellos autorizadas a la hora correspondiente.
- * Los (as) estudiantes de la sede del bachillerato serán recogidos en el parqueadero de esta sede.
- * Es obligación de los padres de familia recoger puntualmente a sus hijos (as) ya que el colegio debe cumplir también con las horas de salida de docentes y personal administrativo.
- * En caso que el (la) estudiante deba salir a una hora diferente, sus padres deberán enviar el soporte para el permiso a la recepción del colegio a través del correo recepcion@cumbresbogota.edu.co. Los permisos se recibirán antes de las 11:00am, explicando la razón justificada por la cual debe ausentarse.
- * En el caso eventual de que un (a) estudiante salga del colegio con los padres de familia de otro (a) estudiante(a) o que una persona diferente a la habitual pase a recogerlo, deberá tener permiso escrito de sus padres indicando nombre completo de la persona y documento de identificación.
- * Si cualquier estudiante desea quedarse en el colegio por cualquier motivo (Apostolados, Partidos deportivos, clases de refuerzo...) debe presentar de la misma manera el permiso al Head of the School Life correspondiente.



- * Los estudiantes de High School pueden tramitar un permiso para salir con otras personas diligenciando el formato con el Head of School Life de la sección. Este es firmado por ambos acudientes.

Parágrafo 1: Se les pide a los padres de familia atenerse estrictamente a esta norma, ya que no se permitirá a ningún (a) estudiante salir del colegio, si no se cumplen los requisitos antes descritos. El Colegio Cumbres no se hará responsable de los estudiantes que, sin autorización o a escondidas salgan del colegio en otro medio de transporte.

Parágrafo 2: Para preescolar el permiso debe traer: nombre de la persona autorizada, número de identificación, número de placa del carro y color. El autorizado deberá presentar la cédula en el momento de recoger al niño. Notificar al colegio el cambio de persona autorizada para recoger al niño. No se entregará a ningún niño a una persona diferente a sus padres sin una autorización escrita, sin ninguna excepción. Por seguridad de los niños, está prohibido parquear fuera del colegio y salir con los niños caminando.

Los anteriores permisos y novedades los deberá tramitar la familia ante el Dean de la sección (según el caso) por medio de la agenda o correo electrónico, antes de las 11:00am.

Después de la hora de salida, ya sea en días normales, en jornadas de Espacio Pedagógico o similares en las instalaciones del Colegio Cumbres o en un lugar para recogerlos en Bogotá-, se dará un lapso prudencial de 20 minutos después para llegar por los estudiantes. Transcurrido este tiempo, los padres de familia son los responsables de la seguridad de su hijo(a).

En caso de necesitar autorización para salir caminando o en automóvil del Colegio, los estudiantes de High School deberán entregar carta de los padres de familia al Head of the School Life correspondiente, en la cual se especifique la necesidad que tiene el estudiante de salir caminando del Colegio, durante todo el año escolar.

En exámenes fin de año escolar la salida para los (as) estudiantes de primaria y bachillerato será más temprano. El servicio de transporte se prestará normalmente a la hora señalada.

Parágrafo 3: Es primordial que los estudiantes que conducen automóvil tengan su licencia de conducción vigente. El colegio no asumirá ninguna responsabilidad, ni costos de posibles accidentes, daños y perjuicios en personas o en propiedades ajenas, que ocurran dentro del colegio. Los estudiantes de High School que asistan en automóvil al colegio deben renovar todos los años el permiso, adjuntando la documentación con el debido formato y presentarlo al Head of the School Life. La documentación requerida (carta de autorización, SOAT, copia de la licencia de conducción y del documento de identidad).

4. De la asistencia.

a. Cuando un estudiante tenga que faltar al Colegio debe acreditar la excusa de dicha falta a través de un documento oficial. Las siguientes circunstancias se entenderán como objetivas y podrán darle el derecho a que se excuse la ausencia a clases:

- * Asistencia a consulta médica, por enfermedad o por haber estado hospitalizado.
- * Nacimiento o adopción de un hermano.
- * Fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad.
- * Acta de inscripción o invitación de deportistas a juegos locales, municipales, departamentales, nacionales, internacionales (aplica únicamente para deportistas de alto rendimiento)
- * Asistencia a un examen oficial.
- * Por compromisos académicos puntuales, previamente avalados por la instancia correspondiente: pasantías, semilleros universitarios, participación en actividades culturales y de los apostolados liderados por el Colegio, entre otros, previa revisión de la Rectoría.
- * Realización de cualquier otro trámite administrativo de naturaleza obligatoria y fecha fija: citas a las entidades oficiales, entrevistas para ingreso a la universidad, entre otras.
- * Viaje familiar de urgencia, motivo por el cual la familia no puede dejar solo al estudiante.
- * Viajes de emergencia de familias extranjeras que no tienen familia en Colombia.

Parágrafo 1: La ausencia justificada y autorizada por el Colegio, le permite al estudiante presentar las



actividades y evaluaciones realizadas durante el tiempo que estuvo por fuera. Una vez se reintegre a las actividades escolares, los padres de familia tienen un plazo de tres días hábiles para justificar la ausencia al colegio, de esta manera, si la asignatura es de baja intensidad horaria semanal, el plazo será hasta la siguiente clase. En el caso de los estudiantes de High School, estos deberán presentarse con el Dean para diligenciar el formato de reposición de trabajo y tareas. La ausencia no justificada ni autorizada por el Colegio, hace que el estudiante tenga 10 como nota en las actividades evaluadas en el día.

Parágrafo 2: Las direcciones espirituales, las confesiones, las salidas por situaciones disciplinarias, los permisos a orientación o a orientación vocacional, diálogos de formación no se registran en el sistema como ausencias justificadas sino como permiso.

- b. Cuando un estudiante falta a clases, el Padre de familia o acudiente, debe:
- * Ponerse inmediatamente en contacto con el Colegio por medio del correo de recepción recepcion@cumbresbogota.edu.co.
 - * Enviar con el estudiante el día que regresa al Colegio la justificación escrita o por correo electrónico que le acredite la falta. El estudiante debe presentarla ante al Dean de la sección para ser aprobada. La falta es registrada en Phidias como justificada o no justificada.
 - * Supervisar que su hijo (a) cumpla con todas las tareas y trabajos que se hayan asignado durante su ausencia.
- c. Lo que los Padres de familia deben hacer para evitar las dificultades que ocasionan las ausencias, son:
- * Planear por anticipado sus vacaciones y paseos a fin de limitar las ausencias de sus hijos al Colegio.
 - * Programar los eventos de la familia teniendo presente el calendario escolar.
 - * Planear las celebraciones de los días de fiesta o los viajes de la familia para los fines de semana o las vacaciones escolares.
 - * Asignarle a la asistencia escolar un lugar prioritario, y ayudar a los niños y jóvenes a ponerse al día si no hay otra alternativa que la de faltar.
 - * Llegar a tiempo al Colegio todos los días. Las llegadas tarde conllevan a la entrega de reportes, además de ser la causa de la dificultad que ocasiona seguir el ritmo de las actividades ya iniciadas.
 - * Estudiar con detenimiento al inicio del año escolar, las reglas del Colegio y cerciorarse de saber a quién necesita llamar cuando el estudiante va a estar ausente.
 - * Mantenerse al día sobre los eventos y avisos del Colegio haciendo una lectura minuciosa del Boletín semanal, así como de las demás circulares que los estudiantes llevan a la casa o de las que se envían por el correo institucional: eventos importantes, vacaciones, entrega de notas, conferencias de Escuela de Padres, fiestas institucionales.
 - * Programar las citas al médico después de la jornada escolar. Permitir que se queden en casa sólo en caso de padecer enfermedades contagiosas o severas.

Parágrafo 1: Cuando la ausencia a clase coincida con la participación de los estudiantes en actividades en las que está representando al Colegio, el Dean de la sección junto con el Head Teacher diseñará un plan específico de trabajo.

Parágrafo 2: Las consecuencias de que un estudiante falte a clases pueden incluir retrasos en las lecciones, participación más limitada y desempeño más deficiente en las pruebas y exámenes.

Parágrafo 3: Los permisos por ausencia, que no cumplan con las condiciones descritas en el M.C.E, serán revisados por el Consejo Académico. Los responsables de recibir las solicitudes de dichas ausencias son los Dean de cada sección quienes pondrán los casos a consideración ante el C.A.

5. Del uniforme y la presentación personal.

Las reglas de higiene y pautas de presentación se precisan para preservar la salud personal y permitir la vida saludable de la comunidad y del ambiente escolar. Así mismo, estas pautas protegen a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia. Decreto 1075 de 2015



El uniforme del Colegio representa una parte importante de nuestro ideal de formación y permite inculcar en nuestros estudiantes aspectos valiosos de la formación humana que se espera de ellos y que son reflejo de una integralidad personal.

El uniforme va más allá de una simple prenda de vestir y trasciende en la formación integral de nuestros alumnos, fortaleciendo ámbitos como: respeto, buena presentación personal, identidad y sentido de pertenencia con la institución. Nos ayuda a formar el carácter y la identidad, buscando que nuestra exterioridad, refleje lo que tenemos en nuestro interior.

De acuerdo con lo anterior, el Colegio considera pertinente que todos los estudiantes que porten el uniforme dentro y fuera del colegio, deben tener las uñas, el maquillaje, el corte de cabello y barba que reflejen orden, limpieza, cuidado personal, manteniendo el tono natural, alineado al uso de uniforme según los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia. Se recomienda evitar el uso de tinturas, piercings, expansores, tatuajes, prendas diferentes al uniforme, rotas o en mal estado, gorras y accesorios que desfiguren la buena imagen e identidad institucional.

Parágrafo: Todas las prendas del uniforme son según modelo y color indicado y/o autorizado por el colegio.

a. Prendas del uniforme

KINDER 1, 2 y 3

Niñas y Niños	
Sudadera y buso azul oscuro, (consta de pantalón y chaqueta) con logo del Cumbres Preeschool. Chaqueta de Frío (opcional)	
Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio. No se permiten camisetas tipo esqueleto, ni escotadas	
Medias blancas (no tobilleras, ni tipo baleta)	
Tenis de colores discretos, sin luces o ruedas. Preferiblemente con velcro.	
Delantal institucional (preescolar).	Gorra institucional (opcional)

KÍNDER 4 y 5

Niñas		Niños	
Diario	Deporte	Diario	Deporte
Suéter abierto azul oscuro	Sudadera azul oscura, (consta de pantalón y chaqueta)	Suéter cerrado azul oscuro	Sudadera azul oscura (consta de pantalón y chaqueta)
Falda a cuadros		Pantalón gris con resorte	
Blusa blanca	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio. No se permiten camisetas tipo esqueleto, ni escotadas	Camisa blanca con el escudo del colegio	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio.
Media pantalón azul oscura	Medias blancas hasta la rodilla	Medias grises o negras	Medias blancas (no tobilleras, ni tipo baleta)
Zapatos de cuero azul, con cordones combinados.	Los tenis deben ser aptos para deporte y de color azul oscuro, blanco, negro o gris.	Zapatos de cuero (no tenis)	Los tenis deben ser aptos para deporte y de color azul oscuro, blanco, negro o gris.
<p>Delantal institucional</p> <p>Gorra institucional (opcional)</p> <p>Chaqueta o bufanda institucional para el frío, azul oscura con escudo del colegio (opcional).</p>		<p>Delantal institucional</p> <p>Gorra institucional (opcional)</p> <p>Chaqueta o bufanda institucional para el frío, azul oscura con escudo del colegio (opcional).</p>	

ELEMENTARY & MIDDLE SCHOOL (1° A 8°)

Niñas		Niños	
Diario	Deporte	Diario	Deporte
Falda a cuadros	Sudadera azul oscura, (consta de pantalón y saco gris)	Pantalón gris	Sudadera azul oscura (consta de pantalón y saco gris)
Blusa blanca	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio cuello V.	Camisa blanca manga corta	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio cuello V.
Suéter azul oscuro cerrado	Medias blancas hasta la rodilla	Suéter cerrado azul oscuro	Medias blancas
Media pantalón azul oscura	Los tenis deben ser aptos para deporte y de color azul oscuro, blanco, negro o gris.	Medias grises o negras	Los tenis deben ser aptos para deporte y de color azul oscuro, blanco, negro o gris.
Zapatos de cuero colegiales azul, con cordones combinados	Pantaloneta azul oscura institucional.	Zapatos de cuero negros (no tenis)	Pantaloneta azul oscura institucional
Cuello para el frío, azul oscuro (opcional)	Gorra del color de las casas (azul, roja o verde)	Corbata sólo para eventos de gala.	Gorra del color de las casas (azul, roja o verde)
Chaqueta azul oscura con escudo del colegio para el frío (opcional)		Correa negra obligatoria	
Para primaria el uniforme de gala es el mismo de diario con moño blanco.		Chaqueta azul oscura con escudo del colegio para el frío. (opcional).	
Para bachillerato el uniforme de gala se usa con blazer.		Blazer de gala para ocasiones especiales cuando el colegio lo comunique, desde 4° en adelante. 3° lo usará después de realizar la primera comunión.	



HIGH SCHOOL (9°-12°)

Mujeres			Hombres		
Diario	Deporte	Gala	Diario	Deporte	Gala
Falda a cuadros largo hasta dos dedos arriba de la rodilla	Sudadera azul oscura institucional (consta de pantalón y saco gris)	Falda a cuadros largo hasta dos dedos arriba de la rodilla	Pantalón Drill Azul o Caqui	Sudadera azul oscura institucional	Pantalón Gris
Camisa tipo Polo blanca	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio. La camiseta de deporte puede ser reemplazada por las camisetas de las selecciones deportivas o por una camiseta deportiva blanca.	Camisa tipo Oxford blanca	Camisa tipo Polo blanca	Camiseta blanca con el nombre/escudo del colegio. La camiseta de deporte puede ser reemplazada por las camisetas de las selecciones deportivas o por una camiseta deportiva blanca.	Camisa tipo Oxford blanca y corbata
Hoodie azul institucional	Medias blancas hasta la rodilla (no tobilleras)	Blazer Institucional	Hoodie azul institucional	Medias blancas (no tobilleras)	Blazer Institucional
Media pantalón	Los tenis deben ser aptos para deporte y mayormente de color azul oscuro, blanco, negro o gris.	Media Pantalón	Medias grises, negras, azul o café	Los tenis deben ser aptos para deporte y mayormente de color azul oscuro, blanco, negro o gris.	Medias grises o negras
Zapatos de cuero colegiales azul, con cordones combinados.	Pantaloneta institucional	Zapatos de cuero colegiales azul, con cordones combinados	Zapatos negros o café mocasín o de amarrar.	Pantaloneta institucional	Zapatos de cuero negro, azul o café. Mocasín o de cordones.

Chaqueta para el frío azul oscuro.

Parágrafo 1: No todos los artículos que vende el proveedor de uniformes son permitidos con el uniforme de Cumbres. Les pedimos preguntar antes de realizar cualquier compra extra. Todas las prendas del uniforme deberán estar marcadas con el nombre del estudiante y en un lugar visible.

Parágrafo 2: En las ocasiones que no se utilice el uniforme (Jeans Days) los estudiantes deben vestirse de acuerdo con la ocasión, con distinción y decoro, evitando la ropa demasiado ajustada, corta, rota, escotes y las camisas/blusas sin manga, shorts o bermudas y utilizando siempre zapatos cerrados.

Parágrafo 3: Tanto los hombres como las mujeres deben portar siempre la camisa dentro del pantalón o falda respectivamente. El uso de la pantaloneta institucional únicamente está permitido para las clases de educación física, no debe ser usada en las aulas de clase para las demás materias.

Parágrafo 4: Para las estudiantes se recomienda el uso del bicicletero azul oscuro debajo de la falda únicamente.

Parágrafo 5: El uniforme de gala se usará obligatoriamente en: Misas de viernes primero, actividades religiosas, académicas y/o culturales donde participe toda la comunidad educativa, izadas de bandera, exposiciones de proyectos, clases públicas y cuando el colegio lo comunique.



6. De la Conducta.

El Colegio Cumbres solicita a sus estudiantes una buena conducta basada en actitudes de comportamiento cívico, autodominio y respeto hacia la comunidad educativa que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio. El (la) estudiante(a) debe:

- a. Ser cordial en el trato con sus compañeros y estar dispuesto a la ayuda y colaboración mutua.
- b. Tener una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- c. Manejar un vocabulario correcto y educado.
- d. Ser honrado y sincero en sus palabras y acciones.
- e. Ser educado en su porte y en sus posturas.
- f. Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del colegio con el fin de favorecer la convivencia escolar.
- g. Tanto por motivos de educación, como de disciplina, los (as) estudiantes no deben comer, ni beber alimentos en clase o masticar chicle.
- h. En caso de que se observe a algún(a) estudiante(a) utilizando cualquier elemento que perjudique la sana convivencia o el normal desarrollo de la actividad escolar, durante la jornada, éste será decomisado y entregado al Head of the School Life o al Dean de la sección según el caso, quien seguirá el debido proceso.
- i. Todos los libros, cuadernos y carpetas deben conservarse en buenas condiciones y sin imágenes inapropiadas.
- j. Usar correctamente los chats, redes sociales u otros medios de comunicación, evitando hacer comentarios negativos del colegio o de cualquiera de sus integrantes.
- k. Respetar el derecho a la intimidad y el buen nombre de los demás.
- l. Guardar la confidencialidad de la información del Colegio, o propia de este, que se trate en Órganos de Participación Institucional a los que asista.

7. De la alimentación.

El comedor es otro medio de formación humana en el que los (as) estudiantes deben dar muestras de urbanidad, educación y dominio personal. Asimismo, otros espacios de alimentación en donde se deben seguir las normas de urbanidad y convivencia son: Onces, compartir, bake sales, entre otros. En el Colegio Cumbres el servicio de alimentación es contratado con una empresa externa, la cual posee sus propias normas de servicio; por lo tanto, los estudiantes deben seguir las normas acordadas:

Para espacios de alimentación y en el restaurante.

- a. Entrar al restaurante con el uniforme puesto adecuadamente.
- b. Antes de tomar los alimentos, por cuestiones de salud, es importante que todos los estudiantes se laven las manos.
- c. Mantener un tono de voz suave.
- d. Evitar jugar con los cubiertos o tirarse comida.
- e. Dejar limpio y organizado el lugar que usó y llevar toda la vajilla utilizada a la zona de limpieza.
- f. No ingresar balones u objetos que no correspondan a espacios de alimentación.
- g. Por seguridad, no está permitida la entrada a la cocina a los (as) estudiantes a ninguna hora.
- h. Mostrar respeto cuando se hace una sugerencia, petición o reclamo al personal de servicio del comedor o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Después de acudir al comedor, los estudiantes deberán pasar a los lugares asignados para el recreo.
- j. No está permitido sacar la comida y/o menaje del salón múltiple.
- k. Es responsabilidad de los padres de familia asegurarse que sus hijos (as) traigan la alimentación adecuada al colegio, que sea suficiente y nutritiva para los dos descansos, de modo especial



aquellos niños que no hayan contratado el servicio de restaurante.

- I. Los estudiantes que no toman el servicio de restaurante en el colegio deberán traer sus propios cubiertos, vasos, platos y cualquier otro utensilio para su almuerzo y sólo pueden comer en espacios dispuestos con sillas y mesas para ese fin (comedor y Café Cumbres)

8. De la Formación Espiritual.

El Colegio Cumbres es Católico, por lo que pone a disposición de estudiantes y padres de familia un Asesor Espiritual para la recepción de los Sacramentos de la Confesión, Eucaristía y Rectoría Espiritual. Se imparte una formación religiosa basada en los principios del Magisterio de la Iglesia Católica contenidos en el Catecismo y en la Biblia de acuerdo a los programas diocesanos y a las indicaciones del Obispo de Zipaquirá. Se espera que los estudiantes participen en todas las actividades que se programen en pro de la formación del área espiritual.

La institución da una particular importancia a las clases de Formación Católica, por ello se espera de los estudiantes un especial interés y participación en ellas. Durante el curso escolar se desarrollará un programa de virtudes cada mes. Los estudiantes con la ayuda de sus padres, deberán esforzarse por adquirir en todos los espacios, dentro y fuera del colegio, las virtudes propuestas.

Como parte del programa anual de Formación Católica, los (as) estudiantes deben participar en las actividades de carácter religioso del colegio como son: Viacrucis en Cuaresma, Jornada de Reconciliación, Rosario Viviente, Peregrinación Mariana. Cada grupo participará en la Santa Misa de acuerdo a la programación que realiza el área de Formación Católica. La asistencia a la Misa tiene como finalidad pedir a Dios por las necesidades del grupo y conocer poco a poco los principales misterios de la vida de Cristo por medio de la Liturgia.

El Colegio celebra algunas festividades religiosas durante el año como manifestación práctica de nuestra fe en Cristo; cada mes la comunidad educativa (excepto los estudiantes de preescolar) participa en la Misa de Primer Viernes como una práctica propia de la Iglesia católica.

Se espera que las virtudes y enseñanzas impartidas desde el área de Formación Católica permeen en la vida de cada miembro de la comunidad educativa y de las familias del Colegio, de tal modo que sean testigos fieles de Cristo en cualquier circunstancia.

9. De la Formación Deportiva.

El Colegio Cumbres fomenta el deporte en los estudiantes como un medio para su formación integral, pues los ayuda a aprender a trabajar en equipo, competir sanamente, adquirir el hábito de la diligencia, la fuerza de voluntad, el temple de su carácter y el control de sus emociones y sentimientos. En la participación deportiva se espera de los estudiantes:

- a. Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la caridad y el interés las notas características de todos los encuentros deportivos.
- b. Aceptación con buen ánimo y sin protestar de las decisiones justas de los árbitros.
- c. Honestidad en todo momento, sin permitirse nunca las trampas (Fair Play)
- d. Completo señorío sobre sus reacciones y emociones, especialmente cuando pierden. Procurar no dejarse invadir por el desaliento o el enojo.
- e. Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.
- f. Trabajo en equipo sabiendo disculpar mutuamente los errores, alentar y felicitar en todo momento.
- g. Participación en las actividades que el colegio tiene para fomentar el deporte como son: la asignatura de educación física, los descansos, los torneos internos y externos y los recreos divertidos.
- h. En las clases de educación física los (as) estudiantes deberán presentarse con el uniforme completo según lo estipulado.



- i. Las escuelas de formación deportivas son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes o actividades artísticas con el fin de usar adecuadamente el tiempo libre, lograr una sana recreación y mantener en forma a los estudiantes participantes. Una vez que se ha hecho la inscripción al programa deportivo de acuerdo con las indicaciones del Head of Sports, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades, eventos programados y a cumplir con el reglamento interno. Igualmente, este M.C.E rige para dichas actividades.

Parágrafo: Estos deberes aplican para la participación en eventos deportivos locales, nacionales e internacionales.

CAPÍTULO VII. PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Artículo 38°. Perfil de la Familia Cumbres.

Los padres de familia del Colegio Cumbres se caracterizan por transmitir y dar ejemplo de fidelidad a Jesucristo, estimular a sus hijos (as) a la constante superación integral, compartir y apoyar los principios filosóficos de la institución; creer, confiar y apoyar las políticas y estrategias del Colegio, comunicar de forma respetuosa sugerencias en pro del mejoramiento continuo, promover el diálogo y la comunicación en el hogar e Institución Escolar, asistir a la Escuela de Padres como complemento al proceso educativo de sus hijos(as) y atender cumplidamente las obligaciones económicas adquiridas.

Artículo 39°. Derechos.

1. Conocer el M.C.E al iniciar el año escolar con el fin de socializarlo en casa con su hijo(a) y firmar la circular de recibido y de conocimiento del mismo, como requisito esencial para iniciar el año escolar. Así mismo recibir el cronograma de actividades del año lectivo en la agenda.
2. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el PEI, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
3. Ser informados oportunamente sobre las citaciones que se programan, ya sea ordinarias y/o extraordinarias.
4. Recibir información periódica por parte del Colegio Cumbres Bogotá sobre el desempeño académico y disciplinario de su hijo (a).
5. Recibir oportunamente los resultados académicos de su hijo(a) así como los correspondientes certificados, siempre y cuando se encuentre al día con los compromisos económicos adquiridos con el Colegio.
6. Ser atendidos por los diferentes estamentos del colegio, siguiendo los conductos regulares, con cita previa.
7. Participar en todas las decisiones que fomenten el mejoramiento de la formación integral de su hijo(a) y ser consecuente con ello.
8. Presentar iniciativas respetuosas que beneficien la calidad académica y formación de los (as) estudiantes.
9. Elegir y ser elegido como representante en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos según la Ley General de Educación.
10. Participar en la Asociación de Padres de Familia y en el Consejo Directivo si se es elegido de acuerdo a los parámetros establecidos.
11. En caso de ser necesario, acudir a los estamentos de control del estado en cumplimiento de los derechos consagrados en el Código de Infancia y Adolescencia de manera justa y equitativa para todos los miembros de la comunidad educativa.

Parágrafo: en caso de que se presente algún tipo de conflicto entre alguno de nuestros estudiantes y los padres de familia, éstos tienen el derecho de tramitar cualquier inconformidad ante los organismos de control dentro del colegio, para así seguir los conductos regulares y las autoridades pertinentes tomen las medidas o correctivos necesarios.



Artículo 40°. Deberes.

1. Obedecer la Constitución Política de la República de Colombia, aplicable a padres de familia nacionales y extranjeros de acuerdo a lo especificado en el artículo 4 de dicha constitución, las leyes (1098 de 2006) , los reglamentos, las normas jurídicas y este M.C.E.
2. Dado el papel principal que los padres de familia tienen en la formación integral de los (as) estudiantes, es indispensable que comulguen con el ideario, y el sistema pedagógico del Colegio.
3. Asistir obligatoriamente a cualquier llamado del Colegio Cumbres tales como: Escuelas de Padres, cursos, conferencias, seminarios, reuniones administrativas, pedagógicas y otras actividades formativas. En caso de no poder asistir a la Escuela de Padres, informar oír escrito el motivo de la inasistencia.
4. Firmar diariamente la agenda en preescolar y primaria.
5. Conocer, firmar y comprometerse con el cumplimiento del M.C.E del Colegio.
6. Respetar el horario de atención a Padres de Familia (Con cita previa)
7. Estar enterados de todo lo concerniente al estado socioemocional, comportamental, académico y disciplinario de sus hijos apoyando su proceso de formación integral.
8. Informar por escrito y justificar al Dean de la sección, la inasistencia a clases de su hijo(a), ya sea a través de excusa médica o nota en la agenda por parte de los padres de familia, explicando el motivo de la ausencia.
9. Suministrar los útiles escolares de uso diario y controlar su uso permanente.
10. Con el fin de favorecer la vivencia de las virtudes en la familia, los padres de familia deben involucrarse activamente en el programa mensual de virtudes del colegio.
11. Velar porque sus hijos (as) cumplan con el horario establecido por el Colegio en todas las secciones.
12. Cumplir oportunamente los compromisos económicos adquiridos con el Colegio, según los costos indicados en circular enviada por el Consejo Directivo.
13. Ser ejemplo para sus hijos frente a la valoración y el respeto al personal docente y a los demás miembros de la institución, así como a las instalaciones y objetos de la planta física, respondiendo por cualquier daño ocasionado. Asimismo, practicar la virtud de la benediciencia y seguir el conducto regular para cada caso.
14. Conocer y firmar los permisos y consentimientos enviados por el colegio dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a la entrega.
15. Contribuir a la formación de hábitos de cumplimiento, respeto, orden y en general lo relacionado con un comportamiento ético y moral.
16. Para cualquier información acerca de sus hijos(as), los padres de familia deberán solicitar cita con la instancia correspondiente, indicando claramente el asunto que se desea tratar, con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficiencia.
17. Registrar su ingreso al colegio según el protocolo de Ingreso al colegio (Ver anexo N° 6).
18. Los Padres de Familia tienen el deber de mantener actualizada la ficha médica e informar a enfermería vía correo electrónico a enfermeria@cumbresbogota.edu.co , sobre las situaciones de salud que padece su hijo (a) y el respectivo tratamiento, así como la administración de medicamentos, presentando la prescripción médica.
19. Proveer a sus hijos (as) espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
20. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos (as) para el desarrollo de competencias ciudadanas.
21. No deberán presentarse a la Institución bajo los efectos de licor u otras sustancias psicoactivas -legales e ilegales-, ni deberán apoyar, encubrir o permitir acciones que inciten al consumo, porte, distribución, expendio, producción y/o tráfico de sustancias psicoactivas -legales e ilegales, - por parte de sus hijos (as) o de sus compañeros en ninguna circunstancia y de manera especial en eventos programados por la Institución.
22. Informar a la Rectoría del colegio de cualquier situación que afecte la buena marcha o imagen de la Institución ante la comunidad. Comunicar directamente al Rector del colegio cualquier inconformidad o anomalía que detecten en el desarrollo de los programas académicos, disciplinares, formativos, doctrinales, o de cualquier otra índole, evitando difundir o iniciar rumores que generen malestar entre las familias.
23. Informar las dificultades que se le presenten a su hijo en el entorno escolar, acudiendo a los conductos



regulares para su atención.

24. Informar condiciones de embarazo de estudiantes, si se presentaran, de forma oportuna para recibir así la debida orientación y acompañamiento.
25. Aceptar y cumplir las resoluciones, órdenes y sugerencias emitidas por los organismos de control del estado: Juzgados, Personería, Defensoría del Pueblo, Secretaria de Educación, Bienestar Familiar y todos aquellos que tengan poder ejecutivo sobre el colegio y sus estamentos.
26. Cumplir el protocolo para manejo de reclamos estipulado en el artículo 50 del presente M.C.E., antes de acceder a los organismos de control del estado.
27. Informar por escrito el motivo de inasistencia a Escuela de Padres. Esta inasistencia debe ser informada al Dean de la sección correspondiente.
28. Enviar los elementos necesarios, solicitados por los docentes para alguna clase específica.
29. Ser un modelo de paciencia, respeto, tolerancia y amabilidad en todo momento y lugar; por lo tanto está prohibido agredir de hecho o palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del Colegio.
30. Apoyar al Colegio en la asignación del grupo de sus hijos para el año lectivo, teniendo en cuenta que los grupos se estructuran según el modelo de coeducación y diferentes aspectos fundamentales, tales como: Disciplina, estilos de aprendizaje, fortalezas y debilidades, cantidad de estudiantes, afinidades a nivel socioemocional, tanto a nivel individual como grupal.

Parágrafo 1: El Colegio no promueve ni apoya actividades dirigidas a la celebración de Prom (fiesta de graduación), anuario, chaquetas de la promoción, rifas y juegos que tenga como finalidad el lucro particular, organización de excursiones de último año o integraciones que a título personal sean fomentadas por estudiantes, sus familias o particulares; por lo tanto, bajo ningún criterio se proporcionarán espacios durante la jornada escolar para dichos eventos o su organización.

Parágrafo 2. Con respecto a la prevención integral los padres de familia deben:

1. Informar al Counselor/Learning Specialist al inicio del año escolar y/o cuando inicie procesos o existan avances de tratamientos de sus hijos que impliquen seguimiento con profesionales externos (psicólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales entre otros) así como la administración de medicamentos, presentando la prescripción médica a Orientación Escolar o Enfermería según sea el caso.
2. Conocer oportunamente los procesos disciplinarios seguidos con sus hijos, por incitación al consumo, producción, porte, distribución, expendio, y tráfico de sustancias psicoactivas -legales e ilegales- o de cualquier otra conducta que los ubique como menor en situación irregular.
3. Participar en capacitaciones y actividades que se coordinen en la Institución para promocionar estilos de vida saludable y prevenir el uso indebido de sustancias psicoactivas, legales e ilegales.
4. No incitar al consumo, consumir, portar, distribuir, expender, producir y traficar sustancias psicoactivas - legales e ilegales - en eventos programados por la Institución.
5. No deben apoyar, encubrir, o permitir acciones que inciten el consumo, producción, porte, distribución, expendio y tráfico de sustancias psicoactivas legales e ilegales en los hijos y compañeros de estudio.
6. No deben presentarse a la Institución bajo los efectos de licor u otras sustancias psicoactivas -legales e ilegales, o cualquier tipo de arma.
7. Usar correctamente de los chats, redes sociales u otros medios de comunicación, no denigrando del colegio o de alguno de sus empleados.
8. Proteger a los menores de edad, incluso de sus hijos y respetar el derecho a la intimidad y a su buen nombre.
9. No divulgar información confidencial del Colegio, o propia de este, que se trate en los Consejos, Comités, Citas programadas de seguimiento u Órganos de Participación Institucional a los que asista.



CAPÍTULO VIII. LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Artículo 41°. Perfil del Docente Cumbres.

Un docente del Colegio Cumbres Bogotá tiene la misión de formar a sus estudiantes no solo académicamente, sino también humana y espiritualmente. Para ello, además de impartir con profesionalidad sus clases y de entregarse enteramente a la consecución de los propósitos académicos del grupo asignado, debe ser para sus estudiantes un testimonio cristiano auténtico, responsable y fiel a sus compromisos dentro y fuera del colegio, tanto en sus palabras como en sus obras. En este sentido, la noble y comprometida labor que implica ser docente comprende una dimensión vocacional, que les permita vivir su profesión como una misión. Este perfil está integrado por seis dimensiones que describen los dominios fundamentales del desempeño docente:

1. Conoce a sus estudiantes, sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.
2. Mejora continuamente para apoyar a los estudiantes en sus aprendizajes.
3. Organiza y evalúa el trabajo educativo y realiza una intervención didáctica pertinente.
4. Asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los estudiantes.
5. Participa en el funcionamiento eficaz del colegio y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los estudiantes concluyan con éxito su escolaridad.
6. Promueve el desarrollo personal, espiritual y apostólico de los estudiantes, a través de su propio ejemplo de vida y de la formación de sus virtudes y valores.

Los Dean, Head of School Life y Head Teacher se caracterizan por su lealtad al Colegio Cumbres Bogotá, al trabajo que desempeñan, a los compromisos adquiridos y sobre todo a los principios éticos, religiosos y morales. Se mantienen en constante verificación, supervisión y control de los procesos académicos, buscando siempre resultados eficaces, dando confianza a su equipo de trabajo, proponiendo y generando nuevas alternativas que contribuyan al crecimiento del Colegio Cumbres.

Artículo 42°. Derechos. Administrativos

1. Recibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social y prestaciones sociales en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para actualización, profesionalización y mejor desempeño, de sus funciones.
4. Obtener las licencias por enfermedad y casos previstos por la ley; así como las de maternidad y paternidad conforme al régimen de seguridad social vigente.
5. Recibir trato justo y respetuoso por parte de los directivos, compañeros, padres de familia, personal administrativo, de servicios generales y estudiantes de la Institución.
6. Aprovechar los espacios que el colegio ofrece para crecer en la fe.
7. Solicitar a las consagradas o sacerdotes ser atendidos en dirección espiritual.
8. Recibir estímulos no salariales, cuando las Directivas lo estimen conveniente, por el buen desempeño de las actividades docentes.
9. Presentar peticiones, quejas o sugerencias formuladas razonadamente y por escrito, siguiendo el conducto regular.
10. Recibir las funciones inherentes a su cargo, orientación, seguimiento y plan de mejoramiento en las actividades realizadas.
11. Contar con unas condiciones de trabajo seguras que protejan los riesgos reales y/o potenciales en el medio laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.

De Formación Integral

1. Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares y a ser elegido en igualdad de condiciones para el Consejo Directivo de la Institución en



Asamblea de Docentes.

2. Conocer y ser instruidos sobre el direccionamiento estratégico del PEI, en sus cuatro gestiones según la guía 34 del Ministerio de Educación Nacional.
3. Recibir oportunamente el cronograma de actividades.
4. Expresar libremente sus pensamientos, respetando la filosofía y horizonte de la comunidad educativa.
5. Recibir oportunamente los materiales e implementos pedagógico y ayudas didácticas necesarias para dar un buen rendimiento escolar en su área y a tener una institución bien dotada.
6. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia, planes de estudio, planes de mejoramiento y reformulación del PEI, aportando ideas, debatiendo sugerencias que permitan una mejor marcha de la Institución Educativa.

Artículo 43°. Deberes. Administrativos

1. Conocer y cumplir la filosofía, misión y visión del Colegio y propender para que ellas se cumplan de acuerdo al Ideario de los Colegios Regnum Christi.
2. Practicar la benediciencia para con el colegio, personal docente, personal administrativo, padres de familia y estudiantes. Proponer posibles soluciones ante las situaciones que se presenten en su entorno inmediato.
3. Implementar el modelo pedagógico de Educación Personalizada en la planeación y las evaluaciones.
4. Autoevaluarse y ser evaluado por su jefe inmediato en el cumplimiento de sus funciones.
5. Seguir los lineamientos del colegio para la solicitud de permisos. Se debe respetar el conducto regular y entregar soporte físico o electrónico, firmado por su jefe inmediato a Gestión Humana antes de la fecha del permiso.
6. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica.
7. Asistir a las convivencias, capacitaciones y jornadas pedagógicas.
8. Los titulares tienen la misión de guiar a los estudiantes a su cargo en todas las actividades formativas encomendadas.
9. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
10. Asistir a los actos de comunidad, reuniones y actividades que la institución programe o determine participar.
11. Cumplir puntualmente con el horario escolar, respetando la hora de ingreso y salida del aula de clase.
12. Acompañar a los estudiantes a la hora del almuerzo. En particular los profesores de Primaria quienes tengan la clase inmediatamente anterior al almuerzo, deben acompañar a este grupo, reforzando reglas de buenos modales en la mesa y asegurándose de que los estudiantes consuman todos sus alimentos.
13. Conocer todas las rutas y protocolos existentes en el colegio para apoyar su ejecución cuando se presenten casos relacionados con la salud mental, emocional y convivencial de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en la realización de actividades complementarias. (Eventos, entrega de boletines, capacitaciones, actividades externas del colegio.)
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales confiados a su cargo.
16. Cuando termine su vínculo laboral con el colegio debe realizar el diligenciamiento de todos los formatos respectivos que evidencien el paz y salvo con el colegio, igualmente la respectiva acta de entrega del puesto de trabajo.
17. A los profesionales de carreras o programas diferentes a licenciaturas en educación, se les solicita capacitarse en metodología, didáctica y pedagogía de la enseñanza.
18. Evitar involucrarse en acciones de intimidación reiteradas a otras personas de la comunidad educativa como gestos, comentarios, chistes, acciones personales o a través de medios electrónicos.
19. Promover su auto- capacitación y actualización a fin de lograr la renovación e idoneidad necesarias para el desarrollo profesional.
20. Hacer los reemplazos indicados por su jefe inmediato, cuando algunos de sus compañeros se encuentren incapacitados.
21. Cumplir el horario establecido por el Colegio y dedicar la totalidad del tiempo a las funciones propias de su cargo.
22. Asumir con madurez y sentido profesional las sugerencias y correctivos que se le hagan en bien de su

labor en el colegio.

23. Procurar el cuidado integral de su salud, siendo ejemplo de un estilo de vida saludable.
24. Presentar excusa justa y oportuna cuando deba ausentarse de la institución, anexando guías, talleres, consultas u otras para los estudiantes a su cargo.
25. Cumplir con el código de vestuario institucional.
26. Portar el uniforme definido para los docentes de acuerdo al Manual de Imagen y mostrar una adecuada presentación personal acorde a las actividades a realizar.
27. Informar a las Directivas sobre la detección de casos de incitación al consumo, porte, expendio, distribución, producción y/o tráfico de sustancias psicoactivas -legales e ilegales- entre los educandos, así como el porte ilegal de armas o cualquier material que sugiera implícita o explícitamente la pornografía, para que esta haga el debido proceso.
28. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales (modificado por la Ley 1562 de 2012, art. 27).
30. Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
31. Todos lo relacionados con el Contrato laboral y reglamento interno de trabajo, código de conducta institucional y normas internas del Colegio.

De Formación Integral

1. Apoyar las directrices establecidas por la Rectoría y su equipo en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y evaluación.
2. Conocer, actualizarse y cumplir los lineamientos del Manual de Convivencia Escolar, exigir su cumplimiento y evaluar el conocimiento del mismo a los estudiantes a su cargo.
3. Seguir los lineamientos del colegio para la solicitud de permisos. Se debe respetar el conducto regular y entregar soporte físico o electrónico, firmado por su jefe inmediato a Gestión Humana antes de la fecha del permiso.
4. Capacitarse y aplicar el modelo pedagógico propio de los colegios Regnum Christi, así como en la implementación de metodologías activas.
5. Para los docentes bilingües, obtener una certificación internacional con un resultado equivalente al nivel B2 (Preescolar y Primaria) y C1 (Bachillerato), según el Marco de Referencia Europeo.
6. Facilitar la orientación y guía de las actividades curriculares para que los (as) estudiantes alcancen los logros propuestos.
7. Participar activamente en la elaboración del planeación y programación de actividades del área a la que corresponda.
8. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a los principios filosóficos del colegio.
9. Propiciar la integración y buenas relaciones de la Comunidad Educativa.
10. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr su desarrollo integral.
11. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas para el desarrollo del proceso educativo.
13. Elaborar los informes de calificaciones, observaciones, planes de mejoramiento y anotaciones que se le soliciten.
14. Estar atentos de cualquier situación que afecte la salud mental, cognitiva, emocional, comportamental de los estudiantes y remitir el caso de manera oportuna a Orientación Escolar bajo el proceso correspondiente.
15. Estar atentos, notificar o informar episodios importantes a nivel académico, social, disciplinar, actitudinal o comportamental a quien corresponda.
16. Cumplir a cabalidad el Código de conducta para empleados y voluntarios laicos que trabajan con menores en los colegios o apostolados del Regnum Christi.
17. En todo momento respetar al estudiante y si hay un llamado de atención respecto a cualquier comportamiento del mismo, hacerlo de la manera más cordial y respetuosa teniendo en cuenta su etapa



evolutiva.

18. Acompañar a los estudiantes dentro y fuera del aula de clases.
19. Informar cualquier situación de riesgo que amenace la integridad de algún estudiante, dentro o fuera de la Institución.
20. Recibir sugerencias metodológicas encaminadas a mejorar nuestro trabajo, orientadas por el Rector, Dean, Head Teacher y Subdirección de Formación Integral y aún de sus mismos compañeros, estudiantes y padres de familia.
21. Conocer y cumplir a cabalidad el instructivo guía del docente.
22. Elaborar por escrito, coordinadamente, la programación específica de la materia que imparte, a principio del curso, encuadrándola en la programación vertical del área respectiva, en el plan anual según el cronograma institucional en la planeación con las competencias académicas estipuladas para cada grado y criterios de evaluación, obteniendo el visto bueno del Head Teacher/Dean. Introducir correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos en la materia programada.
23. Utilizar la plataforma Teams para asignar todas las tareas académicas, con por lo menos 2 días de antelación a la fecha de entrega. Subir en este medio guías, repasos, fichas académicas que faciliten el estudio y mejor aprovechamiento de los estudiantes.
24. No inculcar en los (as) estudiantes ideas o principios en cuestiones de fe y moral contrarias a las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia Católica.
25. Abstenerse de utilizar el celular durante actos institucionales y acompañamientos asignados, promoviendo así un ambiente de respeto, atención y compromiso hacia la comunidad educativa

Parágrafo 1: Por razones de tipo pedagógico queda estrictamente prohibido a los (as) estudiantes recibir clases particulares de los profesores del mismo grado del colegio. En preescolar los asesores deben ser autorizados por la Rectoría o el Dean. Está prohibido que los profesores dicten tutorías dentro de su horario laboral.

Parágrafo 2: No es costumbre, que los padres de familia inviten a docentes a festejos o que los docentes asistan. En caso de que el evento sea aprobado por el colegio, se espera que el docente actúe de acuerdo con el Código de Conducta de los colaboradores del colegio cumbres.

Parágrafo 3: Está prohibido a cualquier funcionario del colegio la venta de artículos, bienes y servicios en el colegio o solicitar cuotas o préstamos en dinero, u otro beneficio económico o personal, a los estudiantes, padres de familia o compañeros de trabajo.

Parágrafo 4: Todos los funcionarios del colegio deben acatar y dar cumplimiento a las medidas y los protocolos de bioseguridad establecidas por la legislación vigente y por el Colegio Cumbres para la prevención del contagio de enfermedades.



TÍTULO IV

ACUERDOS CONVIVENCIALES

CAPÍTULO IX. ESTÍMULOS

El verdadero estímulo es aquel que hace que cada estudiante se sienta como eje y centro del proceso educativo; por lo tanto, el Colegio Cumbres propiciará un ambiente de participación, bienestar y desarrollará actividades que permitan el crecimiento integral, exaltando las capacidades de cada uno de sus miembros.

Artículo 44°. Premiación.

Como un reconocimiento al esfuerzo realizado por los estudiantes al final del año escolar, el Colegio Cumbres otorga los siguientes premios:

1. En el Nivel de Preescolar: se otorgan reconocimientos especiales por ciertas virtudes, ya sean grupales o individuales, o por buen rendimiento académico.
2. En el Nivel de Lower Elementary los reconocimientos de fin de año para cada curso son:

Curso	Premio	Criterios	Forma de Premio	Cantidad
1° grado 2° grado 3° grado	Liderazgo deportivo	Estudiante que se destaque por cuidarse a sí mismo a través de la actividad física, aprovechando las clases de educación física y profundizaciones o participando en eventos deportivos internos y externos.	Diploma	Todos los estudiantes del curso que lo merezcan, máximo 3 premios por liderazgo en el grado.
	Liderazgo social	Estudiante que se destaque por desarrollar habilidades emocionales que le permitan conocerse a sí mismo y a las personas que lo rodean para construir relaciones sanas y generar ambientes donde reine la comprensión y la caridad.		
	Liderazgo en comunicación	Estudiante que se destaque por adaptarse a los retos comunicativos de la actualidad a través de distintos medios e idiomas dirigiéndose a diferentes públicos, sin dejar de expresar su forma de pensar.		
	Liderazgo artístico	Estudiante que se destaque por desarrollar habilidades cognitivas, además de entender y expresarse en diferentes disciplinas artísticas que lo ayuden a perfeccionar su sentido estético.		

	Liderazgo en innovación, diseño y solución de problemas	Estudiante que se destaque por hacer uso de los aprendizajes adquiridos para solucionar problemas de la vida cotidiana con apoyo de herramientas tecnológicas (tecnología, matemáticas y ciencias).		
	Liderazgo ambiental	Estudiante que se destaque por el cuidado y responsabilidad de la casa común, colaborando con otros en ambientes interculturales, contribuyendo a partir de su identidad y principios.		
	Liderazgo Cristiano de servicio	Estudiante que se destaque por usar sus talentos al servicio de los demás, así como impulsar los talentos de sus compañeros.		
	Liderazgo académico	Estudiante que se destaque por poner en acción su curiosidad intelectual, pensamiento crítico y creativo con el fin de lograr un beneficio personal y comunitario.		

Parágrafo 1: En la sección de Lower Elementary todos los estudiantes serán reconocidos por una de las competencias del perfil egreso, recibiendo sólo un diploma por estudiante.

En la sección de Upper Elementary, Middle School & High School los reconocimientos de fin de año para cada curso son:

Curso	Premio	Criterios	Forma de Premio	Cantidad
4° a 12° grado	Liderazgo deportivo	Estudiante de cada curso que haya sobresalido por su espíritu deportivo al participar con entusiasmo y asiduidad en las clases de educación física, selecciones deportivas del colegio y/o en competencias externas de carácter departamental, nacional e internacional.	Diploma	Los estudiantes que lo merezcan por curso.
	Formación y convivencia	La máxima valoración de formación y convivencia en el curso, igual o superior a 90 puntos y que se haya destacado en esta área, por la vivencia de virtudes, excelente comportamiento, sana convivencia y por el cumplimiento de las normas del colegio.	Diploma	
	Liderazgo social	Estudiante de cada curso que se destaque por su calidad humana, coherencia de vida y participación en Changemakers, demostrando ante sus compañeros y comunidad educativa la firmeza de sus principios, valores y virtudes. Además de obtener un promedio igual o superior a 90 puntos en la materia de Formación Humana.	Diploma	
	Liderazgo Apostólico	Estudiante de cada curso que además de obtener un promedio igual o superior a 90 puntos en la materia de Formación Católica, sea sobre todo testimonio en su amor por Jesucristo y por el prójimo.	Diploma	

	Liderazgo artístico	Estudiante de cada curso que impulse la apreciación artística con estrategias específicas de liderazgo dentro y /o fuera del colegio. Además de obtener una nota igual o superior a 90 puntos en la materia de artes y/o música.	Diploma	
	Perseverancia	Estudiante de cada curso que a través de la perseverancia haya logrado superar alguna dificultad y que a lo largo del año ha demostrado superación de algún aspecto académico y/o de la formación integral.	Diploma	
	Francés	Estudiante de cada curso que demuestre a través de un promedio igual o superior a 90 en su nota final en esta asignatura, el interés por la misma y el trabajo arduo en las actividades propuestas a lo largo del año.	Diploma	
	Inglés	Estudiantes de cada curso que demuestre a través de un promedio igual o superior a 90 puntos en su nota final en esta asignatura, el interés por la misma y el trabajo arduo en las actividades propuestas a lo largo del año.	Diploma	
	Liderazgo ambiental	Estudiantes que impulsen el cuidado y la conciencia ambiental dentro y /o fuera del colegio.	Diploma	
	Excelencia académica	Estudiante de cada curso que haya obtenido un promedio general entre 90 y 94 puntos, incluyendo formación y convivencia.	Medalla	
	Mención Honorífica	Constituye reconocimiento de mayor significancia integral, tanto académica como disciplinar, por cuanto se otorga al estudiante de cada curso que haya obtenido el mayor promedio general entre 95 y 100 puntos incluyendo formación y convivencia.	Medalla	
6º grado	Premio Semper Altius	<p>Este premio se otorga en el último grado de primaria al o los estudiantes que reflejen de manera excelente la formación integral de acuerdo al perfil del estudiante Cumbres según el artículo 35° del presente Manual.</p> <p>Procedimiento de elección: antes de finalizar el año escolar, la Dirección de Formación Integral realiza una votación secreta en la que participan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de 5º y 6º - Docentes -Equipo de formación integral <p>Criterios de elección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber cursado mínimo los tres últimos años en el Colegio Cumbres Bogotá o en cualquier colegio de la Red. - Obtener la mayoría de los votos de acuerdo con el perfil del estudiante Cumbres. -Tener una conducta y desempeño académico destacados. -Demostrar sentido de pertenencia por el colegio y liderazgo de acción positiva. - El equipo directivo validará la votación y que los elegidos cumplan con los requisitos. 	Medalla	El número de premios puede variar según sea el caso. Se otorgan de 1 a 3 por curso.

12° grado	Semper Altius	<p>Este premio se otorga en el último grado de High School al o los estudiantes que reflejen de manera excelente la formación integral de acuerdo al perfil del estudiante Cumbres según el artículo 35° del presente Manual.</p> <p>Procedimiento de elección: antes de finalizar el año escolar, la Dirección de Formación Integral realiza una votación secreta en la que participan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de 11º y 12º - Docentes -Equipo de formación integral <p>Criterios de elección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber cursado mínimo los tres últimos años en el Colegio Cumbres Bogotá o en cualquier colegio de la Red. - Obtener la mayoría de los votos de acuerdo con el perfil del estudiante Cumbres. -Tener una conducta y desempeño académico destacados. -Demostrar sentido de pertenencia por el colegio y liderazgo de acción positiva. - El equipo directivo validará la votación y que los elegidos cumplan con los requisitos. 	Medalla	El número de premios puede variar según sea el caso. Se otorgan de 1 a 3 por curso.
	SABER 11° - ICFES	El estudiante de último grado, con la mejor prueba SABER 11 - ICFES reciben reconocimiento el día de la ceremonia de graduación.	Diploma	El estudiante que tenga el más alto puntaje.
	Permanencia y fidelidad	En la ceremonia de graduación de cada año se otorga un reconocimiento de permanencia y fidelidad a los estudiantes de 12º grado que cursaron desde preescolar en el colegio o en colegios del Regnum Christi ininterrumpidamente.	Placa	Los estudiantes que lo merezcan según sea el caso.

Parágrafo 2: En Lower & Upper Elementary, Middle School y High School para hacerse acreedor a uno o varios premios, al final del año escolar el (la) estudiante(a) deberá cumplir con: una calificación final promedio de 70 o más en el área de formación y convivencia, los criterios establecidos para cada uno de los premios, la integración con el colegio, el consenso en el comité de evaluación-promoción y presentarse a la ceremonia de clausura.

Parágrafo 3: Para cada uno de los reconocimientos se anunciará, en ceremonia pública, los candidatos por curso a recibir cada premio.

Artículo 45° Reportes Positivos.

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los (las) estudiantes en su formación integral, el Colegio Cumbres otorga reportes positivos que le subirán la nota en el corte de formación y convivencia mensual 2 puntos y se da en los siguientes casos:

1. Estudiantes que se han superado notablemente en sus estudios.
2. Actuación sobresaliente en concursos.
3. Haber representado dignamente al colegio en alguna actividad externa.
4. Superación notable en alguna calificación de carácter académico.
5. Destacarse en la vivencia de alguna virtud.
6. Sobresalir en las campañas de animación de la vida espiritual y sacramental del colegio.
7. Por su liderazgo de acción positiva en actividades artísticas, deportivas, culturales, religiosas.
8. Por su colaboración y proactividad en actividades del colegio.
9. Cargos de responsabilidad en el grupo y en el colegio.



Parágrafo: Estos reportes se otorgan en la Izada de bandera de cada mes, en filas, en ocasiones especiales o en clase.

Artículo 46°. Otros estímulos.

1. Representar al colegio en diferentes actos y a sus compañeros en el Consejo Estudiantil.
2. Recibir pin por la vivencia de virtudes o por su liderazgo.
3. Izar la bandera.
4. Ser elegido capitán de filas en la primaria.
5. Premiaciones periódicas por las campañas y concursos de disciplina.
6. Ser monitor de alguna asignatura.
7. Exponer sus trabajos ante la comunidad educativa.
8. Felicitación en público, verbal o escrita a través de la agenda.
9. Desempeñar liderazgo en actividades propias de la Institución.
10. Representar al curso en general en actividades que así lo ameriten.
11. Los estudiantes de último grado, con la mejor prueba SABER 11 - ICFES reciben reconocimiento el día de la ceremonia de graduación. También se dará una placa a quienes hayan permanecido en la institución desde el primer grado.
12. Los estudiantes de 9° a 12° grado podrán eximir su examen final en la asignatura correspondiente, si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 76.
13. Los estudiantes que participan en eventos internacionales tales como Premio LiderA, Premio Semper Altius, tendrán los beneficios académicos consignados en el Anexo 2.
14. Los estudiantes que obtengan en promedio académico y en formación y convivencia calificaciones superiores al 80%, que tengan a uno o más hermanos en el colegio y cuyos padres demuestren una situación económica difícil, podrán obtener descuentos en los valores de las pensiones mensuales definidos por el Consejo de Becas del colegio.
15. En Preescolar y primaria se utilizarán cuadros motivacionales de estímulo positivo. Estos serán enviados por el Dean de la sección con la asesoría del Learning Specialist o del Cosunselor.
16. Representar al colegio en actividades académicas intercolegiadas, siempre y cuando se encuentre aprobando todas sus materias en el momento de la participación.
17. Los estudiantes de grado 12° podrán ser postulados por el colegio a las becas de excelencia académica que ofrezcan las universidades cumpliendo con el requisito académico de no estar perdiendo ninguna asignatura al momento de la postulación y tener el aval del Consejo Académico.
18. Los estudiantes de grado 7° que aprueben el examen internacional DELF, serán eximidos de presentar el examen final del tercer trimestre de la asignatura de Francés.
19. Honor Roll: Serán publicados cada semestre o trimestre los estudiantes de cada curso que hayan sobresalido por su liderazgo.
20. Los estudiantes que sobresalgan en el área deportiva podrán inscribirse en el programa de deportistas de alto rendimiento que ofrece el Colegio como estímulo a su desempeño y dedicación deportiva. Obtendrá una flexibilidad curricular de acuerdo con la necesidad del deportista y luego de cumplir con los requerimientos del Consejo Académico.
21. La participación en Spelling Bee, Cumun y los proyectos presentados en la semana Semper Altius tendrá una nota en la asignatura a la que corresponda la actividad.

CAPÍTULO X. MANEJO DE CONFLICTOS

Artículo 47°. Prevención.

El Colegio Cumbres Bogotá prevé la realización de actividades pedagógicas con el personal directivo, docente y administrativo y los padres de familia, orientados a realizar una labor pedagógica de conocimiento y la toma de conciencia sobre la sana convivencia, haciendo énfasis a los padres de familia y profesores para que eduquen a los niños, niñas y adolescentes en el respeto a los demás compañeros, en especial hacia aquellos con dificultades en el aprendizaje, con necesidades educativas especiales o condiciones excepcionales. Prevé además actividades pedagógicas con los estudiantes para que reconozcan sus derechos, obligaciones y demás normas contenidas en el Manual de Convivencia.



El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

1. Aprender a conocer: Para que haya excelencia académica se espera que los estudiantes: asistan puntualmente a clases para aprovechar el tiempo, mantengan un buen ritmo de aprendizaje, trabajen con empeño y dedicación, pregunten cuando tengan dudas, realicen aportes interesantes, participen en discusiones, escuchen a docentes y compañeros, respeten el turno por la palabra, no interrumpan las intervenciones, realicen personalmente las tareas asignadas, cuiden sus implementos de trabajo, mantengan libros y cuadernos con buena presentación, den buen trato al material didáctico, asuman actitudes de investigación científica, indagación filosófica, lectura, consulta, experimentación, perseverancia; asuman la evaluación como un mecanismo de exigencia personal y tengan grandes inquietudes y deseos de aprender.
2. Aprender a convivir: Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros como nos gustaría que nos trataran (empatía), haciéndoles sentir bien y mostrándoles aprecio, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás (saludar, despedirse, pedir el favor, pedir permiso, dar las gracias, presentar excusas...), evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar las expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación y aseo del colegio y salón, tratar con cuidado la planta física, evitar usar espacios asignados a otras personas, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la Institución, portar el uniforme con dignidad, ser solidario con los demás. El incumplimiento de estos principios, está sujeto al reglamento de faltas de este MCE. Por último, así como cuidamos nuestros objetos personales, debemos aprender a cuidar los objetos de los demás (colegio, profesores, compañeros, familiares, conductores, proveedores). Si algún elemento es encontrado, este debe ser llevado al Head of School Life correspondiente para guardarlo según el protocolo de Cosas Perdidas.
3. Aprender a hacer: Para crecer en el descubrimiento de la vocación personal es necesario estar atento a las cualidades, capacidades y aptitudes de uno mismo y de los demás, valorar las diferencias en cuanto a la manifestación de la riqueza con que Dios ha dotado a las personas, favorecer un clima de confianza en clase, reflejar los dones, evitar todo tipo de burla, dedicar tiempo a las cualidades personales participando en grupos que ayuden a desarrollar tales capacidades, estar atento a las necesidades que los otros sufren y prestar un servicio a la sociedad.
4. Aprender a ser: Para construir la propia identidad es necesario participar en todas las actividades de encuentro consigo mismo, con los demás y con Dios, respetar el propio cuerpo y el de los demás, no hacerse daño, ni hacerlo a los otros, tener hábitos de higiene y aseo, cuidar la propia vida con actitudes de crecimiento personal enriqueciéndola con el contacto con otros y con la naturaleza; aceptarse a sí mismo teniendo un deseo constante de superación, ser líderes positivos ayudando a los otros con generosidad y dejar huella positiva en la vida de los que nos rodean.

Artículo 48°. Plan para la promoción de la Convivencia Escolar.

En la Institución la promoción de los lineamientos que rigen la convivencia escolar se realiza a través de la transversalidad de los diferentes Proyectos institucionales con las actividades académicas, culturales, religiosas, cívicas, ecológicas, tecnológicas, entre otras, que se viven a diario en la Comunidad educativa.

1. Los principales Proyectos institucionales son:
 - a. Programa de Virtudes
 - b. Programa Educación para el Amor (EA)
 - c. Programa de Participación Social
 - d. Proyecto de Estilos de Vida Saludable
 - e. Proyecto de Sana Convivencia
 - f. Proyecto de Constitución Política y Educación para la Democracia (CPED)
 - g. Proyecto Ambiental Escolar (PRAE)
 - h. Proyecto Aprovechamiento del tiempo libre (ATL)
 - i. Escuela de Padres



Las estrategias pedagógicas que se utilizan para la prevención de situaciones y actitudes que afectan la convivencia escolar hacen parte del Plan operativo anual y se adaptan a las características de edad, intereses y necesidades de cada una de las secciones del Colegio.

2. Las principales actividades institucionales son:
 - a. Sensibilización al inicio del año escolar frente al conocimiento y manejo del Manual de Convivencia Escolar.
 - b. Elaboración de las normas de convivencia en cada grupo al inicio del año escolar.
 - c. Elección del mediador escolar para cada grupo o representante de curso y capacitación periódica en su rol.
 - d. La conformación del Gobierno Escolar.
 - e. Actividades estratégicas para trabajar la autorregulación
 - f. Campañas de virtudes y actividades de mística e integración.
 - g. Programa de formación con diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa: Docentes, Padres de familia, transportadores, personal del restaurante, personal de aseo - mantenimiento y administración.
 - h. Talleres de prevención de adicciones y habilidades sociales.
 - i. Convivencias y excursiones de grado.
 - j. Campañas y concursos de disciplina.

Artículo 49°. Conducto regular o procedimiento para solicitudes o reclamos.

El conducto regular es un instrumento establecido en la legislación colombiana para el tratamiento de las faltas y dificultades que presenten los estudiantes en el ámbito académico y de convivencia. Se entiende como conducto regular, las diferentes instancias de que disponen los estudiantes y padres de familia, para buscarle alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el Colegio. Tales instancias son:

1. Para estudiantes:
 - a. Profesor de la materia o personal del colegio que observa la falta.
 - b. Titular de grupo.
 - c. Head Teacher o Head of School Life (si se trata de un asunto disciplinario o convivencial)
 - d. Dean de la sección
 - e. Subdirección de Formación Integral
 - f. Director de Formación Integral
 - g. Consejo Académico o Comité de Convivencia Escolar (si se trata de un asunto disciplinario o convivencial)
 - h. Rector
 - i. Consejo Directivo.
 - j. Órganos de control del estado.
2. Para Padres de Familia
 - a. Dean de la sección
 - b. Subdirección de Formación Integral
 - c. Director de Formación Integral.
 - d. Consejo Académico o Comité de Convivencia Escolar (si se trata de un asunto disciplinario o convivencial))
 - e. Rector.
 - f. Consejo Directivo.
 - g. Órganos de control del estado.

Artículo 50° Pautas para la resolución pacífica de conflictos.

1. Buscar siempre el diálogo y el mutuo entendimiento
2. Resaltar la importancia de lo que nos acerca y darle menos importancia a lo que nos separa.
3. Acudir de forma inmediata al titular de curso y/o profesor u otro integrante del Comité de Formación Integral para que sean ellos quienes evalúen y analicen la situación y generen estrategias de mediación y



resolución.

4. Evitar tomar medidas por sí mismo.
5. Evitar la confrontación personal y la agresión.
6. Crecer en la capacidad de perdón, convencidos que los valores de las personas son más grandes que sus defectos.
7. **Parágrafo 1:** El personal de la institución o padre de familia que sospeche algún caso de intimidación, informará al Head of School Life para que junto con el Counselor se realice una observación e identificación diagnóstica. En caso de confirmarse se dará continuidad a la ruta establecida.

Artículo 51°. Ruta de atención Integral para la convivencia escolar.

1. **Promoción:** Se fijan desde el inicio de cada año los Criterios de convivencia, mecanismos e instancias de participación a través del Estudio del M.C.E, los talleres de inteligencia emocional y habilidades sociales, las campañas de virtudes, los concursos de disciplina y convivencia, las Direcciones de Grupo, convivencias y excursiones de grado y los días lúdicos y de integración. Con eso se busca Promover un ambiente de sana convivencia a través de encuentros que faciliten la integración, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la aceptación de las diferencias.
2. **Prevención:** Proceso continuo de formación integral para disminuir las causas de violencia escolar. Con esto se busca darle seguimiento a las estrategias docentes sobre la gestión de la disciplina formativa y la convivencia, a través de la actualización, el diseño y desarrollo de medidas organizativas y el empoderamiento de los procesos disciplinarios, así como el seguimiento personalizado que los docentes deben dar a sus estudiantes y los acompañamientos en todos los espacios escolares para prevenir situaciones que impidan una sana convivencia.
3. **Atención:** Busca facilitar los procesos de atención (Protocolos de intervención) para promover una convivencia saludable y positiva, a través de la socialización de las normas y criterios comunes acordados a través de la socialización del M.C.E, la consolidación del Comité de Sana Convivencia y el seguimiento a los procesos disciplinarios. Incluye estrategias para asistir a la víctima de manera inmediata como son:
 - a. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
 - b. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
 - c. Búsqueda de 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.
 - d. Atención integral y seguimiento pertinente para cada caso.

4. **Seguimiento:** atención constante por parte del titular, Head of School Life, Dean y los padres de familia, con apoyo del Comité de Sana Convivencia cuando se considere. En caso de situaciones graves se reportarán al Sistema de Información Unificado de Convivencia escolar.

Parágrafo 1: El protocolo para la promoción, prevención, atención y seguimiento en casos de acoso escolar, se encuentra anexo al presente MCE. Anexo 1.

Parágrafo 2: Una vez agotada esta instancia y cuando la situación no pueda ser resuelta a través de los medios estipulados por este M.C.E, se seguirá la ruta de atención establecida en el Municipio de Chía, solicitando la intervención de otras entidades como el ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o La Policía de Infancia y Adolescencia, según el tipo de situación:

-Situaciones tipo I se encargará el Colegio Cumbres y el equipo interno siguiendo el protocolo establecido para estos casos.

-Situaciones tipo II el Colegio Cumbres remitirá el caso luego de seguir el protocolo a casa de Justicia Centro y allí se efectuará el reparto del caso a I ICBF y/o Comisarias de familia del municipio.

-Situaciones Tipo III El colegio Cumbres deberá reportar directamente a la policía Nacional (Infancia y Adolescencia)



CAPÍTULO XI. REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley N° 1620 y reglamentada por el decreto 1965 del 11 sep. 2013. "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la prevención y mitigación de la Violencia Escolar".

"El objeto de esta Ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación mediante la creación 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, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia" Art 1.

El propósito es crear condiciones para que los estudiantes y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, sean capaces de aceptar la diferencia, respetar a los demás y ser tolerantes. Propiciando la construcción de un ambiente de equidad, en la perspectiva del respeto a las diferencias propias del sexo y género, raza, cultura, nacionalidad y demás particularidades propias, de la formación de la identidad personal, de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Promover la reflexión con los distintos miembros de la Comunidad Educativa para eliminar acciones excluyentes, discriminatorias o dañinas en la construcción de los estudiantes como personas.

Tomar conciencia para que el respeto personal y comunitario, sea la base de los vínculos en la comunidad educativa que favorezcan una sana convivencia escolar.

Artículo 52° Reglas de formación y convivencia del Colegio Cumbres

1. Puntualidad y asistencia

- a. Llegar puntualmente al colegio, a clase y a todos los eventos institucionales.
- b. Presentar excusa justificada por inasistencia o retardo al colegio, a clase o actividades institucionales.
- c. Presentar en la Recepción la debida autorización escrita para salir de la institución durante el horario escolar.
- d. Solicitar el permiso al profesor de la clase cuando por causa justa sea necesario salir de la misma.
- e. Para los estudiantes de High School: en caso de ausencias justificadas deben realizar la debida gestión con el Dean de la sección para presentar tareas o trabajos pendientes que correspondan con sus ausencias.

2. Presentación personal

- a. Usar el uniforme completo, limpio y en buen estado de acuerdo al modelo institucional.
- a. Los estudiantes utilizar un corte de cabello, barba, uñas y maquillaje que reflejen orden, limpieza, cuidado personal y manteniendo el tono natural, alineado al uso de uniforme según los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- b. Usar el uniforme de diario, gala o deporte según el horario.
- c. Marcar las prendas del uniforme y responsabilizarse por ellas.
- d. Seguir lo estipulado en el Artículo 37 numeral 5 de este MCE.

3. Conducta

- a. Manejar un vocabulario correcto y adecuado.
- b. Ser honesto en las palabras y acciones.
- c. Mantener una postura de respeto en todos los lugares de la institución.
- d. Respetar los turnos en las conversaciones.
- e. Tomar las onces en momentos de descanso y lugares asignados y/o autorizados.
- f. Para los estudiantes de 11° y 12° grado utilizar el celular en el aula de clase cuando se trata de actividades académicas y autorizadas por el docente y hacer uso adecuado su celular durante los descansos.
- g. Depositar los residuos en los recipientes destinados para ello.



- h. Guardar los buenos modales en el comedor: hablar suave, mantener el orden, ingresar con el uniforme completo, dejar limpia la mesa y llevar la loza a su lugar.
- i. Mantener una actitud respetuosa en actos cívicos, deportivos, religiosos y culturales.
- j. Mantener el cubbie, el casillero y el puesto de trabajo organizado.
- k. Comportarse con buenos modales en el transporte escolar: usar el cinturón de seguridad, hablar en voz baja, mantener una postura adecuada, seguir las instrucciones de la monitora y conductor y respetar a todos los pasajeros.

4. Formación Académica

- a. Ser responsable y honesto con los deberes escolares.
- d. Seguir las instrucciones del docente de la clase.

5. Convivencia

- a. Ser cordial en el trato con los demás.
- b. Estar dispuesto a la ayuda y a la colaboración.
- c. Tener una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- d. Dirigirse a los demás con respeto.
- e. Tratar con caridad a compañeros, profesores y demás personal del colegio.
- f. Tratar a los demás como te gustaría ser tratado.
- g. Hablar siempre bien de los demás y ser asertivo en la comunicación con el otro.

6. Prohibiciones

- a. Los estudiantes de 1° a 10° grado no están autorizados a traer al colegio celulares ni relojes inteligentes; solamente pueden traer computadores o tabletas cuando el docente lo solicite para fines académicos. Tampoco están autorizados a traer objetos de valor o sumas de dinero grandes al colegio. Los estudiantes de Preescolar no están autorizados a traer al colegio ningún dispositivo electrónico.
- b. Portar elementos que puedan poner en peligro la salud o la vida de los demás (armas de todo tipo, elementos cortopunzantes, etc.). Traer, portar, ofrecer, promover, vender o consumir sustancias psicoactivas, cigarrillos, vapeadores y/o bebidas alcohólicas.
- c. Traer y/o utilizar sin autorización parlantes, bocinas o bafles.
- d. No se permite bajo ningún criterio, a los estudiantes, solicitar durante la jornada escolar, domicilios, encomiendas o que sus padres o particulares les provean de trabajos, cuadernos, materiales u otras responsabilidades propias. De darse el caso, ningún personal del Colegio está autorizado para recibir encargos dirigidos a los estudiantes y el Colegio no se hará responsable de los mismos.

7. Reglamento en espacios virtuales

- 1. Ser respetuoso en todos los espacios y con todas las personas.
- 2. Ser puntual al iniciar y al terminar las sesiones sincrónicas.
- 3. Mantener una buena presentación personal y un adecuado espacio de trabajo.
- 4. Respetar el turno en las conversaciones, pidiendo la palabra.
- 5. Seguir las instrucciones de cada formador.
- 6. Usar la plataforma Teams como herramienta de trabajo académico.
- 7. Usar un vocabulario apropiado.
- 8. Seguir los conductos regulares para solicitar permisos, tramitar excusas y solucionar eventualidades.
- 9. Ser responsable y honesto con los deberes escolares.
- 10. Participar activamente en el desarrollo de las clases.
- 11. Gestionar el tiempo de manera adecuada.
- 12. Mantener buena actitud y buen comportamiento.

Artículo 53° Clasificación y procedimiento para el seguimiento de faltas de disciplina y de convivencia.

La normalización trasciende y humaniza el sentido de la disciplina, convirtiéndola en una oportunidad para



formar en la autonomía y la libertad con responsabilidad. Las normas de disciplina y convivencia son el marco legal que canaliza las iniciativas que favorecen el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes. Es obligatorio su cumplimiento por parte de los estudiantes y es deber de todos los miembros de la comunidad velar por ello. La concreción de estas normas se basa en los valores humanos de respeto a las personas, lugares y cosas y de responsabilidad entendida como respuesta personal de la manera de actuar.

Con el fin de acompañar los procesos formativos de nuestros estudiantes de la sección de Preschool & Lower Elementary, que incluye los grados de Kinder 1 a 3ro de primaria y teniendo en cuenta su grado de desarrollo psicosocial, etapa de desarrollo infantil y grado de madurez, todo estudiante y su familia debe promover y vivir las normas disciplinarias y convivenciales descritas en este MCE. En el caso que algún estudiante incurra en una falta de convivencia se procederá de la siguiente manera: El Dean o la Head Teacher avisará a la familia sobre los motivos de la falta y se generará un compromiso de mejora. En los casos en los que el estudiante reincida en la misma falta (3 veces o más), se informará al comité de convivencia y se determinará los compromisos y sanciones a que haya lugar.

El respeto a las normas de convivencia permite un trabajo de calidad, la formación de hábitos de vida saludables y la creación de espíritu y compañerismo positivo. Para los estudiantes de 4° a 12° grado, las faltas de disciplina pueden ser leves, graves o muy graves y están relacionadas con la Puntualidad y Asistencia, Presentación Personal, Conducta y Formación Académica. Las faltas de Convivencia son de Tipo I, Tipo II y Tipo III.

El incumplimiento de las normas de comportamiento posibilita la toma de medidas correctivas, como las que se exponen continuación.

Artículo 54°. Faltas leves.

Son aquellos tipos de comportamientos actitudes, desacuerdos o conflictos que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o formativas. Son prácticas que no contribuyen a mantener el orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.

Se consideran como faltas leves las siguientes:

TIPO	FALTAS	PROCESO DISCIPLINARIO
1. Puntualidad y asistencia	<p>a. Llegar tarde al colegio y/o a clase sin justificación.</p> <p>b. No presentar la excusa que justifique la inasistencia a clase o al colegio.</p> <p>c. No seguir el conducto regular para la solicitud de permisos.</p> <p>d. Para los estudiantes de High School: No diligenciar el formato de reposición de trabajos en caso de ausencias justificadas.</p>	<p>a. Diálogo con el estudiante sobre los motivos de su falta y registro de la misma en Phidias.</p> <p>b. Acuerdo verbal entre las partes para evitar reincidir.</p> <p>c. El adulto responsable podrá acordar con el estudiante implicado estrategias reparadoras para recuperar el tiempo perdido. El docente de la clase realizará una baja de 2 puntos en la nota actitudinal de la clase.</p> <p>d. Si hay reincidencia se mantendrá comunicación con la familia para informar sobre el proceso y si es necesario se enviará nota informativa.</p>
2. Presentación Personal	<p>a. Usar el uniforme incompleto sin justificación.</p> <p>b. Usar accesorios o prendas que no corresponden al modelo institucional.</p> <p>c. Para las niñas usar la falda corta, traer las uñas pintadas de colores fuertes.</p> <p>d. Para los niños no traer la barba afeitada y presentarse con el cabello desarreglado.</p> <p>e. No traer el uniforme de Ed. Física para clase de deportes completo.</p> <p>f. No traer el uniforme de gala para eventos especiales.</p> <p>g. No respetar los acuerdos pactados en grupo con el titular sobre el uso del uniforme.</p> <p>h. Perder las prendas del uniforme por descuido.</p>	<p>a. Diálogo con el estudiante sobre los motivos de su falta.</p> <p>b. Acuerdo verbal entre las partes para evitar reincidir.</p> <p>c. En faltas relacionados con la presentación personal y la pulcritud se realizarán acuerdos con el titular y el Dean/Head of School life.</p> <p>d. En caso de pérdida de prendas del uniforme el estudiante debe responsabilizarse por su búsqueda.</p> <p>e. Se enviará nota informativa a padres de familia, a través de Phidias, en caso de reincidir.</p>

<p>3. Conducta</p>	<p>a. Usar apodos y/o un vocabulario soez en sus conversaciones.</p> <p>b. Interrumpir con conversaciones o uso del celular en filas, clases y eventos institucionales</p> <p>c. No seguir las instrucciones en filas, clases y eventos institucionales.</p> <p>d. Para los estudiantes de 11° y 12°; usar el celular y/o audifonos en clase, filas o eventos institucionales sin autorización del docente.</p> <p>e. Arrojar basuras en espacios públicos o áreas comunes.</p> <p>f. Mantener en desorden el cubbie, casillero y/o puesto de trabajo.</p> <p>g. No seguir las instrucciones de la monitora y/o el conductor en el transporte escolar.</p> <p>h. Fomentar el desorden en el aula de clase.</p>	<p>a. Diálogo con el estudiante sobre los motivos de su falta y registro de la misma en Phidias.</p> <p>b. Acuerdo verbal entre las partes para evitar reincidir.</p> <p>d. Para los estudiantes de 11° y 12° que usen audifonos, relojes inteligentes y/o celulares sin la debida autorización recibirán una baja de 5 puntos en la nota de Formación y Convivencia del semestre.</p> <p>e. En caso de ventas o rifas no autorizadas estas deben ser reportadas al High of School Life/Dean quien dará el acompañamiento correspondiente.</p>
--------------------	--	--

	<p>i. Realizar ventas, rifas y otras formas de recoger dinero dentro del colegio sin autorización.</p> <p>j. Tomar sin pedir permiso las propiedades de algún compañero.</p> <p>K. No mantener una postura adecuada en el colegio.</p> <p>l. Manifestaciones de cariño dentro del contexto escolar, tales como abrazos prolongado, besos en exceso, caricias intensas o cualquier comportamiento físico que pueda hacer sentir incómodo a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>m. Usar bafles o parlantes en clase, filas, descansos o eventos institucionales sin autorización del docente.</p> <p>n. No devolver a enfermería los elementos facilitados en calidad de préstamo (cabestrillo, bolsas de frío/calor, muleta o inmovilizadores).</p>	
<p>4. Formación académica</p>	<p>a. Incumplir con tareas o materiales a clase (préstamo de batas, libros de texto, etc)</p>	<p>a. Diálogo con el estudiante sobre los motivos de su falta y registro de la misma en Phidias.</p> <p>b. El docente que presencié la situación acordará con el estudiante una estrategia reparadora o formativa y las implicaciones académicas que esto tiene.</p>

Artículo 55°. Faltas graves.

Son aquellos tipos de comportamientos que atentan contra la convivencia, los principios institucionales, la planta física y recursos pedagógicos, perturbando el normal desarrollo de la convivencia y las actividades de la Institución Educativa Se consideran faltas graves las siguientes:

TIPO	FALTAS	PROCESO DISCIPLINARIO
1. Puntualidad y asistencia	<p>a. Llegar tarde al colegio en más de tres ocasiones sin justificación.</p> <p>b. Faltar al colegio repetitivamente (más de tres (3) veces) sin justificación alguna.</p> <p>c. Ausentarse del colegio, de clase y de cualquier evento institucional sin autorización.</p>	<p>a. Se hablará con el estudiante sobre los motivos de su falta y registro en Phidias.</p> <p>b. Se comunicará a los padres de familia y el estudiante tendrá una baja en la nota de formación del trimestre - semestre de 5 puntos y un espacio pedagógico o estrategia reparadora acordada entre el Head of School Life/Dean y el estudiante.</p>
2. Presentación personal	<p>a. Incurrir en más de tres faltas relacionadas con la presentación personal</p> <p>b. Incumplir en más de tres ocasiones con los acuerdos relacionados con la presentación personal.</p> <p>c. Mala utilización de las redes sociales colocando fotografías o videos propios o ajenos, portando o no el uniforme escolar, dentro o fuera de sus instalaciones, usando etiquetas de otras personas o interpretando canciones con letras irrespetuosas que van en contra de los principios del colegio</p>	<p>a. Se hablará con el estudiante sobre los motivos de su falta.</p> <p>b. Se realizará un plan de acción acordado entre el estudiante, la familia y el Head of School Life.</p>

<p>3. Conducta</p>	<p>a. Incurrir en más de tres faltas leves relacionadas con la conducta.</p> <p>b. Dar información falsa a directivos y docentes.</p> <p>c. Cualquier tipo de soborno.</p> <p>d. Protagonizar o participar en desórdenes, saboteos a las clases y otras actividades que promueva el colegio.</p> <p>e. Cambiar de transporte escolar sin permiso escrito de la familia y la autorización del Head of School Life.</p> <p>f. Inducir con o sin intención a compañeros a cometer faltas disciplinarias.</p> <p>g. Celebrar inadecuadamente eventos y/o haciendo bromas que atenten contra la seguridad de los compañeros y el aseo de la institución.</p> <p>h. Encubrir o ser cómplice de actos violatorios del Manual de Convivencia.</p> <p>i. Causar daño al material de trabajo, mobiliario, instalaciones y/o equipamiento del colegio.</p> <p>j. Causar daño en bien ajeno.</p> <p>k. Inducir o participar en retos virales que atenten contra la integridad, la salud o el buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>l. Incurrir en tres llamados de atención por Manifestaciones de excesivas de cariño dentro del contexto escolar, tales como abrazos prolongados, besos en exceso, caricias intensas o cualquier comportamiento físico que</p>	<p>a. Se hablará con el estudiante sobre los motivos de falta y registro de la misma en Phidias.</p> <p>b. Se comunicará la situación a los padres de familia y, si es necesario, se realizará citación en el colegio.</p> <p>c. El estudiante tendrá reporte informativo con una baja de 15 puntos en la nota de Formación en el trimestre – semestre y un espacio pedagógico y/o estrategia reparadora.</p> <p>d. En caso de daños el Head of School Life solicitará a la administración del colegio el valor de lo que los padres de familia deben cancelar para reponer lo dañado. Si no es mobiliario del colegio el estudiante lo debe reponer por su cuenta.</p> <p>e. En caso de incurrir en tres llamados de atención por manifestaciones excesivas de cariño se citará a los padres de familia con una baja de 5 puntos en la nota trimestre/semestre de formación y convivencia.</p> <p>f. Para los estudiantes de 1° a 10° grado, que traigan y/o utilicen celulares y relojes inteligentes se resguardarán apagados y serán entregados a los padres de familia.</p> <p>g. En los grados 11° y 12°, un reiterado mal uso de los celulares o relojes inteligentes puede conllevar, a juicio del Dean/Head of School Life, la prohibición de traer al colegio tales dispositivos.</p>
--------------------	---	---

	<p>pueda hacer sentir incómodo a alguna de los miembros del colegio.</p> <p>m. Participar en cualquier actividad (bromas, retos, comentarios, etc), que promueva la exclusión a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>n. Para los estudiantes de 1° a 10°: Traer y/o utilizar el celular y/o relojes inteligentes.</p> <p>o. Para los estudiantes de 11° y 12°, reincidir en tres llamados de atención sobre el uso indebido de los aparatos electrónicos.</p>	
<p>4. Formación académica:</p>	<p>a. Mantener cualquier material de apoyo, incluso si no está relacionado con el examen o prueba que se esté presentando y que pudiera servir como copia.</p> <p>b. El préstamo o copia de las tareas o trabajos. No seguir las instrucciones en evaluaciones, tareas o trabajos.</p>	<p>a. El profesor que evidencia la falta decomisará el material de apoyo.</p> <p>b. Se dialogará con el estudiante sobre los motivos de su falta y registro en Phidias.</p> <p>c. Se comunicará la situación a los padres de familia y, si es necesario, se realizará citación en el colegio. El estudiante tendrá reporte informativo con una baja de 15 puntos en la nota de disciplina en el trimestre y un espacio pedagógico y/o estrategia reparadora.</p>

Artículo 56°. Faltas muy graves.

Es toda conducta o actitud que lesiona o atenta contra la vida y/o dignidad de las personas, los valores individuales y colectivos de la Institución Educativa Se consideran faltas muy graves las siguientes:



TIPO	FALTAS	PROCESO DISCIPLINARIO
1. Presentación personal	a. Permanecer con el uniforme de la institución en lugares públicos fumando o consumiendo bebidas alcohólicas.	Se recaudará la información y evidencias suficientes. El Dean of Elementary o el Head of School Life de la sección que corresponda, notificará al estudiante y a su representante que se abrirá un proceso disciplinario y se escuchará al estudiante en descargos, situación de la que se dejará constancia (acta)
2. Puntualidad y asistencia	a. Acumular más de tres faltas graves por llegadas tarde al colegio sin justificación. b. Ausentarse y/o retirarse del colegio sin autorización. c. Justificar una ausencia al colegio faltando a la verdad.	El Rector o quién él asigne comunicará a la familia la sanción que puede ser: a. Compromiso disciplinar: acta en la cual se enuncia explícitamente una intención de no reincidir en el incumplimiento de las normas institucionales para favorecer el orden, la disciplina y la convivencia de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento se firmará una matrícula de última oportunidad.
3. Conducta	a. La acumulación de más de 3 faltas graves relacionadas con la disciplina o la convivencia. Traer al colegio, comercializar, exhibir o portar en cuadernos o dispositivos móviles material pornográfico. b. Daño intencional de bienes y/o enseres de la institución o de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad. c. Falsificación de documentos y firmas. d. Presentar certificados falsos para obtener el ingreso al colegio o el diploma de bachiller. e. Portar y/o usar cualquier clase de arma. f. Traer, portar, vender, consumir sustancias psicoactivas o psicotrópicas, cigarrillo, vapeadores o bebidas alcohólicas. Inducir a otros al consumo	b. Matrícula de última oportunidad: es un acuerdo de reserva de cupo para el ciclo escolar siguiente que implica un seguimiento permanente para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos de acuerdo con los resultados obtenidos. d. Cancelación del contrato de servicios educativos: Se hará efectiva la cancelación del contrato de manera inmediata luego de corroborar la falta que da origen a esta sanción. En caso de situaciones de consumo o presentarse bajo los efectos de sustancias psicoactivas o psicotrópicas, cigarrillo, vapeadores o bebidas alcohólicas se activará la ruta de atención en casos críticos.



	<p>o presentarse a la institución bajo estos efectos</p> <p>g. Utilizar el nombre del colegio sin autorización para realizar actividades.</p> <p>h. Sustraer y/o apoderarse de cualquier elemento que no le pertenezca.</p>	
<p>4. Formación Académica</p>	<p>a. Fraudes en evaluaciones, trabajos, suplantación, alteración de notas y firmas.</p> <p>b. Todo lo referente al art. 77</p>	<p>a. El docente que presencie la situación reunirá las evidencias y comunicará al Dean de la sección y al Head of School Life.</p> <p>b. El Dean of Elementary o el Head of School Life de la sección que corresponda, notificará al estudiante y a su representante que se abrirá un proceso disciplinario y se escuchará al estudiante en descargos, situación de la que se dejará constancia (acta)</p> <p>c. Perderá la nota de formación y convivencia del trimestre.</p> <p>d. Como estrategia reparadora el estudiante debe realizar un trabajo escrito con Normas APA relacionado con la falta cometida.</p>

Artículo 57°. 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” (Decreto 1965 de 2013). Se consideran:

SITUACIÓN TIPO I	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
<p>1. Utilizar vocabulario que maltrate la dignidad del otro en forma verbal, escrita, gráfica o por internet o redes sociales.</p> <p>2. Difundir o escribir mensajes difamatorios contra miembros de la institución utilizando cualquier medio de comunicación, entre ellos los electrónicos (redes sociales).</p> <p>3. Esconder y/o cambiar objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4. Hacer bromas pesadas.</p> <p>5. Faltarle el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a. Quien conoce la situación informa a la Dirección y/o al Head of School Life de la sección/Dean de la sección.</p> <p>b. El Head of School Life /Dean de la sección escucha las partes implicadas e informa a la Dirección.</p> <p>c. La Dirección o el Head of School Life /Dean de la sección comunicará a la familia, y si en necesario se citará en el colegio.</p> <p>d. El Head of School Life/Dean de la sección lidera estrategias formativas de conciliación y reparación, y comunica a las familias implicadas.</p> <p>e. El Head of School Life/Dean de la sección envía reporte informativo a la familia que puede incluir correctivos como la baja de 15 puntos en la nota de formación.</p> <p>f. El Head of School Life/Dean de la sección en conjunto con el titular de grupo darán seguimiento al caso para evaluar la efectividad de las medidas tomadas.</p>	<p>a. 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.</p> <p>b. 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 la Institución educativa. De esta actuación se dejará constancia (formato institucional de acta).</p> <p>c. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requieren otras estrategias.</p>

Artículo 58°. Situaciones tipo II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso 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". (Decreto 1965 de 2013). Se consideran cuando reinciden las siguientes situaciones:

SITUACIÓN TIPO II	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
<p>1. Intimidar, amenazar, agredir física o verbalmente y/o por redes sociales a cualquier persona de la comunidad educativa.</p> <p>2. Participar o incitar peleas dentro o fuera del plantel.</p> <p>3. Difamar, injuriar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4. Utilizar cualquier medio de comunicación para hacer o difundir información que vulnere la intimidad, la integridad y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad.</p>	<p>a. Quien conoce la situación informa a la Dirección y/o al Head of School Life/Dean de la sección.</p> <p>b. El Head of School Life/Dean de la sección, atiende de manera inmediata a los afectados, aplica medidas de protección a los implicados, escucha y establece los hechos, registra lo acontecido (acta), informa de la situación a la Dirección para citar a los acudientes.</p> <p>c. La Dirección atenderá a las familias de los implicados.</p> <p>d. La Dirección convoca al Comité de Convivencia Escolar para estudiar el caso.</p> <p>e. El Comité de Convivencia: analiza las causas, sugiere a la Dirección las estrategias formativas y revisa el cumplimiento del protocolo de atención. Con base en el análisis, se establecen estrategias de promoción y prevención. Esto se registra en acta.</p> <p>e. La Dirección comunicará a cada familia el proceso y a quien corresponda, la sanción que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de convivencia: acta en la cual se enuncia explícitamente una intención de no reincidir en el incumplimiento 	<p>a. 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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>b. 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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>c. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>d. Informar de manera inmediata a los Padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>e. 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,</p>

	<p>de las normas institucionales para favorecer la convivencia de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento se firmará una matrícula de última oportunidad.</p> <p>-Matrícula de última oportunidad: es un acuerdo de reserva de cupo para el ciclo escolar siguiente que implica un seguimiento permanente para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos de acuerdo con los resultados obtenidos.</p> <p>-Cancelación del contrato de servicios educativos: Se hará efectiva la cancelación del contrato de manera inmediata luego de corroborar la falta que da origen a esta sanción.</p>	<p>confidencialidad y demás derechos.</p> <p>f. 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 la Institución; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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.</p>
--	---	---

Artículo 59°. 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 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente”. (Decreto 1965 de 2013). Se consideran:

SITUACIÓN TIPO III	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
<p>1. Portar y/o utilizar todo tipo de armas o material pornográfico.</p> <p>2. Conformar o traer al colegio pandillas para agredir a estudiantes o realizar actos delictivos.</p> <p>3. Traficar, distribuir o consumir sustancias psicoactivas. (Ver glosario)</p> <p>4. Falsificar o sustraer evaluaciones, libros, registros académicos, sellos y papelería del colegio.</p> <p>5. Cometer faltas contra la intimidad y el pudor sexual, como:</p> <p>a. Los actos sexuales abusivos que atenten contra la integridad y la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b. Inducir a otro estudiante a prácticas sexuales que atenten contra la moral y las sanas costumbres.</p> <p>c. Incurrir en acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a. Quien conoce la situación informa a la Dirección y/o al Head of School Life/Dean de la sección.</p> <p>b. El Head of School Life/Dean de la sección, atiende de manera inmediata a los afectados, aplica medidas de protección a los implicados, escucha y establece los hechos, registra lo acontecido (acta), informa de la situación a la Dirección para citar a los acudientes de todos los involucrados.</p> <p>c. La Dirección atenderá a las familias de los implicados.</p> <p>d. La Dirección convoca al Comité de Convivencia Escolar para estudiar el caso.</p> <p>e. El Comité de Convivencia: analiza las causas, sugiere a la Dirección las estrategias formativas y revisa el cumplimiento del protocolo de atención. Con base en el análisis, se establecen estrategias de promoción y prevención. Esto se registra en acta.</p> <p>f. La Dirección comunicará a cada familia el proceso y a quien corresponda, la sanción que puede ser:</p> <p>- Compromiso de convivencia: acta en la cual se enuncia explícitamente una intención de no reincidir en el incumplimiento de las normas institucionales para favorecer la convivencia de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento se firmará una matrícula de última oportunidad.</p> <p>-Matrícula de última oportunidad: es un acuerdo de</p>	<p>a. 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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>b. Informar de manera inmediata a los Padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>c. 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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>d. 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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de</p>

	<p>reserva de cupo para el ciclo escolar siguiente que implica un seguimiento permanente para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos de acuerdo con los resultados obtenidos.</p> <p>- Cancelación del contrato de servicios educativos: Se hará efectiva la cancelación del contrato de manera inmediata luego de corroborar la falta que da origen a esta sanción y teniendo en cuenta el debido proceso.</p>	<p>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. (Formato institucional de acta/ acuerdo).</p> <p>g. 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.</p> <p>h. 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.</p>
--	--	---

Parágrafo 1: El personal de la institución o padre de familia que sospeche algún caso de intimidación, solicitará cita al Head of School para hacer seguimiento al caso.

Parágrafo 2: El Rector del Colegio en uso de sus facultades podrá disponer de otros medios sancionatorios o correctivos según su criterio y manteniendo siempre el objetivo de formar de manera íntegra al estudiantado, prevaleciendo siempre el bien común sobre el bien particular y buscando el cumplimiento de la normatividad institucional, la Misión y la Visión del Colegio.

Parágrafo 3: Para la corrección de las faltas cometidas por los estudiantes y que no se encuentran



contempladas en el presente M.C.E, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Notificación a la familia y al estudiante, de la apertura del proceso disciplinario.
2. Debido proceso.
3. Notificación al estudiante y acudientes sobre la decisión tomada por el Rector.

Parágrafo 4: Anotaciones de disciplina: Son registros de los comportamientos positivos o inadecuados por parte de los estudiantes, hechos por los titulares, Head of School Life, Dean y Docentes, los cuales afectan la nota de formación y convivencia del trimestre.

Artículo 60°. Atenuantes de las faltas.

Son las circunstancias que moderan los correctivos señalados por cometer una falta. Estas situaciones hacen que existan consideraciones y no siempre se pueden revelar a la comunidad educativa para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad.

1. La edad, grado de madurez el desarrollo psicoafectivo, mental, evolutivo, necesidades especiales; circunstancias familiares, personales, que hayan podido incidir en el comportamiento del estudiante.
2. Tener excelente conducta previo a la falta.
3. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
4. Haber sido inducido, presionado o puesto en condición de indefensión.
5. Asumir la responsabilidad de la falta y comprometerse a resarcir el daño causado o cambiar de actitud frente a los miembros de la comunidad educativa.
6. Medidas preventivas.
7. Efectos prácticos.
8. Obligación del estado.

Artículo 61°: Circunstancias agravantes de las faltas:

Son las circunstancias que incrementan los correctivos señalados por cometer una falta. Estas situaciones hacen que no existan consideraciones y no siempre se pueden revelar a la comunidad educativa para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad considerado en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

1. Ser reincidente.
2. Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
3. Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
4. Cometer la falta con alevosía, premeditación y ventaja.
5. Que la falta haya puesto en riesgo a la comunidad educativa.
6. Aprovecharse de un cargo que posee en el colegio.
7. Que como consecuencia haya lesionado de manera grave a alguna persona.
8. Mentir u ocultar información al momento de ser abordado por la falta.

Artículo 62°. Remisión al Counselor/Learning Specialist

Los estudiantes pueden ser remitidos por sus padres de familia, docentes, directivo, personal consagrado o por solicitud propia del estudiante por las siguientes razones:

1. Observación y acompañamiento en las áreas: emocional, comportamental, académica y social.
2. Apoyo en metodología de estudio, hábitos, rutinas y otras relacionadas con necesidades educativas especiales
3. Orientación a padres de familia en todo lo correspondiente al desarrollo de las áreas emocional, comportamental, académica y social de sus hijos.
4. De manera inmediata, a estudiantes en situación de crisis o en casos críticos.

Artículo 63°. Debido proceso.

Es un derecho fundamental establecido en el Artículo 29 de la Constitución Política de la República de Colombia. Consiste en el derecho que tienen las personas a ser escuchadas y a defenderse por una presunta falta; a la vez, hacer uso del conjunto de facultades y garantías, que el ordenamiento jurídico les otorga, para el efecto de hacer valer sus derechos sustanciales, dentro de un procedimiento judicial, administrativo y sancionatorio. El alcance del debido proceso está determinado por dicho conjunto de garantías y facultades, las cuales, a su vez, están establecidas en función de los derechos, valores e intereses que estén en juego en dicho procedimiento, de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. El debido proceso se debe observar en cualquier actuación sancionatoria por faltas o situaciones que afecten la vida en comunidad, o lesionen derechos de los demás y/o sean delitos. Comprende las siguientes etapas:

1. **Informativa:** Es el tiempo que requieren las autoridades del Colegio para recabar la información del hecho que haya motivado la falta, para lo cual se hace una relación detallada del mismo, incluyendo a la persona afectada, a los testigos si los hay y al protagonista o inculpado. Durante este proceso, la Dirección del Colegio puede optar por una medida que implique la no asistencia del estudiante inculpado al colegio. Esta etapa se detalla a continuación:
 - a. **Reporte de la Situación que Afecta la Convivencia Escolar:** Quien conozca la situación (Tipo II o Tipo III; Falta Grave o Falta Muy Grave) debe informar a convivencia escolar, mediante reporte escrito.
 - b. **Versión Informales:** El encargado (Educador, Dirección de Curso o Dean o Head of School Life) recoge las versiones informales de las personas involucradas en la situación que se ha presentado.
2. **Analítica:** Es el tiempo destinado al estudio de la falta, a la toma de decisiones de la autoridad respectiva, a informar al padre de familia o acudiente, a la recolección de pruebas, a la verificación de antecedentes disciplinarios, a la solicitud de descargos, a asesorar al estudiante sobre su derecho de defensa, a analizar los motivos y circunstancias atenuantes o agravantes y a planificar la conciliación mediante acciones formativas. Esta etapa se detalla a continuación:
 - a. **Comunicación escrita de la Apertura del Proceso Disciplinario o Convivencial y Formulación de**
 - b. **Cargos:** De acuerdo con lo establecido en este MCE.
 - c. **Medidas de protección:** Se toman medidas administrativas para proteger a la presunta víctima.
 - d. **Recoger pruebas:** Se recogen los soportes y las pruebas que sustentan la presunta falta.
 - e. **Entrega de pruebas:** Se realiza reunión con los padres de familia del estudiante acusado y se les entregan las pruebas recogidas, que puedan ser compartidas.
 - f. **Recepción de descargos:** La instancia competente recibe de la familia del estudiante o del estudiante mismo, los descargos que se han realizado como respuesta a la entrega de pruebas, las cuales se entregan dentro del plazo debidamente establecido
3. **Decisoria:** Es el momento para la determinación y aplicación de medidas formativas y correctivas, de gestión con otras instituciones y autoridades competentes, si se trata de casos especiales; y de seguimiento y fijación de compromisos personales por parte de los intervinientes. Esta etapa se detalla a continuación:
 - a. **Toma de una decisión:** La instancia competente realiza la revisión de la situación, el análisis de las pruebas y de los descargos presentados e impone las medidas formativas, correctivas o sancionatorias de acuerdo con lo establecido en este MCE para tal falta.
 - b. **Pronunciamiento definitivo de las autoridades:** Se informa a los padres de familia del estudiante la decisión tomada.
 - c. **Posible reposición:** La familia puede, con nuevos argumentos y soportes, solicitar la revisión de la decisión, interponiendo el recurso de reposición, dentro de los 5 días hábiles siguientes. El responsable hace la revisión y puede conceder o no dicha reposición.
 - d. **Posible apelación:** La familia, con nuevos argumentos y soportes, apelar la decisión tomada, dentro de los 5 días hábiles siguientes. El responsable hace la revisión y puede conceder o no dicha apelación.
 - e. **Resolución de Recursos:** Los recursos interpuestos se deben atender y resolver adecuadamente. Resueltos los recursos interpuestos la decisión tomada queda en firme.



Es así como el debido proceso, constituido por actos procesales, involucra el procedimiento que es la manera como se llevan a cabo esos actos indicando el desenvolvimiento y los trámites con las secuencias o pasos con los cuales se ejecuta el proceso para el cumplimiento final de las normas establecidas en el reglamento escolar. Si no hay procedimientos e instancias en el debido proceso, no hay manera de reclamar y tampoco se pueden tomar decisiones. De ahí la importancia de establecer los procedimientos, instancias y tiempos para dirimir y decidir el tipo de faltas cometidas y las sanciones que se puedan dar según indique el Manual de Convivencia. Al estudiante que se le atribuyen conductas causales de sanción, se le debe informar acerca de la apertura del proceso disciplinario que se le va a llevar procediendo a hacerlo en forma verbal o escrita, señalando las secuencias del proceso y las posibles consecuencias de la falta o faltas cometidas, procurando establecer las pruebas que llevaron al estudiante a cometer el acto de indisciplina y fijar los términos para los descargos a que haya lugar la sustentación de pruebas a favor o en contra.

Al llevarse las instancias con los tiempos correspondientes, las directivas se pronuncian mediante acto motivado imponiendo, si es el caso, una sanción proporcional a los hechos conforme a la motivación. La Familia puede controvertir apelando la decisión final de las directivas. En caso de Cancelación del Contrato el Rector emite Resolución Rectoral cuando la apelación o reposición sean negadas por el Consejo Directivo.

La aplicación del debido proceso en materia disciplinaria queda establecido en nuestro Manual de Convivencia que es donde aparecen los derechos y deberes del estudiante formulados como un derecho-deber con las prohibiciones, tipos de faltas, documentación requerida, secuencias de los procedimientos, actas con fechas, firmas y compromisos. A los padres de familia se les debe efectuar comunicación del acto de apertura disciplinaria.

Parágrafo 1: El procedimiento mínimo para realizar el debido proceso en faltas graves y muy graves, o en situaciones de convivencia tipo II o III es:

- a. Comunicación formal de apertura.
- b. Formulación de la conducta infractora.
- c. Traslado de las pruebas.
- d. Decisión primera instancia.
- e. Notificación para informar sobre los recursos procedentes para controvertir.
- f. Decisión segunda instancia.



TÍTULO V ACUERDOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO XII. TAREAS

Artículo 64°. Importancia.

El Colegio Cumbres concibe las tareas como herramientas significativas en el proceso de enseñanza aprendizaje. Ellas dinamizan y fortalecen los conocimientos abordados a través del planteamiento metodológico de las clases; su realización debe hacerse con el fin de ejercitar los saberes, tanto previos como adquiridos durante el proceso, de manera responsable y autónoma.

Artículo 65°. Criterios.

1. La asignación de las tareas debe responder a una relación entre lo que se enseña y lo que se evalúa. Por esta razón, los estudiantes son los responsables de su elaboración y presentación.
2. Los docentes brindarán estrategias para buscar la información.
3. Siempre se comunicarán los criterios para evaluar las tareas
4. Pueden incluir diversas asignaturas, de tal manera que promuevan la interdisciplinariedad de éstas.
5. Pueden estar relacionadas con el uso de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación)
6. Si se transcriben deben ser a manera de resumen, ensayo, relatoría, mapa conceptual, en el cuaderno o en hojas, según indicaciones del docente, salvaguardando siempre los derechos de autor.
7. En el Colegio Cumbres trabajamos por la formación de lectores competentes, con muy buenos hábitos lectores. Por tal razón la lectura diaria – de los textos del plan lector de español, inglés o francés – no es considerada una tarea.
8. Para la sección de High School, todas las tareas deben socializarse y retroalimentarse durante las clases con el fin de dar seguimiento al proceso académico de los estudiantes. A potestad del profesor, las tareas se evalúan pero no se califican, pues se entienden como parte de un proceso autónomo de responsabilidad y consolidación de hábitos de estudio.

Artículo 66°. Periodicidad.

Las tareas se publican a través de Teams por medio de los grupos y canales definidos indicando la fecha de inicio y de entrega. Para el bachillerato no todas las tareas se publican en la plataforma apelando a la madurez y mayor responsabilidad de los estudiantes, ellos deberán registrar todas las tareas en su agenda personal o en sus cuadernos y la fecha de entrega de las mismas.

En primaria, el spelling bee de inglés y los E- Readers se asignarán una vez a la semana.

En preescolar para los grados de Kinder 1 a Kinder 3 no se tienen tareas. En Kinder 4 y Kinder 5 irán anotadas en la agenda y se asignan a discreción del docente, teniendo en cuenta no superar un máximo una actividad por día. El viernes no se asignan tareas.

Los estudiantes de bachillerato no tendrán un número definido de tareas, estas se asignarán de acuerdo al criterio de cada docente; sin embargo, se regulará a través de una planilla de registro que permanece en los salones de clase el número de compromisos que se asignen diariamente. En High School, un estudiante estará encargado de llevarla consigo y al día por efectos de la rotación de salones.

CAPÍTULO XIII. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA

Artículo 67°. Concepto.

La evaluación académica de los estudiantes del Colegio Cumbres está fundamentada en criterios pedagógicos que los educadores tienen en cuenta para confrontar el estado de desarrollo intelectual y formativo de sus estudiantes durante su permanencia en la institución. Se hace con relación a los mismos objetivos del P.E.I. y



también los objetivos y fines de la educación que nos plantea la ley 115/94, el decreto 1075/2015 y el contenido del decreto 1290/09, compilado en la SECCIÓN 3, Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, del Decreto 1075 de 2015

Artículo 68°. Tipos de evaluación.

1. Heteroevaluación: Conocida como la estrategia que emplea el docente para conocer el desempeño de sus estudiantes, de manera unilateral. Es la que tradicionalmente realiza el maestro en la evaluación del rendimiento en el aula; es la misma que se utiliza en las pruebas SABER 11 - ICFES con el objeto de determinar condiciones de logro y competencias de calidad.
2. Coevaluación: Es la que se hacen los integrantes de un grupo; la realizan los maestros y los estudiantes con el objeto de averiguar sobre los avances en el conocimiento y los logros; y también la hacen los educadores entre sí para evaluar sus procesos metodológicos, didácticos y pedagógicos.
3. Autoevaluación: Es la que realiza cada uno para reconocer los avances y dificultades de sus propias acciones. Es un tipo de evaluación que despierta sentido de responsabilidad, autonomía y aumento de la autoestima; crea un clima de confianza y respeto porque la persona es capaz de reconocer sus propias capacidades, aciertos y desaciertos.
4. Metaevaluación: La hacen evaluadores externos. Hace referencia a la evaluación de la evaluación y tiene como propósito hacer un estudio crítico de toda evaluación orientado a determinar, verificar o examinar la legitimidad de la evaluación.

Artículo 69°. Medios de evaluación.

En todos los casos, los criterios a partir de los cuales se desarrolla cualquier evaluación, siempre se socializarán con los estudiantes antes de la asignación de las actividades. El Colegio Cumbres cuenta con múltiples medios de evaluación, entre los que se destacan:

1. Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes mediante talleres, actividades de clase y quiz.
2. Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc.
3. Evaluaciones para cada período (tres pruebas trimestrales para los estudiantes de 1° a 8°; High School maneja tres cortes de notas durante cada semestre).
4. Proyectos de consulta e investigación con la respectiva sustentación.
5. Revisión de cuadernos, libros y plataformas digitales, como elemento importante dentro del proceso de asimilación y aprendizaje.
6. Valoración continua de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Rúbricas de evaluación (para exposiciones, tipología textual, declamación, proyectos, entre otros), en donde se encuentran los descriptores propios de cada criterio a evaluar.

Parágrafo 1. Cualquier otro medio previamente acordado con el Equipo de Inclusión de acuerdo al DUA.

Artículo 70°. Escala de valoración:

El Colegio Cumbres ha definido y adoptado una escala de valoración que indica el nivel de desempeño cualitativo y cuantitativo porcentual del estudiante. La valoración de desempeños de competencias de cada área, se expresará en los siguientes términos:

DESEMPEÑO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
SUPERIOR	De 90.0 a 100	Estudiante que alcanza todos los conocimientos propuestos con un desempeño académico extraordinario. Se destaca por el nivel de profundidad y análisis en las actividades que desarrolla. Su desempeño da cuenta de habilidades interiorizadas en su trabajo que van más allá de lo planteado por el plan de estudios.
ALTO	De 80.0 a 89.9	Estudiante que obtiene el total de los conocimientos propuestos, mostrando capacidad para superar las dificultades presentadas en su proceso de aprendizaje. Estudiante que no posee al menos una de las características del superior. Estudiante que demuestra compromiso en la calidad de las actividades que desarrolla y competencia en las habilidades establecidas en el plan de estudios.
BÁSICO	De 70.0 a 79.9	Estudiante que obtiene parte de los conocimientos propuestos en el proceso sin llegar a tener un desempeño alto. También puede asignársele a un estudiante la calificación de Desempeño Básico cuando: Alcanzando todos los conocimientos, persiste en algunas dificultades parciales en el proceso. Tiene algunos conocimientos pendientes por adquirir en alguna de las asignaturas que componen las áreas generales. Demuestra el manejo mínimo de las habilidades requeridas por el plan de estudios.
BAJO	De 10 a 69.9	Estudiante que no obtiene la mayoría de los conocimientos propuestos en el proceso, que persiste constantemente en sus dificultades. Estudiante que presenta dificultades en demostrar sus competencias desde sus tareas y trabajo de clase. No alcanza el manejo mínimo de las habilidades requeridas por el plan de estudios.

Parágrafo 1: Tanto el informe final como los tres informes de periodo, mostrarán para cada área el rendimiento del estudiante (a) mediante una escala valorativa que se da en los términos anteriormente descritos y que debe interpretarse de acuerdo con las siguientes características de tipo conceptual, según la escala nacional determinada por el ARTÍCULO 2.3.3.3.5. Escala de valoración nacional, del decreto 1075 de 2015.

Parágrafo 2: Una asignatura se aprueba con un puntaje igual o superior a 70 y con un mínimo de 80% asistencia.

Parágrafo 3: Una asignatura se reprueba con un puntaje inferior a 69.9 y/o con un 20% de ausencias justificadas o no justificadas.

Artículo 71°. Periodos y porcentajes.

1. Para los estudiantes de 1° a 8°, el año académico estará dividido en tres periodos de tres meses cada uno (tres trimestres) de igual valor. Dentro de cada trimestre se calculará la nota final de acuerdo con los siguientes parámetros:

Lower, Upper Elementary & Middle School:



CONCEPTO	Trimestre 1°	Trimestre 2°	Trimestre 3°
Indicadores de logro	70%	70%	70%
Exámenes trimestrales	20%	20%	20%
Actitud	10%	10%	10%

2. Para los estudiantes de High School°, el año académico estará dividido en dos semestres de igual valor. Dentro de cada semestre se calculará la nota final de acuerdo con los siguientes parámetros:

High School

CONCEPTO	Semestre 1°	Semestre 2°
Indicadores de logro	60%	60%
Exámenes del Semestre	30%	30%
Actitud	10%	10%

Parágrafo 2: De 1° a 8° el contenido de los exámenes trimestrales serán los contenidos y competencias desarrolladas en cada uno de ellos.

Artículo 72°. Algunos criterios evaluativos.

Toda tarea del estudiante debe ser sustentada por éste para hacerla válida como elemento del proceso. Para evaluar un aprendizaje, el maestro parte de situaciones que le permiten abordar teórica y prácticamente el manejo de los saberes previos y el nivel de consecución de conocimientos en el proceso. Se busca que en todas las áreas se diseñen evaluaciones que aborden el uso del conocimiento y el manejo de situaciones nuevas.

Diferenciar en el proceso lo que implica obtener información y alcanzar un conocimiento.

Cuando un estudiante no asiste a las actividades regulares de clase, en el término de tres días, debe gestionar la justificación ante el Dean de la sección y, posteriormente, presentarla ante los docentes de las asignaturas en donde se presentó la ausencia (dentro de los tres días siguientes a partir del día de regreso al colegio; o dentro de los cinco días siguientes si es el caso de una asignatura cuyo docente solo asiste al colegio una vez por semana).

Cuando la ausencia al Colegio Cumbres por enfermedad sea mayor de tres días, se debe justificar a través de certificado médico, que el estudiante deberá presentar al Dean de la sección el primer día de regreso al colegio.

Las evaluaciones de período que no se puedan presentar por excusa médica se reprogramarán, previa autorización del Dean de la sección; si el estudiante no se presenta, se pondrá una nota de 10 y no se dará otra oportunidad.

Se adelantan evaluaciones de período o finales con el aval del Consejo Académico, previa solicitud por escrito y una causa justificada.



Una vez que los estudiantes realicen sus exámenes o proyectos, serán revisados por el profesor titular de la asignatura quien otorgará una calificación de acuerdo a los parámetros indicados en este M.C.E y a los criterios establecidos y socializados con anterioridad en cada asignatura. Posteriormente, cada profesor entregará y socializará los exámenes o las rúbricas a sus estudiantes con el fin de aclarar dudas o revisar errores. Los exámenes y las rúbricas deben ser entregados nuevamente al profesor, quien a su vez los entregará al Head Teacher para su respectiva revisión. Todos los exámenes y rúbricas utilizadas serán entregados a los estudiantes el día de la entrega de calificaciones en presencia de sus padres o acudiente.

Para la sección de High School el estudiante gestionará la justificación de su ausencia con el formato correspondiente firmado por el Dean de sección.

Artículo 73°. Reportes Académicos.

1. Reportes informativos.

Con el fin de promover la mejora de las conductas académicas del estudiante(a), el Colegio Cumbres entregará reportes informativos en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento mínimo de tres tareas y/o trabajos.
- b. Inconstancia en el trabajo de clase.
- c. Faltas constantes de asistencia a clase con o sin excusa.
- d. Desorden y mala presentación de sus trabajos y/o cuadernos.
- e. Desempeño académico bajo.
- f. Incumplimiento con el material propio de la asignatura como cuaderno de notas, libros de texto y aquellos que se exijan para trabajar en clase.

2. Plan de mejoramiento personalizado.

Los planes de mejoramiento son un conjunto de acciones establecidas por todo el equipo de formación dentro de la matriz de seguimiento estudiantil donde se condensan los elementos necesarios para su acompañamiento integral. Para los estudiantes con diagnósticos específicos y/o discapacidad se cuenta con un PIAR Plan Individual de Ajustes Razonables. En estos planes de mejora también se consideran situaciones de todos los estudiantes según sus necesidades específicas. Al intermedio de cada trimestre, o semestre (para High School), cada Head Teacher enviará a la familia el plan de mejora de cada estudiante. Aún así, cada Head Teacher en cualquier momento del año podrá establecer un plan de mejora ya sea por solicitud de los padres de familia o por iniciativa personal.

Parágrafo: El estudiante(a) deberá entregar al día siguiente al Dean de la sección el reporte informativo firmado por sus padres como requisito para iniciar el plan de mejoramiento, el cual debe ser acordado con el profesor y el Head Teacher correspondiente.

Artículo 74°. Valoración de Formación y convivencia

Los estudiantes de 1° a 3° no tendrán esta valoración. Todo estudiante de 4° a 12° será evaluado, según los principios de evaluación del colegio, con una rúbrica de formación y convivencia, valoración que será asignada por el Head of School Life quien lleva el proceso de atención personalizada. Las bajas por faltas graves y muy graves las realizará el Head of School Life de la sección al promedio final del trimestre/semestre respectivamente. El resultado final de esta evaluación será ingresado al sistema parcialmente, por lo que los padres de familia pueden ir haciendo seguimiento de los resultados en la plataforma Phidias y aparecerá reflejado en el boletín de calificaciones. Al finalizar el trimestre/semestre el estudiante puede obtener:

1. Desempeño Bajo si:

- a. De manera reincidente han infringido la normativa Institucional.
- b. Ha obtenido una calificación en el promedio de la rúbrica entre 10 y 69.9.
- c. Ha cometido una falta muy grave de acuerdo al reglamento.



2. Desempeño Básico si:
 - a. Ha infringido la normativa institucional.
 - b. Ha obtenido una calificación en el promedio de la rúbrica entre 70 y 79.9
3. Desempeño Alto si:
 - a. No posee dificultades disciplinarias significativas al interior del aula o en eventos comunitarios.
 - b. Ha obtenido una calificación en el promedio de la rúbrica entre 80 y 89.9
4. Desempeño Superior si:
 - a. No posee dificultades disciplinarias.
 - b. Tiene anotaciones positivas.
 - c. Ha obtenido una calificación en el promedio de la rúbrica entre 90 y 100.

Si en algún trimestre el estudiante tiene una valoración inferior a 70, puede iniciar el nuevo trimestre con Compromiso de Convivencia. Esta decisión será evaluada y aprobada por en el Comité de Evaluación y Promoción.

Se firmará Matrícula de Última Oportunidad por Compromisos disciplinares o convivenciales no cumplidos.

Parágrafo 1: Los criterios con los cuales serán evaluados los estudiantes son los siguientes (cada uno tiene un valor del 25%):

1. Sigue las instrucciones referentes al reglamento del colegio:
 - Asiste puntualmente a clases y actividades programadas.
 - Utiliza el uniforme escolar según las especificaciones del colegio.
 - Participa en las actividades académicas y extracurriculares.
2. Respeta los horarios de descanso y recreo. D. Manifiesta una actitud de respeto con todas las personas, en todo momento y lugar: Resuelve los conflictos de manera asertiva:
 - Maneja un vocabulario correcto y adecuado. Sea cordial en el trato con los demás.
 - Está dispuesto a la ayuda y a la colaboración.
 - Tiene una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
 - Trata con caridad a compañeros, profesores y demás personal del colegio.
 - Habla siempre bien de los demás y es asertivo en la comunicación con el otro.
3. Cumple los acuerdos referentes a su formación:
 - Completa las tareas y actividades asignadas dentro de los plazos establecidos.
 - Participa activamente en las clases, contribuyendo al ambiente de aprendizaje.
 - Se esfuerza por mejorar y alcanzar los objetivos académicos, disciplinares y convivenciales acordados.
 - Busca oportunidades adicionales de aprendizaje y desarrollo personal.
4. Manifiesta actitud de respeto con todas las personas, en todo momento y lugar:
 - Trata a sus compañeros, profesores y personal escolar con cortesía y amabilidad.
 - Evita comportamientos o comentarios ofensivos, discriminatorios o intimidatorios.
 - Practica la caridad en expresiones y acciones durante las actividades escolares.
 - Contribuye a crear un ambiente de sana convivencia en sus relaciones con los demás

El Head of School Life realizará dos cortes al trimestre o tres cortes al semestre según la sección.

Artículo 75°. Procedimiento para realizar evaluaciones anticipadas.

Todos aquellos estudiantes que, por motivos de enfermedad, traslado de ciudad o país, seguridad, participación en las academias OAK, así como en programas promovidos por el colegio y apostolados, podrán solicitar que sus exámenes de fin de año se realicen con anterioridad, si cumplen los siguientes requisitos:

1. Haber cursado como mínimo el 80% del año escolar, es decir hasta la semana 32.



2. Tener aprobadas todas las asignaturas incluyendo formación y convivencia en el momento de hacer la solicitud con una calificación superior o igual a 80.
3. Realizar el pago de las pensiones correspondientes a los meses faltantes de acuerdo a lo especificado en el contrato de prestación de servicios educativos.

Parágrafo 1. En estos casos no aplicará el beneficio de eximir exámenes.

Parágrafo 2: Los estudiantes que cursan el último grado de la institución no pueden acogerse a la solicitud de evaluaciones anticipadas.

El procedimiento es el siguiente:

1. Enviar la petición por medio de una carta al Consejo Académico, a través del Dean de la sección, explicando los motivos y las fechas exactas de ausencia.
2. El Dean expone los casos al Consejo Académico para información y aprobación.
3. De ser aprobada la petición, el Dean asigna las fechas para presentar las pruebas y responde a la petición.
4. Se informa al respectivo Head Teacher y este solicita al docente aplicar la prueba.

El resultado emitido por el Consejo Académico será informado a la familia por el Dean de la sección a través de comunicación escrita.

Artículo 76°. Requisitos para ser eximido de la prueba final en el Colegio Cumbres.

Como reconocimiento al esfuerzo realizado durante el año en High School, la Rectoría puede otorgar el beneficio de eximir el examen de segundo semestre de las asignaturas básicas (español, matemáticas, sociales, inglés, francés, biología, física, química) a los estudiantes de la sección que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado la totalidad del año escolar en el Colegio Cumbres Bogotá.
2. Promedio general en formación y convivencia igual o superior a 91%.
3. Promedio académico acumulado en la materia cuya evaluación se exige, igual o superior a 91%.
4. Asistencia mínima al Colegio, durante el semestre, del 80%.
5. Participación activa y adecuada, según los criterios establecidos por el Dean de High School en la Semana Cumbres (Casas), en el CUMUN, en la Semana Semper Altius y en los proyectos institucionales que se indiquen previamente como requisito para eximir.
6. El estudiante que tenga faltas graves o muy graves y/o un compromiso disciplinar vigente en el año escolar, perderá el beneficio de eximir.
7. Los estudiantes de grado doce que obtengan la siguiente puntuación por área en las pruebas Saber 11 y exámenes internacionales y su promedio en formación y convivencia sea Superior a 91 pueden eximir la(s) materia(s) en referencia:

Área prueba Saber 11	Puntaje Mínimo	Materias que el estudiante exige
Lectura Crítica	90	Español y filosofía
Matemáticas	90	Matemáticas
Sociales y Ciudadanas	100	Competencias ciudadanas
Ciencias Naturales	90	Biología, química y física
Inglés	100	Inglés



Además, en el segundo semestre pueden eximir inglés si obtienen una banda general de 7.5 o superior en el examen internacional IELTS. Igualmente si obtienen un puntaje total de 80 o superior en el examen internacional DELF podrá eximir francés.

8. Los estudiantes que hayan participado en el Premio LiderA o , podrán eximir según lo que se estipula en el anexo 2.

Parágrafo 1: El Colegio Cumbres avisará a los estudiantes candidatos a eximir, hasta un día antes de presentar los exámenes finales.

Parágrafo 2: Cuando un estudiante exime el examen final le queda la nota que lleva acumulada en el año.

Parágrafo 3. Eximir exámenes finales es un beneficio otorgado por el Colegio, lo que en ningún caso representa un derecho del estudiante.

Artículo 77°. Procedimiento en caso de fraude.

1. El docente que presencie la situación reunirá las evidencias y comunicará al Head Teacher y al Head of School Life/Dean de la sección. El Head of School Life/Dean de la sección, analizará el caso y se reunirá con las personas necesarias. Siempre se reunirá con el estudiante y escuchará sus descargos.
2. El Head of School Life/Dean de la sección notificará al estudiante y a su representante que se abrirá un proceso disciplinario y se escuchará al estudiante en descargos, situación de la que se dejará constancia (acta).
3. Como correctivo el estudiante tendrá la posibilidad de presentar nuevamente el trabajo y perderá la nota de formación y convivencia del trimestre.
4. Como estrategia reparadora el estudiante debe realizar un trabajo escrito con Normas APA relacionado con la falta cometida.

Se consideran como fraude y causal de anulación de la prueba (examen, trabajo escrito, tarea, etc.), las siguientes:

a. En los exámenes, pruebas escritas, evaluaciones, etc.:

1. Desacato a las instrucciones del docente acompañante de prueba.
2. Hablar o hacer gestos durante la realización del examen.
3. Tener en su poder (incluso si no lo ha usado) cualquier tipo de documento escrito o información introducida en el teléfono celular u otro medio de comunicación, o enviar mensajes de texto durante la presentación de pruebas.
4. Tener material, objetos, libros, o cuadernos encima o alrededor de los escritorios durante la presentación de pruebas.
5. El plagio en cualquiera de sus formas.

b. En trabajos escritos, tareas, etc.:

1. Presentar a título personal o sin referenciar, trabajos de otras personas, ya sea parcial o totalmente.
2. Presentar trabajos, tareas, etc., de otros compañeros como propias.
3. Emplear la inteligencia artificial sin la debida citación de la fuente.
4. El plagio en cualquiera de sus formas.

El colegio Cumbres Bogotá considera como plagio cualquiera de las siguientes situaciones:

- Copiar total o parcialmente el trabajo o tarea de un compañero (con o sin autorización).
- Copiar y pegar contenidos, ideas, párrafos, páginas o artículos sin reconocer el nombre de la fuente consultada.
- Remover o reubicar información de un texto o cambiar el orden original de la fuente.
- Repetir o parafrasear palabras, párrafos, ideas, o argumentos de un texto sin otorgar reconocimiento, o incluir un párrafo o frase entera entre comillas sin citar la fuente.
- Pagar dinero a otra persona para hacer un trabajo o tarea, o comprar el trabajo de otro por cualquier medio.
- No poder sustentar o explicar el contenido de un trabajo presentado.



- Referenciar inapropiadamente una fuente de la cual se sacó una idea.
- Realizar citas falsas y no concordantes con la referencia.

Con el fin de promover la formación de líderes propositivos, innovadores y creativos, el Colegio Cumbres Bogotá promueve la utilización de las normas APA para la referenciación de trabajos y tareas. Estas puedes ser consultadas en la página Web de las Normas Apa (última edición) o en cada uno de los salones del colegio.

Artículo 78°. Entrega de Informes.

Los Padres de Familia recibirán, al finalizar cada trimestre o semestre, los Boletines de Evaluación con la información necesaria para conocer las fortalezas, debilidades de los estudiantes, así como las valoraciones dadas por los profesores de cada materia y sus recomendaciones.

Al finalizar el año escolar se entregará a los estudiantes y Padres de Familia un informe final, el cual incluirá el desempeño cuantitativo de su rendimiento en cada área durante todo el año. También informará si el estudiante Aprobó o Reprobó el grado cursado e indicará las áreas o asignaturas que debe reforzar y remediar antes de terminar el año lectivo de acuerdo a los procesos indicados.

Artículo 79°. Recuperaciones trimestrales/semestrales:

El Colegio Cumbres realizará los exámenes de recuperación del trimestre o semestre según la sección, de la siguiente manera:

1. Para los dos primeros trimestres o del primer semestre serán citados a recuperar aquellos estudiantes cuya nota trimestral o semestral de la asignatura haya sido reprobada con una calificación inferior a 70 en el trimestre o semestre, que recién termina.
2. Las recuperaciones de tercer trimestre o segundo semestre, se llevarán a cabo al finalizar el año escolar. Durante este período serán citados a recuperar aquellos estudiantes cuya nota del tercer trimestre o segundo semestre de la asignatura, haya sido inferior a 70 y la nota final de la asignatura también sea inferior a 70. Esta última recuperación aplica únicamente para el tercer trimestre o segundo semestre académico, dado que para los dos primeros existe la respectiva oportunidad a lo largo del año.
3. Procedimiento:
 - a. El estudiante asistirá a la jornada de recuperación de acuerdo con el horario establecido a presentar la evaluación en referencia al trimestre/semestre a recuperar.
 - b. Lo que determinará si el estudiante aprobó o no la asignatura será el promedio de la nota inicial obtenida en el trimestre/semestre y de la nota obtenida en el examen de recuperación, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Si dicho promedio es menor a la nota del trimestre/semestre se mantiene la nota inicial.
 - Si el promedio es mayor a la nota inicial del trimestre/semestre, pero no alcanza a aprobar se registra el promedio.
 - Si el estudiante obtiene una nota superior a 70 en el promedio, el estudiante recupera la asignatura y la calificación definitiva del trimestre/semestre quedará en 70.

Artículo 80°. Aprobación del año escolar.

Aprobarán el año escolar los estudiantes que:

1. Al cierre del tercer trimestre hayan aprobado todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios incluyendo formación y convivencia con una calificación superior o igual a 70 y hayan asistido como mínimo el 80% del año escolar.
2. Una vez realizadas las recuperaciones del tercer periodo del año escolar, permanezcan con una única asignatura sin aprobar. Dichos estudiantes deberán firmar un compromiso académico en el que se precisa, que, si al finalizar el siguiente grado, reprueban la misma asignatura y no superan la recuperación del



tercer periodo, reprobarán el año escolar cursado.

Artículo 81° Reprobación del año escolar.

1. Reprobarán el año los estudiantes que al finalizar el año escolar (incluida la jornada de recuperación final) obtengan en la nota definitiva calificaciones inferiores a 70 en dos (2) asignaturas o más.
2. Reprobarán el año los estudiantes que al finalizar el ciclo académico tengan un porcentaje de inasistencia igual o superior 20% con o sin justificación.
3. Reprobarán el año los estudiantes que habiendo perdido la misma materia en el ciclo académico anterior, no hayan aprobado la recuperación del ciclo escolar actual.
4. Los estudiantes que cursan grado 12° deben aprobar todas las materias del Plan de Estudios, con una sola asignatura reprobada reprueba el año. El Comité de Evaluación y Promoción es quien determina la aplicación del presente artículo.
5. De acuerdo con el artículo 2.3.3.3.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá el porcentaje de asistencia que incida en la promoción del estudiante. Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle en todos los casos, cupo para que continúe con su proceso formativo. Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, y éste pierda por segunda vez consecutiva el año escolar, el establecimiento educativo y la DLE deberán realizar la coordinación necesaria para garantizarle, en todo caso, la continuidad de su proceso educativo en otro establecimiento educativo oficial de la localidad.

El Colegio Cumbres garantiza el cupo a los estudiantes que reprueben el año escolar en las condiciones establecidas por la ley.

Artículo 82°. Recuperación de una única asignatura reprobada.

Procedimiento:

1. El estudiante que haya reprobado una sola asignatura y sea promovido al siguiente grado escolar, deberá realizar un taller de estudio y práctica de la asignatura reprobada durante el período de vacaciones. Este taller contendrá todos los temas vistos y las competencias evaluadas durante el ciclo escolar en dicha asignatura.
2. El estudiante deberá presentarse el primer día de ingreso a clase al ante el Head Teacher/Dean correspondiente para exponer la sustentación del taller de estudio y práctica de la asignatura reprobada en el ciclo escolar anterior.
3. La valoración obtenida en la sustentación del taller será considerada como la calificación de recuperación de una única asignatura reprobada en el ciclo escolar anterior. Cabe aclarar que el taller de estudio y práctica es requisito para presentar la recuperación de la asignatura reprobada y del cual no se obtendrá calificación alguna.
4. Resultado de acuerdo con la calificación obtenida en la sustentación: Teniendo en cuenta el resultado obtenido en la sustentación del taller de estudio y práctica, la calificación definitiva de la asignatura pendiente del ciclo anterior se modificará dependiendo de los casos siguientes:
 - a. Si la calificación de la sustentación ha sido igual o superior a 70, la asignatura se dará como recuperada y aprobada con la mínima calificación (70).
 - b. Si la calificación de la sustentación ha sido inferior a 70 o el estudiante no se presenta ante el Head Teacher/Dean respectivo para realizar la sustentación del taller en la fecha indicada, se mantendrá la misma calificación que haya obtenido al final del ciclo escolar anterior y la asignatura continuará reprobada.



5. Situación de estudiantes que reprueben la sustentación del taller de una única asignatura reprobada en el año anterior:
 - a. El estudiante que, habiendo hecho el taller de práctica y habiéndose presentado a la sustentación del mismo, no haya logrado una calificación igual o superior a 70, deberá firmar un compromiso académico y aprobar la asignatura pendiente del año anterior, en el nuevo ciclo escolar, con una valoración igual o superior a 70. Si la valoración es superior a 70, la calificación definitiva de la asignatura será fijada en la mínima calificación (70).
 - b. Cuando un estudiante no aprueba la sustentación del taller de estudio y práctica y reprueba la misma asignatura en el actual ciclo escolar, reprobará el año escolar conforme se describe en el presente manual bajo el título: Reprobación de año escolar.

Artículo 83°. Promoción anticipada.

Podrán acceder a la promoción anticipada, los estudiantes que cumplan con lo establecido en el artículo 2.3.3.3.3.7 del Decreto Nacional 1075 de 2015. Promoción anticipada de grado:

“Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del 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.

Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”

Cuando un estudiante(a) demuestre tener capacidades, competencias de desempeño y aptitudes de desarrollo personal puede ser promovido al año siguiente, una vez concluido el proceso evaluativo, o cuando el Consejo Directivo decida promoverlo anticipadamente.

La promoción anticipada demanda por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción y del Consejo Directivo un estudio analítico de la situación académica y comportamental del estudiante en cada área, teniendo en cuenta los informes de evaluación con la correspondiente escala valorativa.

De cada reunión el Consejo Directivo deja un Acta, en la cual se evidencia el estudio de la situación académica del estudiante, anotando las observaciones, recomendaciones y decisiones tomadas sobre la promoción anticipada. Copia de esta Acta debe conocerla el Padre de Familia y el estudiante, y se archiva en Secretaría Académica para anexarla como constancia de dicha promoción al grado siguiente en el Registro Escolar de Valoración.

El procedimiento, en virtud de lo establecido en el ARTÍCULO 2.3.3.3.3.7. Promoción anticipada de grado, del decreto 1075 de 2015, es el siguiente:

1. Los padres de familia deben solicitar, por escrito, al Consejo Académico la posibilidad que el estudiante sea tomado en cuenta para acceder al beneficio de promoción anticipada para estudiantes repitentes.
2. Al terminar la octava semana del primer periodo académico, el estudiante aspirante a la promoción anticipada para estudiantes repitentes, deberá haber aprobado el total de sus asignaturas con un desempeño superior (S), es decir con calificación superior a 90%, incluido formación y convivencia.
3. El estudiante deberá presentar evaluación de todas las asignaturas del plan de estudios, correspondientes al grado reprobado y deberá obtener en ellas una valoración con desempeño superior (S), es decir calificación superior a 90.

Parágrafo 1: Los estudiantes que cursan el último grado de la institución no pueden acogerse al proceso de promoción anticipada.

Parágrafo 2. Los estudiantes sólo pueden solicitar la promoción anticipada una vez en su vida escolar. En caso



de haber cursado años en otra institución, es responsabilidad de la secretaria académica verificar el historial del estudiante para garantizar el cumplimiento de este artículo.

Parágrafo 3. Podrán acceder a la promoción anticipada para estudiantes repitentes aquellos estudiantes que, estando matriculados en la institución, hayan reprobado el grado anterior en ella. Los estudiantes repitentes provenientes de otras instituciones, no pueden acogerse a este beneficio.

Artículo 84°. Proceso para estudiantes que participan en el programa de Academias OAK, o de otra institución educativa que haga parte del Regnum Christi.

1. Estudiantes que se van a las Academias OAK o a otras instituciones que hacen parte del Regnum Christi

Los estudiantes que hayan cumplido con el 75% de asistencia al año escolar y tengan un promedio académico superior a 85% y un promedio en formación y convivencia superior a 90% podrán ser promovidos al siguiente año.

2. Estudiantes que llegan de Academias OAK o de otras instituciones que hacen parte del Regnum Christi

El estudiante que no cumple las anteriores especificaciones traerá las calificaciones de la Academia o Colegio del Regnum Christi para homologación y presentará evaluación para las materias que no se puedan homologar. Los (as) estudiantes recibirán antes de viajar la lista de temas relevantes que serán trabajados durante su ausencia y se hacen responsables de su asimilación.

Artículo 85°. Proceso cuando un estudiante antiguo llega de estudiar del extranjero.

Los estudiantes que hayan cumplido con el 75% de asistencia al año escolar y tengan un promedio académico de 85% o más y un promedio en formación y convivencia superior a 90% serán promovidos e iniciarán en agosto del siguiente año el grado escolar.

El estudiante que no cumple las anteriores especificaciones traerá las calificaciones para homologación y presenta evaluación para las materias que no se puedan homologar.

Los (as) estudiantes que salgan a intercambio con logros pendientes realizarán las recuperaciones de éstos a su regreso al Colegio.

Los (as) estudiantes recibirán antes de viajar la lista de los temas relevantes que serán dictados durante su ausencia y se harán responsables de su asimilación.

Artículo 86° Reingresos.

Los estudiantes que regresan al colegio, después de haberse retirado un año, deben comprometerse a:

1. Presentar calificaciones de la Institución de la que vienen, las cuales serán consideradas por el Colegio Cumbres como notas trimestrales definitivas de las materias en los trimestres no cursados en el colegio.
2. Homologar, a través de un examen aquellas asignaturas de las que no posean calificaciones y que no hayan visto en la institución de la que vienen.
3. Presentar un examen de prueba (mock) correspondiente a la prueba estandarizada de segunda y tercera lengua con el fin de garantizar el nivel de competencia en estas áreas para el nivel al que el estudiante aplica (i.e. FLYERS, DELF Junior). En caso de no aprobar las(s) pruebas, o si el estudiante viene de un colegio no bilingüe, deberá comprometerse a tomar cursos adicionales con el fin de aumentar sus destrezas y habilidades en el manejo de idiomas diferentes al español, según los reglamentos del Colegio.
4. Ponerse al día a través de clases extracurriculares y en todas las asignaturas que al momento del ingreso no haya visto en el colegio del que proviene.

Parágrafo 1: A estos estudiantes NO los cubre el beneficio de eximir exámenes finales durante el año de su ingreso.

Parágrafo 2: Los estudiantes que por más de un año se hayan ausentado deben realizar el proceso de admisión como cualquier estudiante nuevo.



Artículo 87°. Procedimiento para transferencias.

El procedimiento detallado para admisión de estudiantes extranjeros o provenientes de un colegio de otro país se encuentra estipulado en el Manual De Admisión Para Estudiantes Extranjeros.

- a. Presentar certificados de estudios de cada grado cursado. El certificado debe contener en el membrete del colegio los siguientes datos: Número de la resolución de funcionamiento o aprobación apostillado (constancia oficial de la Secretaría de Educación, del Consulado y/o de Notaría, certificando la aprobación del colegio y validez de las firmas del Rector de dicha institución y Secretario que expiden el certificado de estudios). El certificado de estudios expedido en otro idioma debe transcribirse al español por persona autorizada. Copia de los certificados de estudios traducidos al español se envían a Secretaría de Educación para que ésta ordene al Colegio Cumbres la realización de las validaciones de áreas o asignaturas no cursadas. El Consejo Académico, basado en el comunicado de la Secretaría de Educación, ordena la práctica de las validaciones pertinentes.
- b. El Dean se encarga de hacer efectiva la orden del Consejo Académico solicitando al docente responsable del área o asignatura a validar, que haga la evaluación ordenada. El acta del resultado de la evaluación, con la firma del profesor, será enviada a la Secretaría Académica del colegio para anotarla en el libro de Validaciones y Registro Escolar de Valoración (Libro de Calificaciones) y en la carpeta del estudiante.
- c. Con la presentación de la documentación completa solicitada en el formulario de ingreso, el visto bueno de las competencias demostradas en el idioma inglés, en otras áreas y el resultado de la entrevista con la Counselor/Learning Specialist del área, la Secretaría Académica procede a inscribir la matrícula del estudiante, ordenada por el Comité de Admisiones.

Artículo 88°. Validación.

Atendiendo a lo establecido en el decreto 1075 de 2015 sección 4, subsección 1: “Validaciones de estudios de la educación básica y media académica” el proceso establecido para efectuar la validación del año escolar en los casos contemplados en el Artículo 2.3.3.3.4.1.2. es el siguiente:

1. Solicitud escrita por parte de los padres de familia, dirigida al Rector del Colegio, que exprese y evidencie los motivos para la validación.
2. El estudiante deberá presentar un examen por cada una de las asignaturas propias del grado, en los cuales deberá obtener mínimo un 85% en cada uno.
3. El estudiante podrá solicitar al Head Teacher correspondiente, el listado con los temas a ser evaluados en cada asignatura.
4. Los exámenes a presentar no deberán exceder de 3 en un mismo día, para tal fin el colegio le proporcionará a la familia un cronograma con las fechas y exámenes a presentar.
5. El Consejo Académico, analizarán los resultados de los exámenes y comunicarán a la familia la decisión tomada.
6. De ser aprobada la validación el Rector expedirá la resolución rectoral de validación, copia de la cual deberá reposar en la secretaría académica para proceder a diligenciar el registro valorativo del estudiante para dicho grado.

Parágrafo 1. El último grado de la institución no se valida.

Parágrafo 2. Los ciclos escolares como básica, secundaria y media no se validan.

Artículo 89°. Homologación.

Procedimiento para homologación de asignaturas:

1. Si un estudiante es aceptado para ingresar al Colegio y proviene de otro país, este deberá presentar las calificaciones del colegio de procedencia, apostilladas debidamente.
2. El Dean, con previa aprobación del Comité de Evaluación y Promoción, podrá homologar las asignaturas vistas por el estudiante y que haya aprobado con las similares en la legislación colombiana.
3. Para las asignaturas que acorde al plan de estudios del Colegio, el estudiante no haya visto en el colegio de procedencia, deberá presentar un examen que recoge los conocimientos y competencias básicas del grado, el cual deberá aprobar.



4. De todo el proceso se elabora un acta, para ser entregada en la secretaria académica, y allí normalizar todo el proceso del estudiante, en aras a la expedición de certificados.

CAPÍTULO XIV. TITULACIÓN

Artículo 90°. Requisitos para obtener el título de bachiller académico Bilingüe en el Colegio Cumbres.

1. Aprobar todas las materias del Plan de Estudios, correspondientes al grado 12°, y años anteriores.
2. Haber cumplido con los requerimientos del Servicio Social Obligatorio.
3. Presentar las Pruebas de Estado SABER 11 – ICFES.
4. Aprobar el examen internacional IELTS – Académico con un puntaje mínimo de banda 6.0. En caso de no obtener el puntaje requerido en el examen deberá presentar la prueba hasta obtener dicho puntaje.
5. Presentar y aprobar el examen de clasificación DELF (junior B1). En caso de no obtener el aprobado requerido en el examen deberá presentar la prueba hasta obtener dicho puntaje.

Parágrafo 1. A partir de año 2018 fecha en la que se otorgó la licencia de colegio bilingüe por parte de la Secretaría de Educación de Chía (Resolución N°1109 del 21 de Marzo de 2018), NO se hará la distinción entre bachilleres académicos y bachilleres académicos bilingües. TODOS los estudiantes de grado 12 deberán cumplir las mismas condiciones de bilingüismo para su graduación.

Parágrafo 2. Proclamación de bachilleres. La ceremonia pública de graduación es un privilegio por buen comportamiento y sentido de pertenencia por la institución.

Parágrafo 3. Son candidatos a realizar el discurso de grado durante la ceremonia de graduación aquellos estudiantes que tengan un excelente promedio académico, una conducta ejemplar y por lo menos seis años de antigüedad en el colegio.

Artículo 91° Protocolo para la prestación del servicio social obligatorio.

La prestación del servicio social obligatorio (SSO) es un requisito indispensable para que un estudiante sea proclamado bachiller en cualquier institución educativa del país. El SSO está contemplado en la resolución 4210 de 1996, emanada por el Ministerio de Educación Nacional, y que es de obligatorio cumplimiento. Con base en el artículo 2 de dicha resolución, la cual establece que el SSO hace parte integral del currículo y del Proyecto Educativo Institucional, y que son los colegios quienes deben establecer la reglamentación del mismo, haciéndolo público en el Manual de convivencia, se adoptan los siguientes criterios, que deberán de ser de estricto cumplimiento.

1. Criterios generales
 - a. Todos los estudiantes que aspiren a graduarse en el Colegio Cumbres deberán prestar el SSO.
 - b. El SSO podrá prestarse desde el grado 10° nacional (11° Internacional) y en Colombia.
 - c. El estudiante deberá cumplir con un mínimo de 80 horas durante el tiempo que dure el proceso de prestación del SSO.
 - d. Solo podrá eximirse de prestar el SSO, aquel estudiante que tuviese una situación sobreviniente catastrófica, tales como enfermedad grave, calamidades domésticas mayores, entre otras que a criterio de la rectoría del Colegio pudiesen establecerse como impedimentos. A estos estudiantes se les asignará una actividad diferente tales como trabajos escritos de consulta e investigación, cooperación al interno del colegio, entre otras.
 - e. El diplomado de liderazgo "Builders Transform", el apostolado "Soñar Despierto" así como ECYD y el servicio en Mano Amiga, pueden ser contados como horas de SSO, siempre y cuando se evidencia la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de un proyecto con impacto social y que para el caso del diplomado, se convierte en requisito para aprobarlo.
 - f. La asistencia a megamisiones no será válida como tiempo de SSO, puesto que se busca que la participación de los estudiantes en este espacio sea más una decisión por convicción en la fe, por la misión evangelizadora y por el servicio.



- g. Ejecución de actividades: la sola asistencia no valida las horas de SSO, es necesario denotar el compromiso con la ejecución de las actividades, es decir el estudiante(a) deberá, bajo la guía de un adulto responsable llevar a cabo las actividades planeadas en cada uno de los días y comunidades a las que asiste. Para tal fin la persona responsable y que representa al Colegio entregará a la rectoría del mismo, un informe detallado, dando el concepto favorable o no del desempeño del estudiante, lo cual permitirá establecer la validez o no de las horas de SSO. Si un estudiante no cumple con la totalidad de las 80 horas en esta actividad, deberá llevar acogerse al presente protocolo, para cumplir con las horas faltantes.
 - h. El Colegio dará a conocer un listado de posibles instituciones en las cuales los estudiantes podrán llevar a cabo su SSO.
 - i. Si un estudiante desea prestar su SSO en instituciones diferentes a las referenciadas por el colegio, deberá a través de comunicación escrita y formal a la Dirección/ Subdirección de Formación Integral hacer la solicitud, para lo cual será la misma dependencia quien analice dicha solicitud y, de ser coherente con los principios y la filosofía Cumbres, direcciona la solicitud a la Rectoría del Colegio para su correspondiente aprobación.
 - j. El estudiante en conjunto con la institución que elija, deberá presentar un proyecto con el detalle de las actividades a llevar cabo. En lo posible no exceder 3 estudiantes por institución.
 - k. Las actividades que realice el estudiante deben estar orientadas a la promoción humana, a la construcción o reconstrucción del tejido social, al trabajo comunitario, de servicio y proyección a la comunidad, al favorecimiento del desarrollo social, entre otras que se orienten al fomento de valores y la dignificación de la persona.
 - l. No serán válidas actividades de archivística, académicas (como elaboración de ensayos, traducciones...), organización interna de materiales o enseres, entre otras que no vayan orientadas a la interacción con los demás, a no ser que estas hagan parte de la planeación previa para la ejecución de las actividades propias del SSO. De todas maneras, estas horas no deberán superar un máximo de 6 (seis).
 - m. El colegio suministrará un formato de asistencia y control, para que cada estudiante presente en el lugar de la prestación del SSO, y pueda evidenciarse el cumplimiento del mismo. El formato contendrá como mínimo la identificación institucional del colegio cumbres, espacios para el registro de cada una de las fechas en las cuales asiste el estudiante a la institución, el número de horas que asiste en cada sesión, firma del responsable o acompañante en la institución.
 - n. Al cumplir con las 80 horas deberá entregar al coordinador del programa de SSO del colegio una carta firmada por el responsable de la institución en la cual prestó su servicio, en la cual se certifique el número de horas total, adjuntando el formato de asistencia antes mencionado.
 - o. No se aceptarán como válidas cartas a título personal o de instituciones que no fueron avaladas por el Colegio.
 - p. No se aceptará la prestación del SSO en instituciones propias de la familia del estudiante.
 - q. Es deber del colegio, reportar ante los entes de control, el listado y constancia de los estudiantes que cada año prestan su SSO.
 - r. Los estudiantes deberán regirse por las normas del Manual de Convivencia en la prestación del SSO ya que este documento rige con todos sus criterios. Las actividades que estén enmarcadas dentro del SSO se consideran una extensión del Colegio Cumbres.
2. Compromisos por parte del estudiante:
- a. Llegar puntualmente a las horas y días convenidos para la prestación del servicio social y cumplir con el tiempo convenido en cada uno de las instituciones.
 - b. Presentarse con ropa adecuada y acorde al trabajo a realizar, proyectando una imagen de orden y aseo personal, acorde a los criterios de ambas instituciones.
 - c. Tener manifestaciones y actitudes de servicio, amabilidad, cordialidad y colaboración en cada una de las actividades que lleve a cabo, imperando el respeto con los funcionarios que estén relacionados con el servicio social al cual fue asignado.
 - d. Velar porque su comportamiento sea el apropiado, evitando actuaciones inapropiadas que afecten la imagen institucional del colegio y de la cual presta su SSO.



- e. Llevar a cabo y de la mejor manera posible todas las tareas asignadas para la prestación de su SSO
 - f. Portar carné de su E.P.S. o medicina pre-pagada, carné que lo identifica como estudiante del colegio y la póliza estudiantil.
 - g. Reportar oportunamente las posibles inasistencias al lugar donde preste su SSO mostrando la evidencia de su falta justificada.
 - h. Llevar a cada una de las sesiones en las cuales preste su SSO la planilla de asistencia, así como entregar al final del mismo esta, con el certificado de prestación de este, al coordinador del programa en el Colegio.
 - i. Compartir con la persona encargada de coordinar del SSO los datos de contacto de la entidad, institución o persona responsable para tener comunicación y hacer el seguimiento correspondiente al proceso de prestación de las horas del Servicio Social Obligatorio.
3. Compromiso de los padres:
 - a. Brindar los medios de transporte para que el estudiante asista a la institución en la cual presta su SSO.
 - b. Brindar el apoyo necesario al estudiante en la prestación de su SSO.
 - c. Tener conocimiento del lugar de prestación, horarios y persona responsable del control del mismo.
 - d. Acudir al colegio, cuando sea convocado por este, para temas referidos a la prestación del SSO de su hijo(a).
 4. Compromisos por parte del colegio:
 - a. Ofrecer a los estudiantes alternativas para la prestación de su SSO, es decir medios e instituciones que le permitan una formación con sentido comunitario,
 - b. Acompañar al estudiante en las dificultades que se le pudiese llegar a presentar.
 - c. Visitar al menos una vez la institución en la cual se presta el SSO.
 - d. Dar a conocer a los estudiantes de forma clara y oportuna el reglamento y los criterios establecidos para la prestación del SSO.
 5. Suspensión del servicio social estudiantil obligatorio. La prestación del SSO se suspenderá por una o más de las siguientes causas.
 - a. Reiteradas inasistencias y retardos injustificados.
 - b. Cometer faltas graves (según lo definido en el Manual de Convivencia) durante la prestación del servicio social.
 - c. Incumplimiento con los parámetros y/o reglamentos definidos para la prestación del SSO, ya sea dentro o fuera del colegio.
 - d. Sí el estudiante es retirado de su SSO por mal comportamiento, perderá las horas realizadas y deberá volver a comenzar con la prestación del mismo.
 6. Procedimiento para los estudiantes que desean iniciar su SSO:
 - a. Antes de iniciar la labor de servicio social los estudiantes deben identificar la organización con la que se van a vincular, para ello, deben solicitar una reunión con la Head of School Life de High School, quien les brindará opciones o les ayudará a buscar una que se adapte a su intención de servicio.
 - b. Luego de identificar la organización los alumnos deben presentar una solicitud formal para recibir la autorización de realizar el servicio social por medio de una carta dirigida a la Dirección de Formación Integral, la cual se le dará respuesta en los próximos 15 días hábiles. Dicha carta debe contener la siguiente información:
 - Nombre de la Institución donde va a realizar su SSO.
 - Descripción del impacto social de la institución.
 - Nombre y contacto de la persona que va a supervisar y proveer retroalimentación del trabajo realizado.
 - Descripción del servicio que pretende realizar.
 - Horario en que propone realizar el SSO.
 - c. Una vez aprobado el SSO el estudiante recibirá el formato que deberá utilizar para llevar un registro de su servicio realizado, el cual, junto con el certificado del trabajo completado, deberá entregar a la Head of School Life una vez culminado el programa para incluirlo en los reportes oficiales del colegio al Ministerio de Educación.



7. Notas complementarias:
 - a. El SSO deberá haberse terminado máximo 2 meses antes de la ceremonia de graduación.
 - b. La entrega de los certificados será válida siempre y cuando esté acompañada de la planilla de asistencia.
 - c. El coordinador del programa del SSO en el Colegio, revisará cada periodo académico las planillas de asistencia de los estudiantes, con el fin de verificar los avances y cumplimiento con el programa.
 - d. La entrega de certificados y planilla de asistencia a la secretaría académica del colegio deberá hacerse con mínimo 45 días antes de la ceremonia de graduación de los estudiantes.
 - e. Cuando un estudiante se traslade del colegio, este no emitirá certificado de prestación del SSO, por lo cual el estudiante llevará al nuevo colegio, la planilla de asistencia y la certificación parcial o total de la prestación del SSO, y será dicho colegio quien avale o no las horas del SSO.



TÍTULO VI ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO XV. BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 92°. Counselor/Learning Specialist.

El Colegio Cumbres cuenta con un equipo especializado para colaborar con la Rectoría en la formación de los estudiantes y en el desarrollo de los docentes. Este servicio se ofrece exclusivamente en un carácter valorativo y de acompañamiento, sin incluir tratamientos psicológicos. Su función principal es orientar los procesos de los estudiantes en áreas emocionales, comportamentales, académicas, sociales y vocacionales.

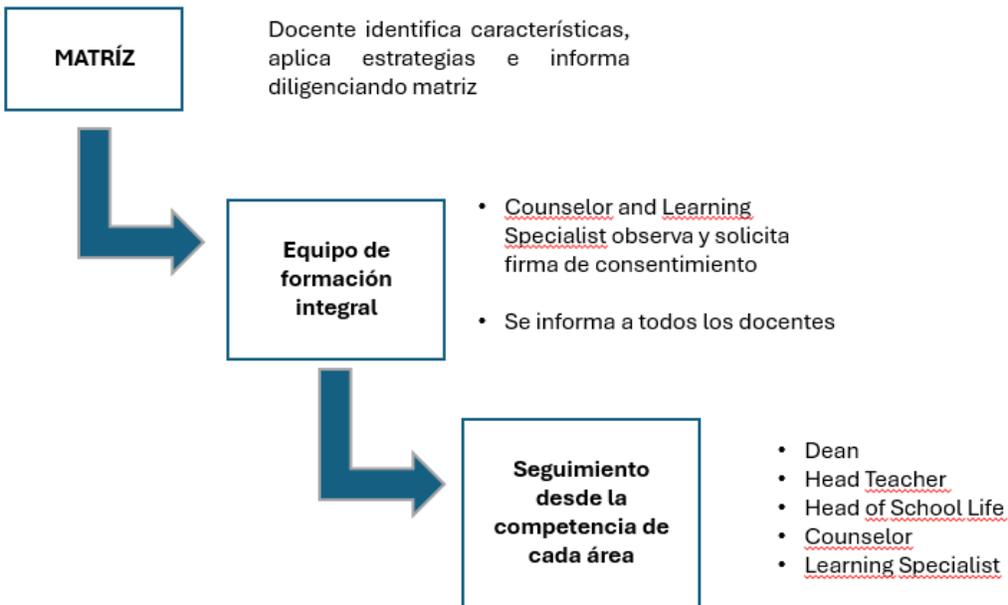
Para ello, se emplean diversas estrategias, entre las cuales se destacan:

1. Generar capacitación a la comunidad educativa en temas de prevención e intervención socioafectiva, comportamental y pedagógica.
2. Liderar, junto con el equipo de formación integral, los lineamientos de inclusión escolar y el plan de acompañamiento en la matriz de seguimiento estudiantil.
3. Organizar campañas de prevención sobre sana convivencia, consumo de sustancias, uso responsable de internet, amor y afectividad.
4. Contribuir en los planes curriculares de formación, incorporando elementos pertinentes a las necesidades socioemocionales, comportamentales y pedagógicas de los estudiantes, mediante la participación en espacios académicos y el trabajo interdisciplinario.
5. Orientar en la prevención y detección de estudiantes que requieran apoyo socioemocional, comportamental y pedagógico, determinando el tipo de ayuda según la necesidad identificada.
6. Apoyar en los procesos de admisión de nuevos estudiantes y en el acompañamiento del estudiante para su integración.
7. Colaborar en los procesos de gestión del talento humano, contribuyendo a la selección, inducción, formación y desarrollo del personal, en línea con el Modelo Educativo y Pedagógico del Colegio que busca la Formación Integral.
8. Realizar acompañamiento socioafectivo, comportamental y psicoeducativo, ofreciendo una atención personalizada y oportuna a los estudiantes.
9. Asesorar y hacer seguimiento a padres de familia, docentes y directivos en el proceso de estudiantes que enfrenten situaciones socioemocionales, comportamentales y pedagógicas.
10. Participar en los Comités de Formación Integral y Evaluación y Promoción que se realicen durante el año.
11. Participar en los Comités Escolares de Convivencia cuando sea requerido.
12. Recibir y resguardar junto con la Secretaría Académica reportes de valoración, evolución y seguimiento de terapeutas externos de los estudiantes, así como de actas y documentos sensibles, compartiendo esta información únicamente con autorización de los padres de familia.
13. Mantener una comunicación constante con padres, madres, profesores y el equipo directivo del colegio.
14. Establecer criterios de remisión interna y externa, comunicados al área de formación integral. Además, define remisiones a profesionales externos, considerando información académica, evaluaciones y planes de acompañamiento desarrollados.

Procesos de atención: Los estudiantes tienen libertad de acudir al Counselor cuando lo necesiten, previa autorización del profesor si están en clase. Los padres pueden solicitar citas telefónicamente o por correo electrónico directamente con los profesionales, o a través de secretaría. En caso de no poder asistir, se debe cancelar la cita con anticipación.

Los profesores y el personal del colegio deben completar el formato de remisión interna al departamento si consideran que la atención de la Counselor/Learning Specialist es necesaria. Esta última realizará observaciones y valoraciones generales de los estudiantes dentro de su ámbito de competencia. En caso de ser necesario, comunicará a los padres y madres de familia las sugerencias de remisión para valoraciones y/o procesos externos, y luego realizará los seguimientos correspondientes. Esta es la ruta de atención interna para estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E).

Ruta de atención interna a estudiantes con necesidades educativas especiales N.E.E



Artículo 93° Estudiantes en situación de riesgo:

Si algún padre de familia, docente o estudiante tuviera conocimiento de que algún estudiante del Colegio Cumbres está en situación de riesgo (ideación o intento de suicidio, conductas auto-lesivas, vulnerabilidad emocional, negligencia familiar, maltrato físico, verbal o psicológico), debe comunicarlo directamente al Rector para activar el protocolo correspondiente a la situación. La institución mantendrá la confidencialidad de dicha información. Ver Anexo N° 3: Ruta de atención en casos críticos.

Artículo 94°. Enfermería.

Siendo la salud un bien personal y comunitario que se construye y desarrolla a diario, la enfermería del Colegio Cumbres apoya la labor educativa como centro donde la Comunidad Escolar, puede acudir en caso de accidente o molestia física para buscar y recibir los primeros auxilios de una manera oportuna e inmediata. Si un estudiante(a) requiere de los servicios de enfermería en horas de clase, debe contar con la autorización del profesor(a) con que se encuentre para salir del salón e ir a la enfermería del Colegio Cumbres donde recibirá los primeros cuidados. Al terminar la atención, la enfermera dará un permiso escrito para ingresar a clase.

Es deber de los padres de familia informar oportunamente (el día de la matrícula y/o en el transcurso del año a través de Phidias) al Colegio Cumbres las situaciones de salud de sus hijos(as) y tratamiento que se requiera, así como el tipo de seguros y entidades de medicina prepagada. Los estudiantes cuentan con los servicios prestados por la póliza del Seguro Estudiantil adquirida en la matrícula, la cual cubre accidentes escolares.



La enfermería no está autorizada para recetar y dar medicamentos a ningún estudiante. Los padres de familia deben informar al Dean/Head of School Life, titular de grupo y a la enfermería sobre algún tratamiento específico para poder realizar el seguimiento.

En caso de accidente o situación grave, el Dean de la sección se comunicarán con los padres de familia o acudientes para que autoricen recibir el servicio que presta EMI (Seguro de área protegida) o las medidas a tomar que sean pertinentes.

Ningún estudiante está autorizado a llamar a su casa desde su celular a decirle a sus padres que lo recojan por sentirse indispuerto. La enfermera autorizará la salida del colegio y se comunicará directamente con las familias.

Por requerimiento escrito de los padres de familia, la enfermera podrá suministrar los medicamentos a los estudiantes que lo traigan con fórmula médica. Cuando son medicamentos como analgésicos, antibióticos, antihistamínicos, entre otros que se deban administrar al estudiante debe traer el medicamento y su respectiva fórmula médica con fecha actualizada.

La enfermería sólo atenderá los casos menores que no impliquen acciones invasivas ni riesgosas. El colegio ofrece el servicio de primeros auxilios y si es el caso el contacto con la familia y la aseguradora.

Es deber de todo estudiante retornar a enfermería los insumos en calidad de préstamo (cabestrillo, hielos, bolsas de calor, muletas e inmovilizadores).

Procedimiento en caso de accidentes o enfermedades:

En caso de enfermedad

1. El estudiante avisa al docente o al Head of School Life (o al Dean de la sección).
2. El estudiante es atendido en la enfermería si se puede desplazar, de lo contrario la enfermera lo atenderá en el lugar en donde se encuentre.
3. Si se considera necesario la enfermera llamará a la familia para que sea recogido y llevado al médico.
4. La enfermera mantendrá comunicación permanente del estado de salud del estudiante a los padres de familia, ya sea telefónicamente o a través de correo electrónico.

En caso de accidente:

1. El adulto encargado reporta la situación a la enfermería.
2. El estudiante es atendido por la enfermera.
3. La enfermera se comunicará con la familia para determinar si se llama al servicio de área protegida el cual presta los servicios de primeros auxilios, traslado e ingreso a la clínica más cercana.
Si los padres de familia recogen al estudiante pueden llevarlo al centro de salud de su preferencia.
4. En caso de no poder establecer comunicación con la familia, el equipo de emergencias tomará medidas respecto al caso.

CAPÍTULO XVI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 95°. Biblioteca Escolar.

La Biblioteca presta servicio de lunes a viernes, en los horarios establecidos y tiene como reglamento:

1. Podrán hacer uso del servicio de préstamos de materiales los(as) estudiantes a partir del grado Preescolar, padres de familia, docentes, empleados(as) del Colegio Cumbres y miembros de la comunidad Legionaria



- con el Carné de identificación. Los(as) exalumnos (as) requieren una carta de préstamo inter-bibliotecario para acceder al servicio.
2. El material prestado se podrá renovar tres veces por otro período de tiempo igual, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.
 3. Los(as) estudiantes de cuarto primaria en adelante pueden solicitar en préstamo hasta tres materiales y de los grados primero a tercero podrán prestar sólo un material.
 4. El material de referencia podrá ser retirado de la biblioteca únicamente para fotocopias o clases, con previa solicitud del Dean de la sección.
 5. Las revistas tienen la misma reglamentación de la colección general, con excepción del último número, el cual debe permanecer en exposición por ocho (8) días.
 6. Los usuarios tienen derecho a reservar el material y entrar en la lista de espera cuando existan otras reservas anteriores.
 7. La devolución del material debe hacerse directamente con la persona encargada de la biblioteca y debe realizarse a más tardar, el día que se indique en la etiqueta de vencimiento.
 8. No se debe entrar maletas, ni consumir alimentos, ni ingerir líquidos mientras se permanezca en la biblioteca.
 9. Se debe permanecer en silencio o hablar en voz baja, para lograr un ambiente de tranquilidad, concentración y lectura.
 10. No se permite entrar juegos. La disciplina de los grupos durante su visita será responsabilidad del (la) docente.
 11. Para prestar material en la biblioteca y hacer uso de los convenios inter-bibliotecarios deben presentar el carné del Colegio Cumbres vigente.
 12. Con el fin de agilizar el servicio de préstamo y lograr la devolución oportuna del material, se debe tener en cuenta:
 - a. Al (la) estudiante que no se encuentre a paz y salvo con el material prestado, le será retenido su informe escrito de valoración académica hasta que se ponga al día.
 - b. Quien pierda cualquier clase de material, deberá cubrir el costo de acuerdo con el valor comercial actual del mismo.
 - c. Quien mutile o raye cualquier tipo de material deberá pagarlo y se le aplicará una sanción de acuerdo con lo que decida el encargado de la biblioteca y el Proceso Disciplinario del colegio. En estos casos se podrá incluso suspender el servicio de biblioteca.
 - d. Si un usuario tiene material reservado y no lo recoge en la fecha asignada, perderá su reserva y el material podrá ser prestado a otro usuario.
 13. Al finalizar el año escolar todos los usuarios (estudiantes, padres de familia, docentes, empleados y comunidad Legionaria) deberán estar a paz y salvo con la biblioteca, para efectos administrativos del Colegio. Una vez pase el proceso de matrículas pueden volver a realizar préstamos.
 14. Una vez terminado el año escolar, quien no se encuentre a paz y salvo con la biblioteca no podrá realizar el proceso de matrícula para el año siguiente.
 15. Al interior de la biblioteca deberá vivirse el mismo ideario del Colegio, para ello le remitimos a los otros capítulos de este M.C.E, los cuales nos indican cómo convivir de acuerdo con la normativa.

Artículo 96°. Bibliobanco

El propósito principal de los Recursos de Aprendizaje – Bibliobanco está relacionado con la inclusión de herramientas que benefician el refuerzo del saber y el saber hacer en cada una de las asignaturas, de modo que, en ambientes físicos o virtuales los estudiantes puedan acceder a los recursos que favorecerán el aprendizaje continuo.

Es necesario aclarar que, tecnología se refiere únicamente a herramientas relacionadas con las TIC, sino que también involucra desde la disposición de los ambientes de aprendizaje hasta las herramientas antes mencionadas, pasando por el material y diseño didáctico que hace cada uno de los profesores para el desarrollo de habilidades en cada una de las clases (presenciales y virtuales).

No obstante, en este apartado se hace referencia a la figura de Bibliobanco físico o digital. El bibliobanco del Colegio Cumbres es una herramienta que permite a los estudiantes acceder a diferentes tipos de recursos



físicos y digitales para fortalecer el aprendizaje. Ver reglamento del Bibliobanco en Anexo N° 7.

a. Recursos físicos

Se refiere al material de apoyo relacionado con libros de consulta, libros de trabajo personal, guías de trabajo y unidades didácticas. Estas herramientas serán dispuestas para cada estudiante o para el grupo según la necesidad de cada curso, el plan de estudios y el plan anual de cada asignatura.

b. Recursos digitales

Se refiere a plataformas que permiten acceder a recursos de aprendizaje, evaluación y consulta de información, los cuales serán dispuestos para cada estudiante según las necesidades de cada uno, del grado que está cursando, del plan de estudios y el plan anual de cada asignatura.

c. Requisitos de acceso

- Estar matriculado en el colegio Cumbres Bogotá.
- Cumplir con las políticas de uso de los Recursos de Aprendizaje mediados por la tecnología.
- Al inicio de cada año, según las actualizaciones de cada plan de estudios, se les darán a conocer a cada estudiante y/o familia los recursos a los que pueden acceder y la manera en que pueden iniciar su uso.
- El pago oportuno de los derechos de uso de los Recursos de Aprendizaje mediados por la tecnología.
- El acceso a estos recursos es individual, por lo tanto, cada estudiante debe tener su propio pin de acceso.
- Las familias con dos o más hijos deben adquirir un pin de acceso a los recursos por cada estudiante (no hay pines familiares ni compartidos).

d. Otros:

- El Colegio puede incluir dentro de la propuesta de Bibliobanco físico y digital otros recursos de libre acceso.
- La biblioteca del colegio queda circunscrita a este proyecto y, por tanto, sigue siendo un recurso a disposición de la comunidad educativa según los lineamientos propios de esta.
- Todos los materiales dispuestos por el colegio, físicos o digitales tienen un año de vigencia, por lo tanto, al término de cada periodo académico se deben regresar en condiciones semejantes a las entregadas según indicaciones establecidas en el acta de entrega (cuando hubiese lugar a ello).
- Se exceptúan de esta devolución los libros de trabajo personal, las guías y las unidades didácticas, pues por sus características propias no se pueden reutilizar para otros estudiantes.
- En caso de daño o pérdida de uno o varios recursos físicos, será responsabilidad de la familia restituirlos en condiciones semejantes a las entregadas.

Artículo 97°. Laboratorio

Los estudiantes deberán asistir a las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo indicado en el horario escolar y según las indicaciones del docente, además de conocer y seguir las instrucciones generales de seguridad y comportamiento estipuladas.

Para poder hacer uso del laboratorio, deberán presentarse con el equipo de seguridad indicado por el profesor: bata manga larga en tela antifujo, lentes de seguridad, guantes, etc.

Para el uso del laboratorio, equipos y sustancias, los estudiantes seguirán las indicaciones del profesor y del encargado del laboratorio.

Instrucciones generales para el uso del laboratorio: El estudio de la Química, la Física y la Biología exigen la realización de trabajos prácticos. De esta manera, evidencian y validan ciertas leyes ya establecidas y se abre la posibilidad de establecer otras nuevas. En cualquier circunstancia, el trabajo experimental requiere normas preventivas, debido a que algunas actividades pueden ser causa de accidentes si no se realizan con cuidado.



Procedimiento para operar en el laboratorio.

1. Los estudiantes y docentes deben usar de forma obligatoria en TODAS las prácticas de laboratorio (química, biología, science, física y matemáticas) una bata blanca de manga larga en tela antilíquida adecuada a la talla, marcada y limpia para evitar quemaduras o heridas con material de laboratorio. La preparación de los aspectos teóricos se llevará a cabo con anterioridad a la sesión del laboratorio, escribiendo en el cuaderno de notas, el material y las respuestas a las preguntas preliminares, pues el estudiante debe conocer el procedimiento que se desarrollará en el laboratorio antes de iniciar cada práctica.
2. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente o técnico sobre el manejo de equipos y reactivos antes de iniciar cualquier tipo de práctica experimental.
3. Se establecerá sanción académica a los estudiantes que no porten su bata de laboratorio.
4. No es conveniente el uso de lentes de contacto en los laboratorios. En esta circunstancia, el estudiante debe advertir al docente para que este le indique como proceder con la realización de la práctica. El porte de gafas de seguridad y guantes de látex o nitrilo, se solicitarán sólo cuando se requiera.
5. No se deben guardar ni consumir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
6. Los reactivos químicos nunca se deben probar, tocar ni oler.
7. Debe mantenerse limpia el área de trabajo. El material de vidrio y porcelana se debe lavar antes y después de ser utilizado.
8. Las llaves de gas y agua deben permanecer cerradas cuando no se requiera su uso. Recuerde no verter residuos de ningún tipo de sustancia, ya que ésta que puede explotar, oxidar y/o desgastar los desagües.
¡Atienda instrucciones para desechar los residuos adecuadamente!
9. Al iniciar y finalizar la práctica, el monitor de cada grupo de trabajo, verifica que el material que se le asignó esté en buenas condiciones.
10. Toda negligencia en el uso de material o sustancias del laboratorio que causen daño al mismo, será repuesta por el estudiante de acuerdo con las indicaciones de la Rectoría del Colegio.
11. En caso de accidente los estudiantes deben atender las recomendaciones del docente o encargado de laboratorio.
12. El docente es responsable de dejar la puerta del laboratorio cerrada con llave al finalizar su clase.

Artículo 98°. Sala de Cómputo y uso de tabletas.

El uso de la sala de informática y de las tabletas es eminentemente académico con el fin de apoyar el desempeño de los estudiantes. Para hacer uso de las computadoras y las tabletas los estudiantes deberán solicitar autorización a la persona responsable del salón de informática.

Toda negligencia en el uso del equipo de cómputo o tabletas y las instalaciones (rayar las mesas, cambiar el mobiliario de lugar o dañarlo) será repuesta conforme a las indicaciones de la Rectoría.

Es deber de los estudiantes:

1. Desplazarse en filas ordenadas desde el aula de clase e ingresar en completo orden y en silencio.
2. Ingresar con el uniforme bien presentado, llevando la camisa o camiseta por dentro. (del pantalón o falda)
3. Organizarse en los computadores de acuerdo a las indicaciones del profesor y trabajar solamente en el computador asignado.
4. Reportar inmediatamente cualquier falla o irregularidad en su equipo, de lo contrario el usuario se hace responsable por los daños ocasionados a equipos o software asignados, por el mal manejo o negligencia comprobada al docente que está a cargo en ese momento.
5. Respetar a los demás estudiantes, personal docente; administrativo y técnico del Colegio.
6. Realizar las prácticas y actividades en orden y en silencio.
7. Cuidar las instalaciones y el (los) equipo (s).
8. No instalar ni ejecutar ningún tipo de software que no esté autorizado para uso en el PC.
9. Ayudar a mantener conectados los cables que deben estarlo.
10. Ayudar a mantener los equipos y sus componentes en su lugar.
11. Toda memoria USB debe de ser vacunada al ser insertada en los computadores.
12. No conectar y/o desconectar ningún tipo de cables dentro de la sala.
13. No [instalar y/o] utilizar juegos en el computador, ni copiarlos en otros computadores.



14. Realizar las prácticas en orden y en silencio manteniendo la postura adecuada de cuerpo y brazos.
15. No ingresar alimentos ni bebidas dentro de la sala de informática ni masticar chicle.
16. Llevar las manos limpias para evitar manchas o daños en los equipos de cómputo.
17. Respetar las políticas de uso de Internet Sano y Netiqueta para las TIC.
18. Terminada la clase, cada estudiante debe guardar su información, apagar debidamente el computador o tableta y dejar ordenado el lugar de trabajo.
19. Todo usuario debe contribuir al aseo y orden de la sala.
20. En caso de daño cualquier equipo (robótica, computadores, cables, redes del colegio), el costo de su respectiva reparación deberá asumir el estudiante.
21. Regresar al aula de clase en completo orden y en silencio.

Parágrafo 1: cualquier cambio será acordado con el docente y el permiso del Head of School Life. Desde tercer grado los estudiantes pueden usar sus USB, debidamente marcadas para guardar sus trabajos así, pueden mejorarlos en casa y reparar lo que aprendieron en clase.

Parágrafo 2: para hacer uso de la sala de sistemas o de las tabletas, se deberá tener en cuenta el protocolo de bioseguridad adoptado y aprobado para la institución, el cual es de cumplimiento obligatorio. Este protocolo está disponible para consulta tanto en el SIES como en la página web del colegio.

Artículo 99°. Uso de Video Beam y Televisores Smart TV.

El Colegio Cumbres con el fin de mantenerse al día con las demandas de la sociedad actual, ofrece a sus estudiantes la oportunidad de contar con ambientes de aprendizaje enriquecidos por las TIC. El Hardware, el Software y la Conectividad son elementos de infraestructura fundamentales en todo intento de transformación y actualización de una Institución Educativa y además de la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en sus procesos de enseñanza/aprendizaje. Por esta razón el colegio cuenta en cada salón de clase con un video beam con equipo multimedia o un Televisor Smart TV.

Deberes de los estudiantes y los colaboradores:

1. Cuidar y respetar cada una de las herramientas para que los Video beam y televisores Smart TV puedan funcionar debidamente, USB, cableado, video beam, computador y demás dispositivos, y reportar cualquier irregularidad o problema técnico de manera oportuna
2. Cualquier conducta irregular en la manipulación de los dispositivos anteriores por parte de los estudiantes que conduzca al daño parcial o total por el mal manejo o negligencia comprobada, serán cobrados al (los) estudiante(s) implicado(s).

Artículo 100°. Salas de audiovisuales.

El Colegio Cumbres con el fin de mantenerse al día con las demandas de la sociedad actual, ofrece a sus estudiantes la oportunidad de contar con ambientes de aprendizaje enriquecidos por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). El hardware, el software y la conectividad son elementos de infraestructura fundamentales en todo intento de transformación y actualización de una Institución Educativa y además de la integración de las TIC en sus procesos de enseñanza/aprendizaje.

Deberes de los estudiantes y colaboradores:

1. No desconectar ningún tipo de cables dentro de las salas de multimedia.
2. No trasladar los equipos o alguno de sus componentes a otro lugar.
3. Reportar inmediatamente cualquier falla o irregularidad en los equipos de las salas de multimedia, de lo contrario el usuario se hace responsable por los daños ocasionados a equipos o software asignados, por el mal manejo o negligencia comprobada.
4. El uso de la Internet es estrictamente académico, por lo que el utilizar correo electrónico o páginas con material inadecuado dentro de las instalaciones de las salas de multimedia no está permitido.
5. Cuidar las instalaciones y los equipos de las salas de multimedia.
6. No comer ni beber dentro de las salas de multimedia.



Artículo 101°. Programa de preparación a las Pruebas SABER.

Dado que nuestro proyecto formativo tiene como principio la singularidad de la persona, la propuesta académica frente a la preparación para las Pruebas Saber tiene como objetivo el trabajo en clase con el profesor titular de cada asignatura, de tal modo que se pueda atender a cada uno de nuestros estudiantes desde sus fortalezas y aspectos por mejorar. Se propone, dentro de este programa, ayudar en el desarrollo de competencias para la vida (lo que conlleva la preparación para situaciones específicas) y para que el estudiante pueda alcanzar el más alto nivel tanto personal como profesional.

Para lo anterior se tendrá en cuenta:

Los estudiantes de 2° a 12° tomarán simulacros de las pruebas saber para:

1. Tener un diagnóstico de la situación general del grupo y de las particularidades de cada estudiante.
2. Generar y ejecutar acciones de mejora desde cada una de las clases, de modo que redunden en el fortalecimiento de habilidades tanto personales como grupales.
3. Que el estudiante se familiarice con la prueba, los tipos de pregunta y los tiempos para la realización de la misma.
4. Para los estudiantes de 11° y 12°, los padres de familia por decisión propia y/o por recomendación del Dean podrán tomar curso de preparación pre-icfes con la entidad que estimen conveniente.
5. Para la sección de Middle School el resultado de los simulacros tendrá un valor de 5% en el examen trimestral de la asignatura correspondiente.
6. Para la sección de High School el resultado de los simulacros tendrá un valor de 10% en el examen semestral de la asignatura correspondiente.

Para lograr estos propósitos los profesores del Colegio en especial los de 11° y 12°, recibirán capacitaciones sobre el examen, los estándares educativos y cambios que en este surjan. Asimismo, deben hacer un seguimiento constante a los simulacros que se hacen, de modo que sirvan como insumo para el diseño y ejecución de los planes de mejoramiento grupales e individuales.

Artículo 102° Sobre las pruebas internacionales para dar seguimiento al desarrollo de la segunda y tercera lengua.

El Colegio Cumbres, con el apoyo de los Head Teacher, hace seguimiento al desarrollo de las habilidades comunicativas en la segunda y tercera lengua en los diferentes períodos de la etapa escolar:

1. Para los grados segundo y cuarto, es requisito tomar de manera obligatoria la prueba Benchmark, el resultado obtenido corresponderá al 5% del examen del trimestre correspondiente del área de inglés.
2. Para grado sexto los estudiantes deben aprobar la prueba Benchmark en escala A2 en caso tal de no aprobarla iniciará el siguiente año escolar con compromiso académico.
3. Para grado séptimo, se sugiere presentar la prueba DELF (Junior) en escala A1, según los parámetros de la Alianza Francesa.
4. Para los grados octavo y décimo es requisito tomar de manera obligatoria la prueba Level Test, el resultado obtenido corresponderá al 5% octavo y al 10% en décimo del examen del trimestre/semestre correspondiente del área de inglés.
5. Para grado noveno, es requisito presentar de manera obligatoria la prueba DELF (Junior) en escala A2, según los parámetros de la Alianza Francesa. En caso de reprobar la prueba, se firmará un compromiso académico en la asignatura y será necesario que los padres refuercen con docente externo.
6. Para grado doce, es requisito de grado presentar y aprobar en banda 6.0 la prueba internacional de inglés IELTS Academic, y la prueba DELF (Junior) en escala B1, según los parámetros del artículo 90 del MCE.

Artículo 103°. Formación Deportiva.

El Colegio fomenta el deporte en los estudiantes como un medio para su formación integral, pues los ayuda a: aprender a trabajar en equipo, competir sanamente, adquirir el hábito de la diligencia, la fuerza de voluntad, el temple de su carácter y el control de sus emociones y sentimientos. Asimismo, refuerza el



proceso de sana competencia dando herramientas para enriquecer la tolerancia a la frustración y los procesos cognitivos de la práctica deportiva.

En los recreos: con el fin de ayudar a descansar (ofrecer un espacio de esparcimiento y cambio de contexto de lo académico a lo recreativo) a los estudiantes, se fomentará el deporte y la sociabilidad. El Comité de Deportes, con el apoyo de los Head of School Life serán los encargados de organizar y supervisar durante los descansos actividades como: competencias deportivas y/o juegos entre grupos o entre diversos equipos de estudiantes acompañados por los profesores o por los mismos estudiantes.

Escuelas de Formación Deportivas:

1. Todos los estudiantes están invitados a participar en las academias y selecciones deportivas.
2. Las Academias deportivas son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes con el fin de usar adecuadamente el tiempo libre, lograr una sana recreación y mantener en forma a los estudiantes participantes.
3. Las selecciones deportivas son equipos formados por los mejores estudiantes que representan al colegio en diversos eventos deportivos: ligas intercolegiales o ínter clubes, partidos semanales, encuentros amistosos, torneo de la amistad, Copa Cumbres, etc.
4. Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección o a la academia deportiva de acuerdo con las indicaciones de la Administración del Colegio, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Rectoría.

Reglamento de las Escuelas de formación deportivas: la formación y convivencia es acorde con los principios manejados al interior de este M.C.E.

1. Asistir de modo ordinario, en el horario asignado a sus clases extracurriculares.
2. Portar siempre su uniforme adecuado para la práctica del deporte.
3. Acatar las instrucciones del docente y/o Head of Sports en cuanto a la disciplina y formación integral.
4. Asistir puntualmente a cada clase.
5. Presentar excusa en caso de no poder asistir por fuerza mayor o motivo médico.
6. Para salir a representar el Colegio, los estudiantes deberán hacer parte de una selección escogida previamente. Deben estar al orden del día en sus responsabilidades académicas y no presentar dificultades en su disciplina.

Selecciones del Colegio: sus integrantes deben ser constantes en la puntualidad y asistencia, de lo contrario será cancelada su participación en los torneos.

Sistema de préstamos de implementos deportivos: Los estudiantes que soliciten el uso de implementos deportivos deben:

1. Llenar la planilla de préstamo del material.
2. Al devolver los implementos prestados, el encargado de deportes verificará el estado de los mismos y en caso de no existir ningún inconveniente regresará el carné al estudiante.
3. En caso de daños o pérdida de los implementos prestados, el carné será enviado al Head of School Life y se enviará un reporte a los padres de familia para la reposición o pago del implemento dañado o extraviado.

Parágrafo: el colegio puede suspender en cualquier momento el préstamo de los materiales deportivos a los estudiantes, a causa del incumplimiento reiterado de los acuerdos generados a partir del préstamo de los mismos.

Artículo 104°. Escuela de Padres

El Colegio está interesado en ayudar a los padres a formar integralmente a sus hijos. Para ello se cuenta con el programa de Escuela de Padres que tiene como objetivo brindar estrategias de conocimiento y manejo de situaciones propias de las etapas evolutivas u otras relacionadas con los retos actuales de los estudiantes.

El obligatorio asistir como mínimo a un 80% del programa ya que busca asegurar que los padres y madres



reciban la información correspondiente y necesaria para la formación de sus hijos, logrando una articulación entre el trabajo en casa y las actividades escolares.

El Colegio también organiza cursos, conferencias, retiros espirituales, encuentros, seminarios, renovaciones matrimoniales y otras actividades formativas, para ayudar a los padres de familia en el conocimiento y vivencia de su fe católica, esperando contar con su participación activa. El Colegio pone a la disposición de padres de familia un asesor espiritual para la recepción de los sacramentos de la Confesión y de la Eucaristía y pueden solicitar a las consagradas o sacerdotes ser atendidos en Rectoría espiritual. Con el fin de favorecer la vivencia de las virtudes en la familia, se invita a los padres de familia a involucrarse activamente en el programa de virtudes del Colegio.

Se invita también a los padres de familia a participar en las actividades de caridad cristiana: misiones de evangelización y el programa de Formación Humana.

Con el fin de tener un particular encuentro personal con Dios, el Colegio organiza frecuentemente retiros espirituales, encuentros y renovaciones matrimoniales para padres de familia. El Colegio espera de los padres de familia su participación.

A lo largo del curso escolar el Colegio organiza una serie de eventos extraescolares para ayudar a los padres de familia en el conocimiento y vivencia de su fe católica, la sana convivencia entre ellos y el conocimiento e interacción con sus hijos (convivencias madre – hija. Padre- hijo). El Colegio hará llegar con anticipación las invitaciones para estos eventos.

Se invita a los padres de familia a participar en las actividades de caridad cristiana: misiones de evangelización, programa de Participación Social, etc. Y en las actividades de formación católica y humana de sus hijos: NET (niños evangelizadores del tercer milenio), clases de formación católica en preescolar, peregrinaciones, preparación para la recepción de sacramentos: primera comunión y confirmación.

Artículo 105°. Transporte escolar.

1. Los Padres de familia contratan directamente con la empresa transportadora este servicio y deben acogerse a las cláusulas estipuladas en dicho contrato.
2. El coordinador de la empresa de transporte determina el lugar donde se recogen y entregan los estudiantes, dependiendo de las circunstancias de acceso.
3. En el caso de que el estudiante (a) pierda la ruta, puede alcanzarlo en cualquiera de las paradas de su ruta, previa comunicación vía telefónica con el coordinador de transporte. De no ser así el estudiante perderá el servicio por ese recorrido.
4. En el caso de que el estudiante (a) no utilice el transporte algún día por enfermedad, viaje, etc., cualquier persona de la familia debe avisar al conductor para que continúe la ruta y evitar impuntualidades. En caso de ser ausencia programada, avisar con anticipación al coordinador de transporte mediante comunicación escrita.
5. La persona responsable de recibir a los (as) estudiantes debe estar 5 minutos antes en el lugar y a la hora indicada por transporte.
6. Las monitoras de las rutas deben, en toda ocasión, bajar del vehículo para ayudar al ascenso y descenso de los estudiantes. Por ningún motivo pueden atravesar con ellos las calles y avenidas. Es responsabilidad de los padres de familia o de la persona designada, recibir a los (as) estudiantes al bajar a la puerta del conjunto o casa. Si quieren que los (as) estudiantes atraviesen las calles solos, deberán enviar una autorización por escrito a la coordinación de transporte.
7. Los padres de familia deben avisar a la coordinación de transporte, por lo menos con dos semanas de anticipación, los cambios de domicilio temporal o definitivo para que informe a la empresa transportadora. El servicio está sujeto a espacio y evaluación del tiempo de afectación de rutas.
8. Las monitoras y los conductores de las rutas no tienen autoridad para decidir modificaciones en la prestación del servicio, por lo que cualquier comentario, sugerencia, cambio de ruta, etc., de los padres de familia deberán hacerlo directamente al coordinador de transporte del colegio.
9. La empresa no se hace responsable por los objetos olvidados en las rutas.
10. A la salida del colegio por la tarde, los (as) estudiantes deberán estar en la ruta a la hora fijada, ya que la salida se hará puntualmente. Una vez cerradas las puertas de las rutas ningún estudiante (a) podrá abordarlas. Si algún estudiante (a) se queda en el colegio y pierde la ruta, tendrá que esperar a que sus padres lo (a) recojan en la recepción del colegio de acuerdo al Protocolo de Seguridad (Anexo).



11. Las peticiones de cambio de ruta están sujetas a cupo en la ruta. Se debe solicitar la autorización del Coordinador de Transporte de la empresa transportadora, con copia a la recepción del Colegio con un día de anticipación para ver si existe el espacio solicitado en la ruta. Con el fin de que el servicio sea óptimo y que las asistentes y conductores del servicio de transporte se identifiquen con los estudiantes, les pedimos que durante el mes de agosto y hasta el 15 de septiembre se abstengan de solicitar cambios de ruta por invitaciones recibidas.
12. Los estudiantes invitados por otro estudiante (a) y que requieran cambiar de ruta, deberán enviar autorización de los padres al Coordinador de Transporte de la empresa transportadora, al correo informado por ellos, a la primera hora, con copia a la recepción del Colegio Dichos cambios están sujetos a la disponibilidad de cupo en la ruta del estudiante que invita; si no hay espacio disponible el Colegio informará a los padres de familia la novedad y el estudiante será transportado en su ruta normal. Por seguridad, los estudiantes deben estar inscritos en el servicio de transporte.
13. Los estudiantes que no estén inscritos en el servicio de ruta y deseen hacer uso del mismo de manera esporádica, deben comunicarse con la coordinación de transporte para cancelar el valor correspondiente. El coordinador confirmará si existe el cupo.
14. Las rutas llegarán al colegio desde las 6:45 am, para no afectar el tránsito de los carros particulares y saldrán de lunes a jueves a las 3:10 pm. y los viernes a las 2:10 p.m. Si el estudiante no llega a la ruta a la hora indicada, el Head of School Life dará la orden a la ruta de retirarse del colegio y sus padres deberán recoger a su hijo por impuntualidad a la salida.

Para gozar de un buen servicio los miembros de la Institución tienen el deber de observar como mínimo las siguientes normas:

1. Llegar puntualmente con 5 minutos de anterioridad a los paraderos a las horas acordadas.
2. Conservar una conducta con la cual no se incomode a las demás personas que utilicen el servicio.
3. Permanecer sentado y con el cinturón puesto, aun cuando el vehículo se encuentre estacionado y evitar todo tipo de imprudencias para así obviar accidentes.
4. No consumir ningún tipo de alimento dentro de la ruta.
5. No está permitido enviar o solicitar dejar cosas a través de la ruta en las casas cuando un estudiante no asista al colegio.
6. Las normas básicas de disciplina que rigen en el Colegio Cumbres aplican igualmente en las rutas. Tanto las monitoras como los conductores tienen la autoridad para sancionar conductas distintas a las establecidas por el Colegio y están obligados a informar cualquier anomalía a la Coordinación de rutas, quien a su vez notificará al Head of School Life quien continuará el Proceso Disciplinario.
7. La empresa de transporte cuenta con una póliza de seguros con coberturas en responsabilidad civil contractual y extracontractual, cumplimiento del contrato y pago de salarios y prestaciones sociales. Sin embargo, se recomienda que los estudiantes lleven consigo sus carnés de EPS y/o medicina pre-pagada para quienes tienen este servicio complementario de salud.
8. Todos los (as) estudiantes deberán tener una actitud de respeto hacia las personas, otros vehículos que transitan por las calles y avenidas durante los traslados, hacia sus compañeros, la monitora y el conductor de la unidad que los transporta, cuidando su vocabulario, así como el contenido de sus comentarios. Cualquier falta de orden o de respeto, se reportará de inmediato a la coordinación de transporte, al Head of School Life de la sección correspondiente y a los padres de familia. Les pedimos hablar formalmente de este tema con el estudiante, para que participemos todos en la formación de sus hijos.
9. Las monitoras (una por ruta), son quienes siempre acompañan a los (as) estudiantes en cada ruta. Por seguridad, es obligatorio que los (as) estudiantes permanezcan sentados de manera correcta durante todo el trayecto ocupando un sólo asiento y con el cinturón de seguridad abrochado; la monitora es la persona encargada de vigilar que se cumpla con esta disposición. Cualquier falta cometida se reportará a la Coordinación de Transporte y esta a su vez al Head of School Life de cada sección para que se aplique la sanción.
10. Los morrales, maletas, loncheras etc., deben colocarse en el suelo debajo del asiento o en el lugar dispuesto para este fin.
11. Los estudiantes que no regresan en la ruta que les corresponde, no pueden mandar en esta sus útiles a



- casa.
12. Los estudiantes tienen la responsabilidad de tener limpios y en buen estado los asientos, así como el interior de la ruta. Cualquier costo por reparación o daño que ocasionen deberán asumirlo los padres de familia del estudiante (a).
 13. No se permite ningún tipo de mascota a bordo de las rutas, la legislación colombiana prohíbe este tipo de actividad en transporte público especial.
 14. Bajo ninguna circunstancia se permite: distraer al conductor, sacar las manos o alguna parte del cuerpo por las ventanillas, arrojar objetos fuera de la ruta, faltar al respeto a los transeúntes, conductores y pasajeros de otros vehículos, bajarse a comprar cualquier cosa o adquirirla por la ventana, portar instrumentos o herramientas corto-punzantes o que alteren el orden y la disciplina dentro de la ruta, pintar letreros, grafitis, rayar los vidrios, ingerir alimentos o bebidas durante el trayecto que realice la ruta.
 15. Normas en caso de falla mecánica o cualquier emergencia: Todas las rutas están cubiertas con una póliza de seguro contra accidentes. Cuentan con radio o celular como sistema de comunicación entre la empresa transportadora y la Coordinación de Transporte. En el caso de falla mecánica o de accidente, el conductor informa la situación al colegio y a la empresa para que éste ponga en marcha su plan de respaldo para continuar con la ruta.
 16. El servicio de transporte se paga en la cuenta de la empresa establecida con este propósito, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes.
 17. Pueden ser suspendidos aquellos estudiantes cuyos pagos se encuentren atrasados en dos cuotas. La empresa transportadora notificará por escrito a los padres de familia, con 15 días de anticipación, la posibilidad de tomar una decisión de suspensión. Los (as) estudiantes que hayan sido suspendidos del servicio de transporte podrán acceder de nuevo al mismo cuando se haya puesto al corriente en sus pagos.
 18. Durante la salida de las rutas de las Academias y Extracurriculares, el servicio se prestará única y exclusivamente a los estudiantes inscritos en dichas actividades. Los estudiantes que por cualquier razón permanezcan en el Colegio luego del horario habitual de salida NO podrán utilizar el servicio de transporte sin previa autorización de la Coordinación de Transporte y la verificación de la disponibilidad del cupo en la ruta. Es responsabilidad de estos estudiantes y sus acudientes su desplazamiento desde el Colegio hasta su destino.

El servicio de transporte escolar se acogerá a las medidas generales de autocuidado y de bioseguridad establecidas por la legislación vigente.

CAPÍTULO XVII. OTROS PROCESOS

Artículo 106°. Secretaría Académica.

El Colegio Cumbres cuenta con esta dependencia con el fin de llevar a cabo trámites legales que beneficien a los estudiantes y a la institución misma. A través de esta se pueden solicitar certificados de estudios (grados en curso o certificación de matrícula) o de calificaciones oficiales de cada uno de los años cursados, completamente finalizados y aprobados dentro de la institución. Certificados para embajadas, empresas, etc.

Los certificados, cartas de recomendación, y otros documentos se emitirán únicamente en español o inglés según sea solicitado. El proceso para solicitar cualquiera de los documentos anteriormente mencionados es el siguiente:

Estudiantes de Preescolar a 8°:

- Enviar solicitud por correo electrónico únicamente a info@cumbresbogota.edu.co.
- Indicar nombre del estudiante, cursos de los cuales se requiere el certificado, motivo por el cual se solicita



el certificado (en casos de embajadas, empresas). En caso de que la solicitud de certificados sea por retiro del estudiante, esta solicitud debe tramitarse a través del Departamento de Admisiones y Promoción al correo electrónico admisiones@cumbresbogota.edu.co.

Estudiantes de High School:

- Con el fin de incentivar la autonomía, estas solicitudes deben ser hechas única y exclusivamente por los estudiantes en cualquier caso.
- Enviar solicitud por correo electrónico únicamente a info@cumbresbogota.edu.co.
- Indicar Nombre del estudiante, cursos de los cuales se requiere el certificado, motivo por el cual se solicita el certificado (en casos de embajadas, empresas o traslados de estudiantes a otra institución).

Una vez se haga la solicitud para la elaboración de los certificados académicos de estudios, así como cualquier tipo de informes solicitados por otras instituciones para admisión del estudiante, el Colegio Cumbres contará con cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud para su diligenciamiento y entrega final.

Es requisito indispensable estar a paz y salvo por todo concepto para la emisión de cualquier certificado. El Colegio Cumbres entregará este tipo de documentos solamente a los padres de familia, acudientes o estudiantes de High School. En caso de que ellos mismos no puedan recogerlos, deberán enviar autorización escrita para que otra persona los reciba en su nombre.

Ex estudiantes y egresados del Colegio:

- Enviar solicitud por correo electrónico únicamente a info@cumbresbogota.edu.co.
- Indicar Nombre del estudiante, cursos de los cuales se requiere el certificado, motivo por el cual se solicita el certificado o acta de grado.
- Cancelar la suma de \$30.000 por cada certificado y enviar el soporte de pago al correo info@cumbresbogota.edu.co.

Una vez se haga la solicitud para la elaboración de los certificados académicos de estudios, así como cualquier tipo de informes solicitados por otras instituciones para admisión del estudiante, el Colegio Cumbres contará con cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud para su diligenciamiento y entrega final.

Solicitud de apostilla COGNIA:

Los diplomas de grado que obtienen los estudiantes de 12° cuentan con el respaldo del sello de Cognia, una acreditación reconocida a nivel internacional que valida la calidad de la educación que ofrecemos en nuestra institución. Para los estudiantes que continúan sus estudios en instituciones educativas en Colombia y Estados Unidos, el sello de Cognia en el diploma es suficiente para certificar la calidad de los estudios cursados en nuestro colegio. En este caso, no es necesario llevar a cabo el proceso de apostillado.

Para aquellos estudiantes y padres de familia que estén interesados en apostillar el diploma con el sello de Cognia para su presentación en universidades extranjeras de países diferentes a Colombia y USA, podrán solicitarlo después de la graduación al correo info@cumbresbogota.edu.co para recibir la información de los detalles, costos y tiempos del trámite.

Solicitud de Duplicados Diplomas de Grado:

- Atendiendo lo establecido en el decreto No. 180 de 1981 para los duplicados de Diplomas de Bachiller, se deberá presentar previo a la solicitud, una declaración extrajudicial notariada certificando el extravío o robo del documento original.
- Esta deberá ser anexada a la solicitud escrita de expedición del duplicado.
- Pago de \$80.000 consignados a la cuenta del Colegio.



- Enviar solicitud con nombres completos recibo de pago y copia de la declaración extrajuicio a info@cumbresbogota.edu.co.
- Una vez se haga la solicitud para la elaboración del duplicado del diploma, el Colegio Cumbres contará con diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la radicación de documentos para su diligenciamiento y entrega final.

Artículo 107°. Admisiones.

Para iniciar proceso de admisiones en el Colegio Cumbres, los padres de familia interesados deben comunicarse al correo electrónico del el área de Admisiones: admisiones@cumbresbogota.edu.co o telefónicamente para ser atendidos en los eventos de promoción o citas personalizadas. Estos encuentros, tiene como objetivo principal, dar a conocer la filosofía y principios Legionarios de Cristo, el carácter de colegio católico con un Proyecto Educativo Institucional y su modelo pedagógico de avanzada en el campo de la enseñanza, educación y formación en valores humanos y la fidelidad en el seguimiento de la doctrina de la Iglesia Católica.

Adicionalmente, a través de este contacto, el colegio pretende conocer a la familia que solicita cupo.

Después de esto, se procede con los siguientes pasos:

1. La familia diligencia la solicitud de ingreso en línea del estudiante postulante en la plataforma Phidias.
2. El estudiante es valorado por el Counselor o el Learning Specialist y los Dean o Head Teacher según el caso (preescolar, primaria o bachillerato). En cursos de primero a doce, el estudiante deberá realizar y aprobar, según los lineamientos de este M.C.E exámenes de Inglés, Matemáticas y Español como parte de su evaluación de ingreso.
3. La Secretaría Académica revisará la documentación solicitada a la familia y estudiante para determinar que se cumplan con todos los requisitos legales para la matrícula.
4. Admisiones recopila toda la información, la revisa y emite un concepto, el cual se presenta ante el Comité de Admisiones. Dicho comité está conformado por el Rector del Colegio, la Dirección de Formación Integral, la Subdirección de Formación Integral, la Dirección Administrativa y Financiera y Admisiones. Se presentará la postulación de la familia ante el comité y expondrá los resultados de la valoración del estudiante. A continuación, el comité evaluará el caso y tomará una decisión frente a la admisión del solicitante. Si el concepto del Comité de Admisiones es favorable, Admisiones se contactará con la familia para dar una respuesta al proceso y posteriormente elaborará la carta de admisión y se notificará si hay lugar a compromisos académicos.
5. En caso de requerirse un compromiso de nivelación académica, la familia será citada por la Dean de la sección para la firma de dicho compromiso.
6. El área administrativa enviará a la familia los requisitos e instructivo de matrícula virtual, y hará el seguimiento del proceso para garantizar que la familia realice todos los trámites necesarios antes del ingreso del estudiante.

Si el concepto emitido por el Comité de Admisiones es negativo, se elimina la documentación. El Colegio se reserva el derecho de divulgar los resultados de las valoraciones académicas y los informes del proceso de admisión.

Artículo 108°. Matrícula

1. Estudiantes antiguos:
 - El proceso de matrícula estará disponible a través de la plataforma Phidias.
 - Requisito indispensable: estar a PAZ Y SALVO por todo concepto (Incluidos Bibliobanco, Transporte y Alimentación).
 - Las matrículas ordinarias se realizan en el mes de junio y para ello los padres de Familia y /o acudientes deben generar los documentos por estudiante y firmarlos digitalmente, de acuerdo al instructivo enviado por el colegio oportunamente.



Se considera que un estudiante está matriculado cuando cumpla con los requisitos anteriormente mencionados y se hayan realizados los pagos correspondientes.

2. Estudiantes nuevos:

- El proceso de matrícula estará disponible a través de la plataforma Phidias.
- Las matrículas se realizan en el mes de junio y para ello los padres de Familia y /o acudientes deben generar los documentos por estudiante y firmarlos digitalmente, de acuerdo al instructivo enviado por el colegio oportunamente.
- Presentar el documento de retiro del Sistema Nacional de Matrículas SIMAT, generado por el colegio de procedencia.

3. Matrículas extemporáneas:

Se informará con antelación las fechas de matrículas extemporáneas a los padres de familia. La reinscripción de estudiantes antiguos en estas fechas, conlleva una sanción extemporánea sobre el valor de la matrícula que se haya estipulado para ese año.

Al momento de realizar el proceso de matrícula se informará a los padres de familia las actividades opcionales que ofrece el colegio, con el fin de realizar la inscripción de manera anticipada y conformar los equipos adecuadamente.

Parágrafo 1: Como exigencia de la Secretaría de Educación, todos los estudiantes colombianos, mayores de 7 años, deben adjuntar la copia de la tarjeta de identidad y los estudiantes extranjeros, copia del pasaporte, Visa y cédula de extranjería del estudiante y de los padres en la plataforma Phidias.

Parágrafo 2: El estudiante que no haya legalizado la matrícula, según lo descrito en este artículo, no podrá ingresar a clases. (cargue de documentos, firmas digitales y pago)

Artículo 109°. Permanencia

1. La matrícula es el requerimiento básico para ejercer el derecho de permanecer en el Colegio Cumbres y a la vez obliga al conocimiento, aceptación y cumplimiento del Manual de Convivencia, como norma general que rige su vida escolar. El estudiante debe matricularse dentro del periodo señalado por la institución. (Art. 96/144, ley 115/94).
2. La permanencia del estudiante exige del padre de familia: Compromiso, responsabilidad, orientación y acompañamiento a su hijo en el proceso educativo, así como hacer presencia en la Institución cuando ésta lo requiera.
3. Cuando un padre de familia presente alguna situación donde se vea obligado a retirar a sus hijos del Colegio por un periodo de tiempo que pudiere afectar el cumplimiento de las actividades académicas, deberá presentar ante el C.A la solicitud de desescolarización de los estudiantes. El C.A junto con el Rector decidirán la conveniencia del proceso y el plan de trabajo que los estudiantes deben llevar a cabo.
4. La ausencia temporal sin causa médica o legalmente comprobada, puede afectar la permanencia del estudiante en el Colegio.
5. La reiterada infracción de las normas estipuladas en este M.C.E. por parte del estudiante o de su familia, afecta su permanencia dentro de la Institución. El colegio se reserva el derecho de renovar el contrato de prestación de servicios educativos a los estudiantes y las familias que hayan incumplido en 3 ocasiones lo estipulado en los deberes de los estudiantes o los deberes de las familias.

Artículo 110°. Retiro anticipado de estudiantes.

El retiro de un estudiante antes de culminar el año escolar debe ser informado por los padres de familia a la



Rectoría del colegio y a la Coordinación de Admisiones de manera formal. Esta última encargada de hacer las respectivas solicitudes (paz y salvo, calificaciones, certificados) para entregar la documentación necesaria a la familia que se retira y llevar un control de los retiros y sus motivos. Para realizar este proceso, los padres de familia y el estudiante deberán estar a paz y salvo por todo concepto con la administración del colegio y con cada una de las áreas implicadas. Una vez obtenidos los paz y salvos respectivos, el padre de familia deberá solicitar a la Secretaría Académica el documento de retiro del estudiante del Sistema Nacional de Matriculas SIMAT.

Artículo 111°. Pagos.

1. El Colegio Cumbres cobra 10 mensualidades desde el mes de agosto hasta el mes de mayo inclusive. Estas condiciones rigen para los contratos de prestación de servicios, de transporte y restaurante (almuerzo y onces).
2. Las mensualidades deben ser canceladas dentro de los 10 primeros días de cada mes corriente, en caso de mora en la cancelación, el Colegio Cumbres tiene los siguientes rangos de sanción extemporánea: Del 1 al 10: Pensión Base. A partir del día 11 se considera pago extemporáneo; el cual generará una sanción del 1 % sobre el saldo de las colegiaturas acumuladas sin cancelar sin que las mismas lleguen a exceder la tasa máxima de usura.
3. Los medios de pago del Colegio Cumbres son los siguientes: pago en línea (PSE) por medio de la plataforma Phidias, pago en efectivo o cheque directamente en el banco Bancolombia con la factura impresa la cual se descarga desde Phidias, transferencia electrónica y pago con tarjeta debito / crédito en las instalaciones del colegio.

Parágrafo 1: estudiante que no esté a Paz y Salvo con la Tesorería del Colegio Cumbres –por todo concepto al finalizar cada año lectivo- no le será renovado el Contrato de Matrícula al siguiente año y el Colegio Cumbres podrá disponer del cupo del estudiante.

Parágrafo 2: Otros cobros periódicos: Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el Manual de Convivencia. El Colegio puede cobrar con la debida autorización de la Secretaría de Educación de acuerdo a la resolución de costos del año escolar en curso enviados a los padres de familia antes de iniciar el año escolar por lo medios de comunicación oficiales del colegio.

Parágrafo 3: Para realizar los pagos anteriores se establecerán unas fechas límites, las cuales serán informadas a los Padres de Familia mediante circulares a los correos electrónicos. En caso de no cancelar dentro de las fechas establecidas, no se podrá participar de la actividad o recibir el servicio.

Parágrafo 4: Solicitud de certificados económicos: Se pueden solicitar certificados para declaración de renta, paz y salvos o cualquier otro certificado referente a los costos educativos del estudiante. El proceso para solicitar este tipo de certificados es el siguiente:

-Enviar solicitud por correo electrónico únicamente a ccb@cumbresbogota.edu.co.

-Indicar Nombre del (los) estudiante (s), curso (s), y conceptos a certificar.

Una vez se haga la solicitud para la elaboración de los certificados económicos, el Colegio Cumbres contará con cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud para su diligenciamiento y entrega final. Los certificados de transporte y alimentación deben ser solicitados directamente a las empresas prestadoras del servicio.

Parágrafo 5: No se hará devolución de dineros. La institución educativa no hará devoluciones por ningún concepto una vez se haya registrado el ingreso. Salvo en casos de pensiones pagadas como año anticipado, el Colegio hará la respectiva devolución de acuerdo a los meses faltantes para culminar ciclo escolar vigente.



Parágrafo 6: La no asistencia del estudiante a la institución, no exonera a los padres de familia y/o acudientes del pago de cuotas educativas mensuales o servicios contratados establecidos en el contrato vigente.

Parágrafo 7: Como requisito para asistir a la ceremonia de grado, todo estudiante debe estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio Cumbres Bogotá.

Artículo 112°. Salidas escolares.

El Colegio Cumbres como entidad formadora de orden local y con características globales, cuenta con diversas salidas pedagógicas, convivencias u otras actividades programadas por fuera del Colegio y que se realizan bajo las directrices establecidas en la Directiva Ministerial No. 55.

La seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho de quienes participan en salidas escolares. Por lo tanto, las directrices y recomendaciones que se indican obligan a su cumplimiento a todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Planeación

- Toda salida escolar, debe estar aprobada previamente por el Consejo Académico para que sea posible su ejecución.
- Los responsables de la organización de las salidas escolares son Head Teacher y los Dean. Cada Head Teacher al inicio del ciclo escolar, debe presentar un programa de salidas escolares de acuerdo al formato establecido.
- Los datos relacionados con las salidas académicas deben ser comunicados a los padres de familia con quince días anterioridad como mínimo a través de la plataforma Phidias.
- El responsable de la salida debe recoger con anterioridad los permisos o autorizaciones firmadas por los padres de familia y/o el acudiente y llevarlos consigo durante la salida. Aquellos estudiantes que no presenten el permiso firmado y en físico por los padres de familia no podrán asistir a la salida escolar.
- El responsable de la salida deberá prestar especial atención a las observaciones médicas de cada estudiante y que hayan sido descritas por los padres de familia en el desprendible de autorización de la salida o en la ficha médica dependiendo del caso. En aquellas situaciones donde se presente un inconveniente de salud o haya dudas al momento de proceder en situaciones médicas, el responsable de la salida deberá comunicarse con la enfermera o el Dean de la sección correspondiente. El responsable de la salida deberá llevar un botiquín de mano que se debe solicitar en la enfermería.
- El coordinador de la salida deberá solicitar a la administración del colegio cubrir las necesidades de alimentación de quienes se beneficien del servicio de restaurante.
- Todos los estudiantes del Colegio Cumbres están afiliados a la Póliza Estudiantil de la entidad Seguros Bolívar. En caso de accidente deben comunicarse con las líneas de atención establecidas.
- La Secretaría Académica comunicará a la Secretaría de Educación de Chía y a la administración del colegio todos los datos referentes a la salida. El Encargado de la salida deberá entregar una copia de la planeación de la salida a la Secretaría Académica mínimo 30 días antes de la fecha de salida.

2. Desarrollo

- La administración del colegio asumirá la responsabilidad de verificar que el servicio de transporte empleado para la salida escolar cumpla con las regulaciones aplicables, con las condiciones técnicas y de seguridad, asigne un coordinador de transporte encargado el cual deberá realizar una lista de las personas que viajan en cada vehículo, revisar los temas de capacidad y seguridad. Verificar que tanto el conductor como el vehículo cumplan con las normas aplicables.
- Cada bus escolar debe ir obligatoriamente acompañado por un adulto quien se encargará del orden y la disciplina, verificará que todos usen los cinturones de seguridad y que el conductor cumpla con los límites de velocidad y las normas de tránsito.
- Uno de los adultos que acompañan la salida deberá llevar consigo los permisos de los padres de familia y entregarlos al coordinador de la salida una vez finalice la actividad. Corresponde al coordinador de la salida crear un archivo que contenga todos los permisos de las salidas a su cargo durante el ciclo escolar.



- En caso de presentarse alguna novedad en la salida escolar, el coordinador responsable o un adulto encargado debe comunicarse con el Head of School Life y/o el Rector.
- El coordinador encargado de la salida debe comunicar con anterioridad a los adultos que acompañan a los estudiantes todas las indicaciones e instrucciones referentes a la salida.
- El coordinador de la salida debe verificar que el sitio que se visita cuente con las condiciones necesarias de seguridad y salubridad.
- En caso de alojamiento los estudiantes no tienen permitido compartir la habitación con adultos, ningún estudiante puede compartir cama con otro, ni puede haber dos (2) estudiantes solos en una habitación.

3. Evaluación

Con el fin de optimizar las salidas escolares, el coordinador de la salida deberá realizar una evaluación de la misma y entregar los resultados a la Dirección.

Parágrafo 1: No se hará devolución de dineros. La institución educativa no hará devoluciones por ningún concepto una vez se haya registrado el ingreso.

Parágrafo 2: Toda salida escolar debe cumplir con la reglamentación fijada por parte de la secretaria de educación de Chía, Ministerio de Educación Nacional, de Salud y el Gobierno Nacional.

Artículo 113°. Seguridad vial

Política de Seguridad Vial

El Colegio Cumbres se compromete a “Educar y Transformar a todos los actores de la institución involucrados en las vías, teniendo como pilar la Responsabilidad y Sensibilización mediante la mejora continua dentro de sus programas y competencias, en pro de la preservación de la vida con cero accidentes de tránsito” construyendo acciones de promoción, prevención, concientización en los riesgos viales bajo El Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Se cerciorará que todos y cada uno de los colaboradores que intervienen en los procesos de la institución cumplan con los requerimientos estipulados en la Normatividad Legal Vigente referente al transporte y movilidad tanto internos como externos según su rol en la vía, respetando los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.

Para cumplir esta política, la Dirección Administrativa se compromete a brindar todos los recursos técnicos, económicos y humanos necesarios para la evolución de este plan. Esta política es de obligatorio cumplimiento por todas las personas que intervienen y son parte fundamental de los procesos educativos del colegio.

Con base a lo anterior, los padres de familia, estudiantes y funcionarios deben cumplir con las medidas de seguridad vial, principalmente en el horario de entradas y salidas, e incluir las normas particulares de tránsito de vehículos.

Información Básica:

1. Para ingreso de vehículos en cumplimiento de Citas:

- Esperar ser anunciado en portería.
- Tener especial cuidado con el paso de los estudiantes que estén realizando actividades en la cancha y zonas peatonales, recuerde que el peatón siempre tiene la prioridad.
- Parquear en reversa en el lugar destinado para tal fin, respetando las normas de tránsito.

2. Estudiantes que son recogidos en automóviles particulares:

- Las personas que recojan estudiantes deben estar atentos a las indicaciones del Guardia de seguridad.
- Los carros se deben ubicar en fila y deben dar la vuelta al parqueadero.
- Se debe respetar el límite de velocidad permitido (20km/h)
- No se permite la salida de carros con sobrecupo.



- Recoger a los estudiantes únicamente en el costado occidental del parqueadero, atendiendo las indicaciones de los profesores que se encuentren en vigilancia.
- No se deben manipular dispositivos electrónicos como celular, Tablet u otros, mientras se está conduciendo.
- Los niños no serán entregados a conductores en estado de embriaguez, ni bajo los efectos de sustancias psicoactivas ni alucinógenas.
- Los carros ingresarán después de que salgan las rutas.
- No se debe llegar con tanta anterioridad para no perjudicar el tráfico de la vía principal.

- El Colegio Cumbres no se hace responsable por pérdida o hurto de objetos dejados en el vehículo.
- Es obligación de los padres de familia que recogen a sus niños en automóvil, hacerlo de la manera más ágil posible y no quedarse a conversar ni se estacionen en la fila de manera que no obstaculicen y demoren el tiempo de salida de los estudiantes.
Portar el cinturón de seguridad al salir de la institución.
- No utilizar el pito al interior del colegio.
- El colegio podrá utilizar la medida de comparendos pedagógicos para reorientar la conducta.
- En pro de la seguridad de los estudiantes, les recordamos la importancia de cumplir con la normatividad: niños y niñas menores de 2 años deben viajar en brazos de una persona adulta en la parte trasera del vehículo y el adulto deben portar el cinturón de seguridad abrochado, o el menor usando la silla especial de retención infantil. Niños y niñas mayores de 2 años y menores de 10 años deben viajar en la parte trasera del vehículo y utilizar cinturón de seguridad o silla de retención infantil.
- A los padres de familia que ingresan al Colegio, les solicitamos que efectúen el tránsito de manera ordenada, respetuosa y segura para todos.
- Por bioseguridad los adultos que ingresan en su vehículo a las instalaciones del colegio a recoger a sus hijos o por alguna cita, deben hacer uso obligatorio del tapabocas

Para consultar todo el documento (Plan Estratégico de Seguridad Vial Colegio Cumbres) puede encontrarlo en la página web y en el SIES.

4. Para Citas:

- Esperar ser anunciado en portería.
- Tener especial cuidado con el paso de los estudiantes que estén realizando actividades en la cancha.

Artículo 114°. Solicitud de citas.

Para cualquier información acerca de sus hijos, los padres de familia deberán dirigirse a la persona del Colegio encargada del área con quien usted se quiera comunicar, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Las entrevistas se deben solicitar a través del correo electrónico de Dean de cada sección o llamando a las secretarías y no por medio de la agenda. La solicitud debe indicar el nombre del estudiante(a) y curso, motivo de la cita y por quien desea ser atendido.
2. Posteriormente recibirá una llamada o correo electrónico (si no es posible la comunicación telefónica) en que le informaremos la fecha, hora y persona(s) que lo atenderá.
3. Para realizar su cita telefónicamente, comuníquese con:
 - Preschool & Lower Elementary Dean Ext. 503
 - Middle School & Upper Elementary Dean Ext. 544
 - High School Dean Ext. 539
 - Secretaria Rectoría Ext. 509
 - Secretaria de Formación Integral Ext. 541
 - La comunicación con el personal docente del Colegio solamente se realizará a través del correo electrónico. En condiciones normales, los padres de familia o acudientes serán atendidos por el Rector o por un miembro del equipo directivo, según el tema.



- Evite tratar asuntos con el Rector, Director de Formación, Subdirector de Formación y Dean fuera de las citas.

Artículo 115°. Ingreso al Colegio durante la jornada escolar. Ver anexo N° 6

Artículo 116°. Elementos perdidos.

Toda persona que encuentre un objeto perdido lo debe entregar al Head of School Life/Dean de la sección. En caso de perder un elemento se debe preguntar al Head of School Life/Dean de la sección correspondiente. Todos los estudiantes y familias deben marcar sus pertenencias para facilitar su búsqueda.

En eventos masivos se debe poner en contacto con el área de Servicios Educativos. Se dará de baja los elementos perdidos del año, al finalizar el mes de junio.



ANEXO 1

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SOSPECHA Y DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

El objetivo principal del presente protocolo, como su mismo título lo menciona, es la prevención y la mitigación del acoso escolar. Para ello, se requiere promoción, prevención, atención y seguimiento que están enmarcadas en los siguientes artículos y que conllevan un trabajo en el cual está incluida toda la comunidad educativa. Con esto, no se pretende englobar cualquier situación conflictiva dentro del acoso escolar porque el conflicto siempre se va a presentar entre dos o más partes; más bien se busca llegar a acuerdos y a la conciliación cuando estos mismos conflictos se puedan presentar. No toda acción violenta o agresiva debe ser tipificada como acoso escolar; sin embargo, la repetición de dicha acción sí puede convertirse en acoso y es en este punto donde el presente protocolo toma forma y es aplicable para resolver lo que en una primera etapa no pudo tener solución.

En consonancia con nuestro ideal de la Disciplina Formativa, de nuestra Formación Humana Integral, del plan de virtudes y del proyecto de “Educación para el amor”, además de los lineamientos de la Ley 1620 de 2013 y del Decreto 1965 de 2014, se busca que el presente protocolo lleve a la formación de los estudiantes, al aprendizaje por medio de la reflexión sobre sus errores, en especial sobre aquellas situaciones donde el conflicto se ha convertido en acoso.

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS:

Artículo 1. 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 acoso 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. El acoso escolar puede manifestarse como ciberacoso escolar (cyberbullying) que es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer acoso psicológico continuado. Es también toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos e 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.

Artículo 2. Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Artículo 3. 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 estudiante y no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL ACOSO ESCOLAR

Artículo 4. Crear un ambiente de sana convivencia a partir del programa de virtudes.

Artículo 5. Promover la integración de los estudiantes a través de las convivencias, excursiones y días lúdicos.

Artículo 6. Capacitar y entrenar al personal del colegio en identificación y manejo de casos sospecha y de acoso escolar. Formar a la comunidad educativa en la inteligencia emocional y la comunicación asertiva.

Artículo 7. Activar la ruta de atención integral en la unificación de criterios y procedimientos descritos en el M.C.E.



NIVELES DE INTERVENCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR

Artículo 8. Prevención primaria: prevención y promoción

El Colegio Cumbres prevé la realización de actividades pedagógicas con toda la comunidad educativa, orientadas a realizar una labor pedagógica de conocimiento y la toma de conciencia sobre la sana convivencia, haciendo énfasis a los padres de familia y profesores para que eduquen a los niños, niñas y adolescentes en el respeto a los demás compañeros, en especial hacia aquellos con dificultades en el aprendizaje, con necesidades educativas especiales o condiciones excepcionales. Prevé además actividades pedagógicas con los estudiantes para que reconozcan sus derechos, obligaciones y demás normas contenidas en el Manual de Convivencia.

Artículo 9. Prevención secundaria: detección de factores de riesgo y atención.

1. Recepción de la información de sospecha de acoso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa
2. Identificación de perfiles de riesgo a través de herramientas de identificación de situaciones de conflicto, diálogo personal y talleres de grupo.
3. Análisis de la información recolectada por parte del equipo de formación, quien determinará si es o no acoso escolar.
4. Reporte a los padres de familia de los estudiantes implicados.
5. Aplicación de estrategias de acuerdo a los resultados de la fase analítica.
6. Citación al comité de Convivencia Escolar de ser necesario
7. Intervención por parte del equipo de formación.
8. Evaluación y seguimiento.

Artículo 10. Intervención:

Son las acciones que un titular de grupo y el Counselor/Learning Specialist y/o el Head of School Life/Dean de la sección, con la aprobación de la Dirección del colegio, realizan para atender situaciones de acoso.

Trabajo con familias Talleres grupales

Atención individual de los implicados

Remisión a profesional externo en caso de ser necesario por parte la Counselor/Learning Specialist.

Trabajo con el equipo docente

Seguimiento por parte del equipo de formación.

PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN - Ruta de Atención Integral

Artículo 11. Protocolo a seguir en situaciones tipo I (Decreto 1965 de 2013). Intervención secundaria

Con situaciones tipo I entendemos aquellas actitudes, desacuerdos o conflictos que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o formativas. Son prácticas que no contribuyen a mantener el orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa. 81 “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” (Decreto 1965 de 2013).

Cuando existe un conflicto que se maneja inadecuadamente, se seguirán los siguientes pasos para lograr la resolución.

1. Cualquiera miembro de la comunidad educativa del Colegio Cumbres tiene la obligación de informar la ocurrencia de un conflicto al titular de grupo correspondiente. Dicha información debe ser guardada con confidencialidad, reserva y prudencia.
2. El titular de grupo mediará de los conflictos para lograr la conciliación. Si el conflicto es manejado inadecuadamente y las partes no llegan a un acuerdo, se informará al Head of School Life para que inicie el proceso de observación y acompañamiento e informe al equipo de formación.

Artículo 12. Protocolo a seguir en situaciones tipo II (Decreto 1965 de 2013) – Intervención terciaria



“Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso 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”. (Decreto 1965 de 2013).

Artículo 13. Etapa 1: Análisis y valoración del caso

1. Ante la solicitud de estudio de acoso, que puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa de acuerdo al debido proceso, se debe dejar por escrito.
2. Si la situación lo amerita, se deben tomar medidas inmediatas para detener la situación de riesgo de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar y según el juicio del rector del colegio.
3. Los Head of School Life con los demás miembros del equipo de formación integral definen las acciones a seguir para cada caso dependiendo de los tipos de acoso teniendo en cuenta el proceso que se haya llevado con el estudiante implicado.
4. En caso de ser necesario se cita al Comité de Sana Convivencia para exponer el caso, las implicaciones del mismo y las medidas que se pretenden tomar.
5. Se comunica a los padres de familia de los involucrados para reportar la situación y explicar el proceso.

Artículo 14. Etapa 2: Intervención

1. Al momento de intervenir en las situaciones que hayan sido probadas como acoso, corresponde a los Head of School Life con los demás miembros del equipo de formación determinar la persona que asume la intervención, el objetivo y el modo más apropiado para intervenir. De esta decisión se pondrá al tanto al Rector del colegio quien dará su aprobación o podrá pedir una nueva revisión.
2. Quedarán definidas las estrategias pedagógicas, formativas y disciplinarias.
3. Se establecerá un plan de acción con tareas puntuales tanto para la víctima como para el agresor y los testigos.
4. La persona que haya sido elegida para llevar a cabo la intervención, deberá dejar constancia por escrito de las acciones establecidas y comunicarlas a los miembros del Comité de Sana Convivencia.

Artículo 15. Etapa 3: Seguimiento y cierre

1. Toda la información correspondiente a las etapas anteriores debe quedar registrada en la carpeta del Comité de Sana Convivencia y la información que sea pertinente se incluirá en la carpeta de cada estudiante.
2. Al final de la intervención se citará a los padres de familia o acudiente para mantenerlos informados.

Artículo 16. Protocolo a seguir en 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 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente”. (Decreto 1965 de 2013).

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.



ANEXO 2

BENEFICIOS ACADÉMICOS

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PREMIO LIDERA

Objetivo

Otorgar reconocimiento a los estudiantes que participan en el Premio LiderA, a través de beneficios académicos que correspondan al nivel de desempeño tenido en el concurso, dado que este evento contribuye al fortalecimiento de la formación integral que se promueve en la Red de Colegios del Regnum Christi.

Justificación

En tanto que el Premio LiderA es un evento internacional que se presenta como un campo de preparación para el logro de objetivos de alto nivel académico, el desarrollo de competencias y la integración de los estudiantes a la sociedad y al mundo globalizado¹, es importante reconocer la participación de los estudiantes del Colegio Cumbres Bogotá a través de beneficios académicos, pues al fin este evento constituye ser un momento de “evaluación” en donde nos damos cuenta del proceso de formación que han tenido los estudiantes a lo largo de los años de preparación en nuestra institución. Así pues, el estudiante que participa en el Premio LiderA es reflejo de la formación integral y destaca como líder de acción positiva, capaz de atender a las necesidades de la sociedad desde diferentes perspectivas: científica, empresarial, de comunicación, social y apostólica ².

Beneficios

1. Para los clasificados y finalistas
 - a. Exención de los compromisos académicos (talleres, tareas, etc.), llevados a cabo en cada una de las clases durante la ausencia de los estudiantes.
 - b. El profesor coordinador del Premio LiderA asignará una nota a cada estudiante correspondiente al desempeño, actitud y disciplina evidenciados durante la salida pedagógica. Dicha nota será tenida en cuenta para las actividades evaluativas que se hayan llevado a cabo en cada una de las asignaturas durante la ausencia de los estudiantes.

2. Para los que obtienen tercer lugar en la categoría de participación
 - a. Los beneficios derivados por ser clasificados y finalistas.
 - b. Exime máximo dos exámenes finales del grado que esté cursando al momento su participación. Dichos exámenes deben ser de asignaturas que estén relacionadas con el campo en el cual participó en el Premio LiderA, las cuales serán determinadas por el Consejo Académico del Colegio Cumbres Bogotá.
 - c. Para eximir dichos exámenes el estudiante debe tener una nota igual o superior a 85% en cada una de las asignaturas propuestas para la exención.

3. Para los que obtienen segundo lugar en la categoría de participación
 - a. Los beneficios derivados por ser clasificados y finalistas.

¹ Tomado de <http://www.piba2016.com/index.php/que-es-el-piba>

² Cfr. Eventos de la Red Semper Altius. Tomado de <http://www.semperaltius.edu.mx/index.php/es/red-de-colegios-semper-altius/eventos-de-la-red-semper-altius/56-premio-internacional-de-bachillerato-anahuac-piba>, recuperado el día 24 de noviembre de 2016.



- b. Exámenes finales del grado que esté cursando al momento su participación, siempre y cuando sus asignaturas tengan un promedio final igual o superior a 85.
- 4. Para los que obtienen primer lugar en la categoría de participación.
 - a. Los beneficios derivados por ser clasificados y finalistas.
 - b. Exime todos los exámenes finales del grado que esté cursando al momento su participación, siempre y cuando sus asignaturas tengan un promedio final igual o superior a 85.
 - c. En las asignaturas cuyo promedio sea igual o mayor a 90, se procederá a eximir exámenes con una nota de 100 en los mismos.

Requisitos generales para aplicar los beneficios antes mencionados

Además de los requisitos enunciados en cada sección de beneficios, los estudiantes que participan en el PIBA deben cumplir con lo siguiente:

- a. Mostrar un excelente comportamiento durante toda la salida pedagógica cumpliendo a cabalidad el itinerario y los horarios planteados.
- b. Tener un excelente vocabulario en todos los momentos y lugares relacionados con la salida pedagógica.
- c. Portar con elegancia y decoro el uniforme del Colegio Cumbres Bogotá durante todos los días del evento.
- d. Tener un buen comportamiento en el Colegio Cumbres Bogotá, cuya nota promedio de Formación y Convivencia no sea inferior a 85.

Nota aclaratoria:

En todos los casos el comité del Premio LiderA integrado por el Rector, el Director de Formación Integral, el Coordinador del Premio LiderA y los profesores acompañantes determinarán quiénes son los estudiantes candidatos a los beneficios académicos mencionados en el presente documento.



ANEXO 3

RUTA DE ATENCIÓN EN CASOS CRÍTICOS

A continuación, se definirán las distintas rutas que permitirán atender las situaciones críticas de salud mental dentro de la Institución Educativa, para lo cual se cuenta con el apoyo del equipo de formación el cual está integrado por las personas que ostentan los siguientes cargos: director de formación integral, orientadoras escolares, prefectos de disciplina, asistentes e instructores de formación.

Consideraciones generales:

- Plan de contingencia.
- Plan de comunicación

Ruta General de atención en casos críticos.

1. Escucha activa. Quien recibe la información (*docente, directivo docente, administrativo*) de manera directa o a través de terceros debe **escuchar activamente la información ofreciendo calma, evitando comentarios de posturas personales** y aclarando que esta información se transmitirá al área encargada Orientación Escolar.
2. Si la información se recibe directamente del estudiante, se debe ofrecer apoyo (**primeros auxilios psicológicos**); en caso de ser necesario solicitar a algún docente o personal del equipo de formación acompañar al estudiante para garantizar su seguridad.
3. Comunicar descriptivamente la situación **de manera inmediata (llamada telefónica o encuentro presencial)** a la orientadora escolar de acuerdo con la sección que corresponda verificando la recepción de la información y evitando juicios de valor. Esta comunicación deberá quedar escrita a través de medios oficiales. Quien remite deberá informar a su respectivo jefe de la remisión realizada a orientación escolar teniendo en cuenta el acuerdo de confidencialidad y protección sobre la información personal el cual se encuentra como anexo en el contrato de trabajo. Todas las personas que conozcan del caso deberán estar atentas hasta tener recomendaciones por parte de orientación.
4. La orientadora escolar atenderá al estudiante y evaluará la situación identificando el nivel de riesgo de manera inmediata. En caso de que no se encuentre la orientadora de la sección, el estudiante podrá ser atendido por la otra orientadora. Si ninguna de las dos se encuentra, el estudiante se remite directamente a enfermería.
5. La orientadora escolar informará al Rector del Colegio el caso remitido a orientación, las observaciones, los pasos a seguir y reportará al encargado territorial de entornos protectores, según nivel de riesgo.
6. De acuerdo con los hallazgos, la orientadora se comunicará con la familia con el previo conocimiento del estudiante para profundizar la situación presentada, prestar los primeros auxilios psicológicos y direccionar la intervención según el profesional de la salud que corresponda. Se generará compromiso por escrito (*acta*) teniendo en cuenta el consentimiento para la comunicación de información básica al equipo de apoyo; para así garantizar el acompañamiento del estudiante según recomendaciones del profesional externo y del colegio.
7. Se debe solicitar al padre de familia constancia de la atención brindada de manera inmediata por el profesional externo y las recomendaciones para el colegio, teniendo en cuenta que prevalece la seguridad del estudiante.
8. Orientación transmite de forma escrita a través de los medios oficiales a la dirección de formación integral, al director de la etapa escolar correspondiente y su equipo, instructores de formación y enfermería la información puntual del caso del estudiante pertinente para su seguimiento y acompañamiento dentro del colegio.
9. Orientación transmite la información de forma escrita a través de los medios oficiales del proceso pertinente al encargado territorial de entornos protectores según nivel de riesgo; lo anterior para el posible reporte a entidades externas en caso de que lo considere pertinente.



10. El director de etapa escolar correspondiente junto con su equipo evaluará la pertinencia de elaborar un plan de acción procurando mantener el derecho a la educación; de igual manera se evalúa la posibilidad de abrir un PIAR transitorio. El equipo académico y de formación podrán elaborar planes de acompañamiento de acuerdo con las necesidades del estudiante. La Dirección de Curso anexa el caso del estudiante a la matriz de seguimiento estudiantil.
11. Orientación acompaña las citas con los padres de familia de todos los estudiantes que presentan las conductas de riesgo. Tiene como responsabilidad centralizar la información. En caso de que sea atendido por otra área, deberá tener conocimiento para incluirlo en el seguimiento. Orientación hará el seguimiento, registro de la información según lineamientos de protección de datos e informará el cierre de caso a todas las áreas a cargo.
12. Todas las áreas involucradas aportarán al seguimiento del caso hasta llegar al cierre, así como al plan de acompañamiento que se deba seguir una vez se atiende la contingencia.
13. El Rector (a) se comunica con la comunidad educativa, según plan establecido para ello y de acuerdo con su necesidad.

Caso Crítico 1. Riesgo en Salud Mental. **Conducta autolesiva identificada en un tiempo menor o igual a 24 horas.**

Concepto: Lesiones causadas a si mismo(a) dentro o fuera de la institución de forma voluntaria dentro de las que se encuentran golpes, rasguños, cortadas (cutting) **identificadas en un tiempo menor o igual a 24 horas.**

Para la atención en este caso se debe tener en cuenta la ruta general, además de:

- La Orientadora escolar (*o persona que conozca la situación*) solicita valoración por parte de enfermería determinando si el caso requiere de **servicio de ambulancia.**

Caso Crítico 2. Riesgo en Salud Mental **Conducta autolesiva identificada en un tiempo mayor a 24 horas.**

Concepto: Lesiones causadas a si mismo(a) de forma voluntaria dentro de las que se encuentran golpes, rasguños, cortadas (cutting) **identificadas en un tiempo mayor a 24 horas.**

Para la atención en este caso se debe tener en cuenta la ruta general, además de:

- La Orientadora escolar (*o persona que conozca la situación*) solicita valoración por parte de enfermería.

Riesgos relacionados con la conducta suicida

Caso crítico 3. Riesgo en Salud Mental. **Ideación suicida**

Concepto de ideación suicida. *“Se denomina, en sentido general, al conjunto de pensamientos que expresan un deseo o intencionalidad de morir u otras vivencias psicológicas suicidas, tal como la fantasía o prefiguración de la propia muerte”. Se refiere al “paso anterior a la actuación y puede que no se manifieste o que se haga a través de amenazas, verbales o escritas”¹*

Para la atención en este caso se debe tener en cuenta la ruta general, además de:

¹ Definición tomada del boletín de salud mental, conducta suicida y subdirección de enfermedades no transmisibles. Bogotá D.C, actualización 2018.



- Una vez sea comunicada la situación a orientación, **todas las personas que conozcan del caso deberán estar en estado de alerta pendientes de la conducta del estudiante y manifestaciones emocionales del mismo.**

Caso crítico 4. Riesgo en Salud Mental. **Planeación suicida**

Concepto de planeación suicida: *“El **plan suicida** además del deseo de morir implica la elaboración de un plan para realizar el acto suicida, identificando métodos, lugares, momentos, la consecución de insumos para hacerlo, elaborar notas o mensajes de despedida. Implica un alto riesgo de pasar al intento”².*

Para la atención en este caso se debe tener en cuenta la ruta general, además de:

- **Comunicarse con la Orientadora inmediatamente** para solicitar atención al estudiante.
- Una vez que el docente o la persona que tuvo conocimiento del acontecimiento informa descriptivamente la situación **de manera inmediata, deberán estar todos en estado de alerta pendientes de la conducta del estudiante y manifestaciones emocionales**
- **Orientación Escolar acompañará al estudiante hasta que la familia lo recoja o el servicio de urgencia lo traslade.**

Caso crítico 5. Riesgo en Salud Mental **intento de suicidio.**

Concepto de intento de suicidio. El Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública establece que un caso confirmado de intento de suicidio es *“conducta potencialmente lesiva autoinfligida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia, implícita o explícita, de intencionalidad de provocarse la muerte. Dicha conducta puede provocar o no lesiones, independientemente de la letalidad del método”³.*

Para la atención en este caso se debe tener en cuenta la ruta general, además de:

- Luego de escucha activa y prestación de los primeros auxilios psicológicos, **se llevará al estudiante directamente a enfermería. El estudiante no debe permanecer sólo, y se debe ubicar tan pronto sea posible en un lugar seguro.**
- Enfermería atiende al estudiante proporcionando los primeros auxilios y evaluando la situación.
- **Orientación Escolar, acompañará al estudiante hasta que la familia lo recoja o el servicio de urgencia lo traslade.**
- Una vez que el docente informa descriptivamente la situación **de manera inmediata, todas las personas que conozcan del caso deberán estar en estado de alerta pendientes de la conducta del estudiante y manifestaciones emocionales del mismo.**
- La orientadora mantendrá comunicación con los padres de familia brindando atención, así mismo informará al equipo del colegio acerca del estado del estudiante.
- Orientación transmite la información de forma escrita a través de los medios oficiales del proceso pertinente al encargado territorial de entornos protectores, según nivel de riesgo, para el posible reporte a entidades externas en caso de ser necesario, ***evaluando la notificación a Urgencias a Centro de Salud y notifica caso a EPS, Comisaría de Familia, (si comisaría no responde se reporta a ICBF).**
- El Rector (a), o quien este delegue, junto con la coordinadora de Formación Integral del Área de Servicio Territorial, evalúan la notificación a:
 - Secretaría de Salud: sec.salud@chia.gov.co
 - Secretaría de Educación: sem.secretaria@chia.gov.co

² Definición tomada del boletín de salud mental, conducta suicida y subdirección de enfermedades no transmisibles. Bogotá D.C, actualización 2018.

³ Definición extraída del boletín de salud mental, conducta suicida y subdirección de enfermedades no transmisibles. Bogotá D.C, actualización 2018.



Caso crítico 6. Riesgo en Salud Mental **Suicidio consumado fuera de la Institución.**

Concepto de suicidio. Muerte derivada de la utilización de cualquier método (envenenamiento, ahorcamiento, herida por arma de fuego o cortopunzante, lanzamiento al vacío, a un vehículo o cualquier otra forma) con evidencia, explícita o implícita, de que fue autoinfligida y con la intención de provocar el propio fallecimiento (Cañón Buitrago SC. Citado en la Encuesta Nacional de Salud Mental – ENSM, 2015) Tomado del boletín de salud mental, conducta suicida y subdirección de enfermedades no transmisibles. Bogotá D.C, actualización 2018.

1. Quien recibe la información (*docente, directivo docente, administrativo*) comunicará descriptivamente la situación **de manera inmediata** al Rector (a) verificando la recepción de la información y evitando juicios de valor. Esta comunicación deberá quedar escrita a través de medios oficiales.
2. El Rector (a) solicita apoyo al Equipo de Formación, para activar ruta interna de atención en el colegio.
3. El Rector (a) verifica la información comunicándose con la familia, prestando atención y acompañamiento.
4. El Rector (a) o quien delegue solicita asesoría al encargado territorial de entornos protectores y a la Coordinación Jurídica del Área de Servicio Territorial para evaluar ruta a seguir, y verificar la necesidad de realizar notificación a:
Secretaría de Salud: sec.salud@chia.gov.co
Secretaría de Educación: sem.secretaria@chia.gov.co
5. El Rector (a), junto con el equipo de formación y el encargado territorial de entornos protectores y Jurídica del Área de Servicio Territorial definen el plan de contingencia según áreas impactadas, el cual será comunicado a los demás miembros de equipo directivo y académico. En el plan de contingencia se debe incluir el plan de comunicación en crisis y el área que lo debe liderar.
6. La Dirección de formación integral, el equipo de formación junto con el equipo académico de la etapa escolar, docentes y titular intervienen el grupo o grupos que se encuentren afectados por la situación, de acuerdo con el plan de contingencia validado con la dirección.
7. El equipo de formación y académico, junto con los docentes atenderán a estudiantes en situaciones de afectación emocional aplicando primeros auxilios psicológicos.
8. Rectoría, dirección de formación integral, Instructores de formación, director de etapa escolar correspondiente con su respectivo equipo (titular, docentes) y enfermería remitirán a Orientación a los estudiantes y familias que se encuentren en crisis debido a la situación. Orientación Escolar, podrá definir en conjunto con la Dirección de formación que otro personal de su equipo, también podrá apoyar.
9. Todas las áreas involucradas aportarán al seguimiento del caso hasta llegar al cierre, así como al plan de acompañamiento que se deba seguir una vez se atiende la contingencia.
10. El Rector (a) se comunica con la comunidad educativa según plan de comunicación establecido.
11. Se define un plan de comunicación con la asesoría de la Oficina de comunicaciones territorial, para abordar de manera integral la situación, desde la prevención y la atención a las partes impactadas por la situación presentada.

Caso crítico 7. Riesgo en Salud Mental **Suicidio consumado dentro de la Institución.**

Concepto de suicidio. Muerte derivada de la utilización de cualquier método (envenenamiento, ahorcamiento, herida por arma de fuego o cortopunzante, lanzamiento al vacío, a un vehículo o cualquier otra forma) con evidencia, explícita o implícita, de que fue autoinfligida y con la intención de provocar el propio fallecimiento (Cañón Buitrago SC. Citado en la Encuesta Nacional de Salud Mental ENSM, 2015) Tomado del boletín de salud mental, conducta suicida y subdirección de enfermedades no transmisibles. Bogotá D.C, actualización 2018.

1. Quien(es) evidencie(n) el hecho (*docente, directivo docente, administrativo*) informará de la situación **de manera inmediata** al Rector (a), al administrador (a), al director de formación integral o a otro miembro del equipo directivo.
2. En ningún momento puede existir manipulación del cuerpo.
3. Rector (a) o encargado por la dirección, informa al designado del territorio y se llama al CTI a la línea 122y a la línea de emergencia nacional 123.



4. La administración activa la brigada de emergencia evacuando la sede del hecho, evitando que haya estudiantes hasta la llegada del CTI.
5. El Rector (a) solicita asesoría al encargado territorial de entornos protectores y a la Coordinación Jurídica del Área de Servicio Territorial para orientar la ruta a seguir.
6. El Rector (a) solicita apoyo al Equipo de Formación para activar ruta interna de atención en el colegio.
7. El Rector(a), con el apoyo del equipo de formación se comunica con la familia prestando atención y acompañamiento.
8. El Rector (a) con el apoyo de una del equipo de orientación escolar, y en conjunto con la Coordinación de Jurídica y el encargado territorial de entornos protectores definen proceso de notificación a:
 - Secretaría de Salud: sec.salud@chia.gov.co
 - Secretaría de Educación: sem.secretaria@chia.gov.co
9. El Rector (a) junto con el equipo de formación y el encargado territorial de entornos protectores y Coordinación Jurídica del Área de Servicio Territorial definen el plan de contingencia según áreas impactadas, el cual será comunicado a los demás miembros de equipo directivo y académico. En el plan de contingencia se debe incluir el plan de comunicación en crisis, y el área que lo debe liderar.
10. Se define un plan de comunicación, con la asesoría de la oficina de comunicaciones territorial para abordar de manera integral la situación, desde la prevención y la atención a las partes impactadas por la situación presentada.
11. La dirección de formación integral, el director de etapa escolar correspondiente, el equipo de formación y de academia intervienen el grupo o grupos que se encuentren afectados por la situación, de acuerdo con el plan de contingencia validado con la Dirección.
12. Equipo de formación y academia, incluidos los docentes, atenderán a estudiantes en situaciones de afectación emocional aplicando primeros auxilios psicológicos.
13. Rectoría, dirección de formación integral, Instructores de formación, equipo etapa escolar, titular, docentes y enfermería remitirán a Orientación a los estudiantes y familias que se encuentren en crisis debido a la situación. Orientación Escolar podrá definir en conjunto con la Dirección de formación qué otro personal del equipo de formación también podrá apoyar.
14. Todas las áreas involucradas aportarán al seguimiento del caso hasta llegar al cierre, así como al plan de acompañamiento que se deba seguir una vez se atiende la contingencia.
15. El Rector (a) se comunica con la comunidad educativa según plan establecido para ello.



ANEXO 4

POLÍTICAS DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

Objetivo

Esta política busca establecer las responsabilidades y lineamientos mínimos que deben cumplir todos los usuarios del correo institucional del Colegio Cumbres Bogotá, con el fin de garantizar el correcto uso del mismo, y asegurar un mejor aprovechamiento del correo como una herramienta de comunicación que provee el Colegio Cumbres para beneficio de toda la Comunidad educativa.

Alcance

Esta política aplica a todos los usuarios que conforman la Comunidad Educativa y busca establecer los lineamientos, responsabilidades, normas y buenas prácticas que aplican para el uso adecuado del correo institucional del Colegio Cumbres por parte tanto de los estudiantes y sus familias como de los colaboradores.

Desarrollo

El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicaciones del Colegio Cumbres y una herramienta de trabajo que ha dispuesto el colegio con el fin de facilitar las labores propias de los cargos de cada uno de sus docentes, estudiantes y administrativos; teniendo en cuenta esto, es primordial establecer los lineamientos que se deben tener presente de acuerdo con las obligaciones y prohibiciones que cada estudiante y su familia, debe tener presente. El Colegio en cualquier momento podrá implementar las medidas necesarias en la plataforma del correo institucional, en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio.

El cumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento en ningún momento reemplaza las políticas de seguridad, privacidad y uso del correo establecidas por Microsoft y para la protección de datos personales del Colegio Cumbres Bogotá. El desarrollo de la presente política está pensado para fomentar responsabilidad, respeto, integridad y la seguridad de la información. El colegio se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar las cuentas de correo institucional, en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento. Para conocer las políticas de Microsoft y de datos personales pueden consultar los siguientes links: <https://privacy.microsoft.com/es-mx/privacystatement> , <https://www.cumbresbogota.edu.co/politica-de-proteccion-dedatos/>

Obligaciones de los usuarios del Correo institucional

Cada usuario (el término usuario hace referencia a los estudiantes y sus familias y a los colaboradores) es responsable de todas las actividades que se realicen desde la cuenta de correo institucional.

La cuenta de correo institucional es de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del usuario salvaguardar la contraseña, cambiarla periódicamente, y no prestarla bajo ninguna circunstancia.

La cuenta de correo institucional fue creada para el uso exclusivo de las funciones propias del usuario por lo tanto, el usuario debe hacer uso de este servicio implementando criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad y seguridad de la información.

Es responsabilidad del usuario y su familia realizar copias de seguridad o solicitar las copias de seguridad del archivo que almacena la información contenida en el correo y de la libreta de direcciones.



Antes de enviar un correo electrónico, el usuario debe utilizar el corrector ortográfico de la herramienta que utilice como gestor del correo.

Al momento de enviar información secreta, confidencial o restringida, se debe etiquetar como tal en el asunto del mensaje de correo electrónico que se envíe. Ej.<<RESTRINGIDA>> <<CONFIDENCIAL>> <<SECRETA>>

El envío de correos electrónicos implica el consumo de recursos tecnológicos y demanda tiempo a la persona receptora, por tal razón se debe evitar el envío de correos innecesarios y que no guarden relación con el desempeño de las funciones o actividades asignadas.

Antes de responder o reenviar un correo, el usuario debe validar si se requiere incluir todos los destinatarios, el historial y la información que posee el mismo.

Todo correo de procedencia desconocida, correo basura, SPAM, correo no deseado, etc. que sea recibido en los buzones de correo electrónico del colegio, debe ser ignorado, eliminado inmediatamente y reportado a soporte técnico sistemas@cumbresbogota.edu.co o al PBX 8629292 ext. 515 ó 517 con el fin de evitar posibles infecciones por código malicioso o virus.

El usuario del correo electrónico se compromete a reportar oportunamente a soporte técnico cualquier fallo de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, etc.

Según lo establecido en la Ley 524 de 1999, los mensajes de correo electrónico revisten la misma fuerza probatoria que tienen los documentos físicos.

El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo, de uso exclusivamente laboral, académico y formativo, por tanto, la información contenida en éstos es de propiedad del colegio. En esa medida, el Colegio Cumbres Bogotá no se hace responsable de la información de carácter personal que los usuarios almacenen en las cuentas institucionales.

El Colegio recomienda hacer caso omiso a los links que vengan agregados en el cuerpo del correo de cuentas externas; por lo tanto se aconseja digitar directamente la página que deseen consultar en el navegador del equipo.

Restricciones del uso del correo institucional

El envío de correos con mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, discriminatorio, de acoso o intimidación; así como imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivo, extorsivo, indecente o con material sexual.

Al ser el correo electrónico institucional la herramienta dispuesta por el colegio como medio de comunicación oficial, se prohíbe el uso de correos personales con el fin de establecer o transferir información institucional.

Copiar o reenviar correos electrónicos que se encuentren clasificados como CLASIFICADOS o SECRETOS en el asunto del mensaje, sin tener la autorización del remitente original para hacerlo.

Usar el correo electrónico institucional para el envío de propaganda, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o cualquier información ajena a las laborales propias del cargo.

La propagación de correos de procedencia desconocida, SPAM, correo basura o no deseado, hacia cuentas



institucionales.

Usar el correo electrónico como herramienta de mensajería instantánea.

Compartir contactos o listas de distribución del colegio con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a las labores propias del cargo.

Reglamento

El uso del correo institucional será exclusivamente para el acceso a plataformas educativas usadas por los docentes; lectura de comunicados enviados por el colegio; solicitudes, consultas y propuestas a Deans, Head Teacher y demás miembros del equipo de formación. La comunicación de estos asuntos con los docentes será por el chat de Teams.

Todo correo tiene la estructura de saludo y nombre del destinatario, cuerpo del mensaje; despedida, nombre, parentesco con el estudiante, nombre del estudiante y curso.

Todo mensaje debe estar redactado con un lenguaje apropiado, excelente redacción, ortografía; claridad y precisión

Con respecto a las copias si el correo está dirigido al docente de una clase se debe copiar al Head Teacher de la sección, si está dirigido al titular de grupo se debe copiar al Head Teacher; si está dirigido al padre de familia para un caso académico se debe copiar al Dean y si está dirigido al padre de familia para un caso de formación se debe copiar al Head of School Life o al Counselor/Learning Specialist. Con respecto a la copia oculta su uso será exclusivamente para salvaguardar las direcciones de correos de cuentas personales en el caso de ser enviado a los grupos de padres de familia.

No se usará para acceder a otras cuentas no relacionadas con el colegio, enviar mensajes a cuentas de otros dominios, medio de conversación (para ello se usará Teams), enviar tareas (para ello se usará Teams) , tratar temas de carácter personal .

Las cuentas de Teams y One Note están sincronizadas al correo electrónico institucional de cada estudiante, por lo tanto es importante que cada familia verifique que la cuenta de correo de su hijo esté activa y actualizada para que no haya ningún inconveniente en su funcionamiento.

Consecuencias del uso inadecuado del correo institucional

El uso no adecuado o incumplimiento de las medidas definidas en la presente política de uso adecuado del correo institucional, dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. Cada familia al aceptar las medidas tomadas por el colegio durante la contingencia, declara que acepta el uso del correo electrónico institucional y se compromete a velar por el cumplimiento de este reglamento.

Manual de uso del correo institucional de los estudiantes

1. Primaria y Secundaria

La cuenta de correo institucional de los estudiantes de primero a octavo grado, ofrece las posibilidades a nivel educativo de afianzar la comunicación entre familia- colegio para que ésta sea más fluida, oportuna y segura. Por las implicaciones del uso del correo electrónico en menores de edad, aunque la cuenta esté a nombre del estudiante, será la familia la responsable y encargada de administrarla. Éste será el medio de comunicación oficial entre el colegio y las familias.



Responsabilidades del colegio

- Hacer entrega a cada familia de la cuenta de correo electrónico institucional a nombre del estudiante con el dominio cumbresbogota.edu.co.
- Orientar a las familias en el buen uso del correo electrónico para que sus hijos desarrollen competencias digitales.
- Dar respuesta a los mensajes enviados por los padres de familia a través de este medio de uno a tres días hábiles, de lunes a viernes.

De los padres de familia

- El correo es responsabilidad de cada familia y su acceso es privado.
- El correo será usado única y exclusivamente para asuntos relacionados con el colegio.
- Los mensajes enviados deben reflejar los principios y las virtudes inculcadas en el colegio: respeto, benedictencia, prudencia, cordialidad.
- Acompañar y vigilar el adecuado uso del correo por parte de sus hijos.

2. High School

La cuenta de correo institucional de los estudiantes de High School, nos ofrece la posibilidad a nivel educativo de afianzar la comunicación entre estudiante, familia- colegio para que ésta sea más fluida, oportuna y segura. Por las implicaciones del uso del correo electrónico en menores de edad, aunque la cuenta esté a nombre del estudiante, será la familia la encargada de acompañar a su hijo(a) para que le dé un buen uso y realizará seguimiento a toda la información que entre y salga desde esta cuenta, por lo tanto, estarán copiados en todos los mensajes. Éste será el medio de comunicación oficial entre el colegio y el estudiante, acompañado por las familias, incluso para los estudiantes que cumplan la mayoría de edad estando en el colegio.

Responsabilidades del colegio

- Hacer entrega a cada estudiante de la cuenta de correo electrónico institucional a nombre del estudiante con el dominio cumbresbogota.edu.co e informarlo a sus familias.
- Orientar a los estudiantes en el buen uso del correo electrónico para que desarrollen competencias digitales.
- Dar respuesta a los mensajes enviados por los estudiantes con copia a los padres de familia a través de este medio.

De los estudiantes

- El correo es responsabilidad de cada estudiante y su acceso es privado.
- El correo será usado única y exclusivamente para asuntos relacionados con el colegio.
- Los mensajes enviados deben reflejar los principios y las virtudes inculcadas en el colegio: respeto, benedictencia, prudencia, cordialidad.

De los padres de familia

- El seguimiento al buen uso del correo debe ser orientado por cada familia y su acceso es privado.
- El correo será usado única y exclusivamente para asuntos relacionados con el colegio.
- Los mensajes enviados deben reflejar los principios y las virtudes inculcadas en el colegio: respeto, benedictencia, prudencia, cordialidad.



ANEXO 5

TARIFAS

Los cobros de costos educativos que realiza el colegio están debidamente autorizados de acuerdo con lo establecido en la ley 115 de 1994, Decreto 2253 de 1995, el Decreto 529 de 2006, resolución 017821 de 2023y la resolución 1530 del 29 de abril de 2024 de la Secretaría de Educación de Chía. Dichos cobros se relacionan a continuación:

- **Matrícula:** Según el artículo 4 del decreto 2253 de 1995, corresponde a la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994.
Este valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados a que se refiere el artículo 5o. de dicho decreto.
- **Pensión:** Según el artículo 4 del decreto 2253 de 1995, la Pensión es la suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico.
Su valor será igual a la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados, menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula y cubre el costo de todos los servicios que presta el establecimiento educativo privado, distintos de aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos aquí determinados.

El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, según se haya establecido en el sistema de matrículas y pensiones, definido por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional.

- **Otros cobros periódicos Obligatorios:** estos serán cobrados con la matrícula y agrupa los rubros correspondientes a: carné estudiantil, agenda, material didáctico, seguro médico, plataformas digitales, , derechos de grado y exámenes internacionales.
- **Otros cobros opcionales:** Estos cobros corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral del PEI; serán de voluntaria aceptación por parte de los padres de familia y se efectuarán de acuerdo con el calendario académico: escuela de padres, salidas pedagógicas, material de virtudes, retiros espirituales, primeras comuniones, pastorela, día de la familia, pruebas estandarizadas, Confirmaciones, convivencias, exámenes de Internacionales, actividades deportivas, anuario y formulario de aspirantes, entre otros.

TARIFAS PARA EL AÑO ESCOLAR 2024-2025: De conformidad con lo aprobado por el Consejo Directivo del Colegio Cumbres, reunidos el 14 y 21 de marzo de 2024 , en las cuales se aprobaron de manera definitiva, los costos escolares propuestos para la vigencia escolar 2024-2025:



Secretaría de Educación	Colegio CUMBRES	Matricula	Pensión	TOTAL MATRICULA + PENSIÓN
PREJARDIN	K4	4.057.883	3.652.095	40.578.833
JARDIN	K5	4.057.883	3.652.095	40.578.833
TRANSICIÓN	1	4.057.883	3.652.095	40.578.833
1	2	3.782.653	3.404.388	37.826.535
2	3	3.782.653	3.404.388	37.826.535
3	4	3.782.653	3.404.388	37.826.535
4	5	3.782.653	3.404.388	37.826.535
5	6	3.782.653	3.404.388	37.826.535
6	7	3.782.653	3.404.388	37.826.535
7	8	3.782.653	3.404.388	37.826.535
8	9	3.782.653	3.404.388	37.826.535
9	10	3.782.653	3.404.388	37.826.535
10	11	3.782.653	3.404.388	37.826.535
11	12	3.782.653	3.404.388	37.826.535

OTROS COBROS PERIÓDICOS ANUALES (complementarios a la matrícula)

Otros Cobros Periódicos Anuales - Obligatorios	APLICABLE A	APROBADO 2024-2025
Carnet estudiantil	Todo el colegio	\$ 19.500
Agenda	De Kinder 1 al grado 5º	\$ 83.000
Seguro médico	Todo el colegio	\$ 68.000
Plataformas Digitales	Todo el colegio	\$ 331.000
Derechos de Grado	11º	\$ 980.000
Material Didáctico	Todo el Colegio	\$ 125.000
Escuela de Padres	Una por familias	\$ 82.000
Exámenes Internacional Nivel competencias Francés - Grado 11	11º	\$ 392.547
Exámenes DELF - Grado 8º	8º Grado	\$ 269.278
Examen Francés - DELF Junior A1	6º. Se incluye para el ciclo 2024-2025 de acuerdo a la necesidad de certificar a estudiantes desde grado 6º	\$ 253.719
Examen IELTS - Grado 11º	11º	\$ 1.019.844
Exámenes KEY 2 - Grado 5	5º	\$ 645.558
* Exámenes Benchmark grado 1º, 3º	1º, 3º	\$ 255.000
* Exámenes Level test grado 7º y 9º	7º, 9º	\$ 255.000

*Nuevo: Para aplicar en el ciclo escolar 2024-2025

OTROS COBROS PERIODICOS OPCIONALES Estos cobros serán de voluntaria aceptación por parte de los padres de familia y se efectuarán de acuerdo con el calendario académico, se facturará por la plataforma Phidias a nombre del acudiente económico que este registrado para facturación electrónica.



COSTOS OPCIONALES - TABLA 2	APLICABLE A	APROBADO 2024-2025
Selecciones - Anual - Opcional	Opcional de Transición ° a 11°	\$ 1.648.233
Jornada Adicional Completa - Preescolar(cobro año)	Kinder 1 a Kinder 3	\$ 1.325.566
Anuario - Opcional por unidad	Opcional de Kinder 1 a 11°. Alto costo de Impresión	\$ 226.553
Pastorela - Anual - Voluntario	Por persona - costo de la boleta .	\$ 77.000
Día de la Familia - Bingo Anual -Voluntario	Costo por Familia	\$ 95.000
Confirmación - Anual Voluntario	10° y alumnos que no hayan recibido el Sacramento	\$ 558.000
Primera Comunión - Anual -Voluntario	2° y alumnos de niveles superiores que no hayan recibido el Sacramento	\$ 539.000
Insumos de Tecnología Educativa	Transición ° a 8° (Valor por 10 meses)	\$ 1.142.247
Formularios de Admisión Obligatorio por aspirante	Por aspirante - familias nuevas	\$ 239.361

COSTOS OPCIONALES - TABLA 3	APLICABLE A	APROBADO 2024-2025
Excursiones:		
	Por familia	
Grado 5y 8	Eje cafetero (5°) Amazonas (8°) Valor aproximado	\$ 3.356.335
Grado 10	Guajira	\$ 3.704.064
Plan Padrino - Colegio Mano Amiga - Voluntario- Por Familia	Grados 1° a 11° Por familia	\$ 93.464
Aporte solidario desarrollo infraestructura - Voluntario- Por familia	Grados 1° a 5° Por familia	\$ 28.495.000

COSTOS OPCIONALES - TABLA 4	APLICABLE A	APROBADO 2024-2025
Salidas escolares:		
Salidas pedagógicas	Transición° a 4°. Incremento 16% debido a los altos costos de transporte	\$ 66.000
Convivencias de grupo	6°, 7° y 10° Incremento 16% debido a los altos costos de transporte	\$ 217.000
Convivencias de grupo	Transición° a 4° Incremento 16% debido a los altos costos de transporte	\$ 217.000
Salidas participación social	4° a 11° - El incremento corresponde al costo de transporte fuera del Colegio	\$ 135.000
Salidas ecológicas ciencias Exactas	6°	\$ 142.000
Peregrinación Mariana	Transición° a 11°	\$ 70.000
Salida pedagógica - Peregrinación Mariana	K3- Pre Jardín (K4) , Jardín (K5)	\$ 135.000
Obra de Teatro día del Idioma	Transición ° a 11°	\$ 58.000
Olimpiadas Matemáticas	3° a 10° (Se inscriben los 25 mejores estudiantes)	\$ 16.000
Salida pedagógica Sema na Semper Altius	Transición° a 11°	\$ 70.000
Salidas pedagógicas - Aplicación Sociales	9°	\$ 48.149
*Convivencia Madre- Hija, Padre- Hijo 4° a 7°	4°, 7°	\$ 220.000

*Nuevo : Para aplicar en el ciclo escolar 2024-2025



COSTOS OPCIONALES - TABLA 5	APLICABLE A	APROBADAS 2024-2025
Programa de Virtudes		
Virtudes Preescolar (Este costo puede variar de acuerdo al dólar)	Aplicable a: K2-K3- Pre Jardín (K4) , Jardín (K5)	\$ 200.000
Virtudes Primaria	De Transición° a 3°.(Este costo puede variar de acuerdo al dólar)	\$ 217.000
Pruebas estandarizadas	De Transición a 9°	\$ 39.000
Simulacros ICFES	10° y 11°	\$ 142.000
Examen AP	150 USD opcional curso AP para 10° y 11°.	\$ 822.366

COSTOS OPCIONALES - TABLA 5	APLICABLE A	APROBADAS 2024-2025
Bibliobanco		
Kínder 3	Kínder 3	311.758
Pre - Jardín (Kínder 4)	Pre - Jardín (K-4)	311.758
Jardín (Kínder 5)	Jardín (K-5)	443.390
Transición °	Transición °	910.053
1°	1°	815.472
2°	2°	815.472
3°	3°	960.569
4°	4°	1.000.211
5°	5°	870.249
6°	6°	667.115
7°	7°	1.217.277
8°	Aplicable a estudiante nuevo. Los nuevos ingresos tendrán valor diferente de acuerdo al grado y fecha de ingreso	1.639.402
9°		1.676.194
10°		1.565.983
11°		1.561.891



ANEXO 6 PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO

Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso de personas internas y externas, a las instalaciones del Colegio.

Alcance.

Este documento está dirigido a toda la comunidad educativa y personas que asisten al colegio con la finalidad de realizar una visita por servicios o con algún directivo o colaborador. En este documento se detallan los pasos que se deberán seguir tanto estudiantes, personal docente y/o administrativo, así como aquellas personas que nos visiten o realicen algún trámite y/o trabajo para el colegio.

PERSONAS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Padres y Consagradas
- Estudiantes
- Padres de familia
- Personal docente
- Personal Administrativo
- Personal de mantenimiento
- Personal de servicios
- Personal de vigilancia y seguridad
- Proveedores
- Egresados
- Visitantes

PERSONAL VISITANTE

Se entiende por visitante a las siguientes personas:

- Padres de familia
- Miembros del Regnum Christi
- Exalumnos y/o egresados.
- Proveedores (tener en cuenta documentación requerida) *
- Familias interesadas en admisiones
- Personas en procesos de selección.
- Estudiantes en proceso de admisión.

PROCEDIMIENTO

1. Todos los visitantes deben ingresar únicamente por la portería principal. (Sede Preescolar)
2. La portería debe informar a la recepción la llegada del visitante y el motivo de la visita.
3. El visitante no podrá pasar de la portería sin autorización de la recepción.
4. El visitante debe ser dirigido a la recepción para el registro.



5. Todas las personas que ingresen al colegio deberán entregar en la recepción un documento de identificación diferente a la cédula y se les entregará un carné que lo identifica como visitante, el cual debe portar todo el tiempo durante su visita en un lugar visible.
6. Por motivos pedagógicos, de entornos protectores y de seguridad, el acceso a las zonas de aulas y a los patios internos del Colegio está permitido únicamente a los estudiantes, al personal del Colegio y a los visitantes debidamente identificados y acompañados.
7. El visitante a su salida debe devolver el carné en la recepción y reclamar su documento de identificación.
8. Para ingresar al Colegio durante el fin de semana o fuera de la jornada escolar establecida, la persona que autoriza la actividad será responsable de informar y gestionar la autorización de ingreso con la administración del colegio, con fecha y hora de permanencia.

RECEPCIÓN CCB

1. Registrar en el formato de visitas, el ingreso y salida de los visitantes, los siguientes datos: Nombre completo, fecha, documento de identidad y área visitada.
2. Entregar el carné de visitante y recibirlo a la salida de este.
3. Informará a la persona correspondiente la llegada del visitante, el cual debe coordinar su llegada hasta el sitio de la reunión. Todo visitante debe estar acompañado por la persona responsable de la visita.
4. A la salida el visitante debe ser acompañado o direccionado nuevamente hasta la recepción.
5. Ningún visitante puede pasar de la recepción sin previa autorización.
6. Los visitantes que asisten para conocer el proceso de admisiones, con cita previa, serán atendidos y acompañados durante toda su estadía por esta área. Los visitantes que asisten sin cita previa deben esperar en la recepción para su ingreso. Estos visitantes siempre deben permanecer en el Colegio acompañados y guiados por el personal autorizado.

PERSONAL INTERNO CCB

COLABORADORES

1. Todos los colaboradores que lleguen fuera del horario laboral (después de las 6:45am) y/o salgan antes de su horario laboral, deben notificarse en la recepción para su ingreso o salida y control.
2. Las salidas deben estar autorizadas por el área de Gestión Humana, enfermería y/o jefe inmediato toda vez que su cargo lo requiera; previo registro en la plataforma BUK
3. Para ingresar al Colegio durante el fin de semana o fuera de la jornada escolar establecida, el colaborador debe gestionar una autorización por escrito (incluyendo las razones del ingreso, fecha y tiempo de permanencia) con la persona que autoriza la actividad y quién luego informará a administración.

Nota: No está permitida la permanencia de colaboradores en las porterías durante el horario laboral.

ESTUDIANTES CCB

Ingreso:

1. Todos los estudiantes del Colegio ingresarán únicamente, de manera peatonal por portería principal y en vehículos por portería principal y portería Sur, (únicamente para el ingreso dentro del horario habitual).
2. Cuando el estudiante ingresa después de la hora establecida, deberá reportarse en la recepción para registrarlo en el sistema, con justificación o soporte del retardo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual de Convivencia.
3. Para ingresar al Colegio durante el fin de semana o fuera de la jornada escolar establecida, el estudiante debe presentar autorización escrita del coordinador o docente a cargo de la actividad que va a realizar, con fecha y hora de permanencia.



4. No está permitida la permanencia de estudiantes y/o padres de familia en las porterías, durante la jornada escolar.
5. Los estudiantes que ingresan en carro particular deben tener la autorización del Dean o del Head of School Life de su sección

Salida:

1. En el horario establecido los estudiantes del Colegio saldrán por cualquiera de las porterías, en su respectiva ruta o acompañados por su acudiente según corresponda.
2. Cuando la salida es antes de finalizar la jornada escolar, saldrán únicamente por recepción, con la previa autorización de enfermería, Dean, Head of School Life.
3. El guarda de seguridad de la portería correspondiente debe llamar a recepción y confirmar que el estudiante tiene autorización de salida.
4. Los padres de familia ingresan en sus vehículos hasta la zona de parqueo para dejar y recoger a los estudiantes.
5. Los padres de familia, si el caso lo requiere, ingresarán hasta la recepción, si sólo vienen a acompañar al estudiante y no tienen cita previa.

NOTA: Los padres de familia de los estudiantes que llegan o salen caminado del colegio, al iniciar y al terminar la jornada escolar habitual, deben radicar una carta con el Head of School Life correspondiente, informando al Colegio de esta situación y exonerándola de cualquier responsabilidad en estos desplazamientos.

Para la salida de estudiantes después del horario escolar y sin actividades extraescolares:

- 1- A partir de las 3:20 p.m. de lunes a jueves y de las 2:20 p.m. los viernes, los estudiantes que no se hayan retirado del colegio se deberán trasladar a recepción (sede preescolar) y a partir de ese momento el vigilante de la entrada le informará a los padres de familia que lleguen, que deben retirar a sus hijos en la recepción.
- 2- El Head of School Life encargado del acompañamiento de los estudiantes presentes le comunicará a recepción el nombre de los alumnos que se trasladan hacia allá.
- 3- Recepción luego confirmará los alumnos que han llegado y les brindará el acompañamiento para que puedan ser retirados por sus padres de familia. Los estudiantes deben permanecer únicamente en la recepción a partir de ese momento.
- 4- Si algún estudiante no ha sido retirado antes de las 3:50 p.m. de lunes a jueves o antes de las 2:50 p.m. los viernes, la recepcionista procederá a llamar a los padres de familia para que den indicaciones de cómo se realizará el retiro de los estudiantes.
- 5- Luego de la autorización de los padres enviada por escrito a recepción, esta procederá a enviar un correo con las instrucciones recibidas como soporte de la situación. Dicho correo deberá ser enviado a los Head of School Life y/o Dean de cada sección.

INGRESO DE ALIMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO

1. Los estudiantes a los que sus padres les traen el almuerzo deben presentar una carta solicitando autorización para dejarlos en portería y exonerando al Colegio de la responsabilidad en el suministro de los alimentos proporcionados.

El almuerzo debe dejarse en las porterías y/o recepción, según el grado que corresponda, 15 minutos antes de la hora de almuerzo del estudiante, según el horario establecido, debidamente marcado con nombre y curso, en dónde será entregado a los estudiantes.

1. No está permitido ningún tipo de servicio de domicilios a estudiantes.
2. No está permitido que los estudiantes calienten y/o tomen sus alimentos en las porterías.
3. No se autoriza la recepción de material académico, ni equipos electrónicos durante la jornada escolar

PADRES DE FAMILIA

1. Todos los padres de familia deben ingresar únicamente por la portería principal.
2. La portería debe informar a la recepción la llegada de la familia y el motivo de la visita.
3. La familia no podrá pasar de la portería sin autorización de la recepción.



4. La familia debe ser dirigida a la recepción para el registro.
5. Si la familia viene a trámites administrativos, reuniones o citas debe esperar en la recepción ser atendida por la persona que la citó, quién le hará el acompañamiento durante la estadía y después el retorno a la recepción para la salida. En caso de trámites administrativos, debe ser autorizado el ingreso por la recepción.
6. No está permitida la estadía de familias por los pasillos del colegio, parqueaderos, porterías, salones, parques, comedores, oficinas, café Cumbres y Capilla una vez haya terminado la cita o trámite a la que fue convocado.

PARA TENER EN CUENTA:

1. Los padres de familia que dejen los vehículos en el parqueadero durante el día deben informar a la administración por escrito, exonerando al Colegio de cualquier responsabilidad.
2. El ingreso de mascotas está permitido únicamente con el uso de bozal, correa y en compañía permanente de su dueño(a) o responsable.

* Documentación para proveedores:

- Documento de identificación.
- Planilla de aportes SS vigente.
-



ANEXO 7

BIBLIBANCO - REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE USO RECURSOS DE APRENDIZAJE

Generalidades

El propósito principal de los Recursos de Aprendizaje – Bibliobanco está relacionado con la inclusión de herramientas que beneficien el refuerzo del saber y el saber hacer en cada una de las asignaturas, de modo que, en ambientes físicos o virtuales los estudiantes puedan acceder a los recursos que favorecerán el aprendizaje continuo.

Es necesario aclarar que, con tecnología no nos referimos únicamente a herramientas relacionadas con las TIC, sino que también involucra desde la disposición de los ambientes de aprendizaje hasta las herramientas antes mencionadas, pasando por el material y diseño didáctico que hace cada uno de los profesores para el desarrollo de habilidades en cada una de las clases (presenciales y virtuales).

No obstante, en este proyecto en particular, se detallan los lineamientos principales con respecto a los libros escolares, libros de trabajo, guías, unidades didácticas, plataformas virtuales y medios electrónicos de acceso a la información. Para el primer grupo, nos referiremos a la figura de Bibliobanco físico o digital.

I. Bibliobanco

El bibliobanco del Colegio Cumbres Bogotá es una herramienta que permite a los estudiantes acceder a diferentes tipos de recursos físicos y digitales para fortalecer el aprendizaje. Se pueden establecer las siguientes características:

a. Recursos Físicos

Se refiere al material de apoyo relacionado con libros de consulta, libros de trabajo personal, guías de trabajo y unidades didácticas. Estas herramientas serán dispuestas para cada estudiante o para el grupo según la necesidad de cada curso, el plan de estudios y el plan anual de cada asignatura.

b. Recursos digitales

Se refiere a plataformas que permiten acceder a recursos de aprendizaje, evaluación y consulta de información, los cuales serán dispuestos para cada estudiante según las necesidades de cada uno, del grado que está cursando, del plan de estudios y el plan anual de cada asignatura.

c. Requisitos de acceso

- Estar matriculado en el colegio Cumbres Bogotá.
- Cumplir con el manual y políticas de uso de los Recursos de Aprendizaje mediados por la tecnología.
- Al inicio de cada año, según las actualizaciones de cada plan de estudios, se les darán a conocer a cada estudiante y/o familia los recursos a los que pueden acceder y la manera en que pueden iniciar su uso.
- El pago oportuno de los derechos de uso de los Recursos de Aprendizaje mediados por la tecnología.
- El acceso a estos recursos es individual, por lo tanto, cada estudiante debe tener su propio pin de acceso.
- Las familias con dos o más hijos deben adquirir un pin de acceso a los recursos por cada estudiante (no hay pines familiares ni compartidos).

d. Otros

- El Colegio puede incluir dentro de la propuesta de Bibliobanco físico y digital otros recursos de libre acceso.
- La biblioteca del colegio queda circunscrita a este proyecto y, por tanto, sigue siendo un recurso a



disposición de la comunidad educativa según los lineamientos propios de esta.

- Todos los materiales dispuestos por el colegio, físicos o digitales tienen un año de vigencia, por lo tanto, al término de cada periodo académico se deben regresar en condiciones semejantes a las entregadas según indicaciones establecidas en el acta de entrega (cuando hubiese lugar a ello).
 - i. Se exceptúan de esta devolución los libros de trabajo personal, las guías y las unidades didácticas, pues por sus características propias no se pueden reutilizar para otros estudiantes.
 - ii. En caso de daño o pérdida de uno o varios recursos físicos, será responsabilidad de la familia restituirlos en condiciones semejantes a las entregadas.



ANEXO 8

MANUAL PARA ELECCIONES AL CONSEJO ESTUDIANTIL Y PERSONEROS

Objetivo:

- **Formar integralmente en el ejercicio de la democracia:** Fomentando una conciencia cívica en los estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades como ciudadanos, incluyendo el derecho y deber al voto, la libertad de expresión, la participación en la vida pública y el respeto por los derechos de los demás. Inculcando valores éticos como el bien común, honestidad, la integridad y el respeto por la ley.
- **Desarrollar habilidades de participación:** Estableciendo prácticas para promover de manera efectiva la vida democrática, así mismo, la capacidad de debatir de manera constructiva y la habilidad para tomar decisiones informadas.

Criterios:

1. La materia de sociales será el espacio formativo designado para la educación del correcto ejercicio democrático y los docentes de esta materia junto con los Head of School Life liderarán los procesos de elecciones.
2. Para apoyar en el proceso de elecciones se creará un Comité Electoral, el cual estará conformado por: 3 estudiantes de High School, 1 docente del área de sociales y los Head of School Life.
3. Las elecciones de representantes de curso serán dirigidas por los docentes titulares de cada curso.
4. Los resultados de las elecciones para personeros serán divulgados por el presidente del comité electoral el mismo día de las votaciones.
5. Los resultados de las elecciones para representantes de curso serán anunciados por los respectivos docentes titulares y comunicados por escrito a los Head of School Life y Dean de su sección. Esta comunicación debe realizarse en el formato establecido para el proceso.

Creación y roles del comité electoral:

- Los estudiantes miembros del comité electoral serán propuestos por los docentes de sociales y Heads of School Life y aprobados por el Rector y Dirección de Formación Integral.
- Las responsabilidades del comité son:
 - Comunicar las fechas establecidas según calendario escolar.
 - Socializar, dar seguimiento y sancionar las normas para las campañas electorales
 - Nombrar a los jurados en las mesas de votación y a las personas escrutadoras quienes son responsables de contar los votos y levantar el acta de escrutinio.
- En el comité sus miembros tendrán los siguientes roles:
 - Registrador del Comité Electoral:
 - Perfil: Miembro de la comunidad educativa de grado 12.
 - Cargo: Dirigir y coordinar las actividades del Comité Electoral, presidir las reuniones y tomar decisiones (asesorado) en caso de empate.
 - Secretario(a) del Comité Electoral
 - Perfil: Persona organizada, con habilidades de comunicación y registro de grado 11.
 - Cargo: Llevar actas de las reuniones, comunicar información relevante a los representantes de curso y mantener registros de todo el proceso electoral.
 - Representante del Consejo Directivo
 - Perfil: Head of School Life con conocimiento de los estatutos y reglamentos del colegio.
 - Cargo: Velar por el cumplimiento de las normas y estatutos en el proceso electoral, brindar asesoría legal cuando sea necesario.
 - Representante de Docentes
 - Perfil: Docente de Sociales con experiencia en el colegio, conocedor de la comunidad educativa.
 - Cargo: Representar los intereses y preocupaciones del cuerpo docente en el proceso electoral, promover la participación de los maestros.
 - Tesorero del Comité Electoral
 - Perfil: Persona con conocimientos contables y financieros, con integridad y ética.



- Cargo: Revisar y auditar las cuentas de los candidatos a personero, velar por el cumplimiento de las normas de financiación de campañas, presentar informes financieros al comité.
- Testigo electoral
 - Perfil: Estudiante de los grados ya sea de noveno o décimo, con liderazgo y compromiso con el colegio. Es escogido por el mismo comité electoral una vez conformado.
 - Cargo: Representar los intereses y preocupaciones de los estudiantes en el proceso electoral revisando que todo proceso sea transparente.

Procedimientos elecciones de representantes de curso:

1. El titular anuncia la apertura del proceso de elecciones compartiendo el perfil que debe tener el representante de curso a todos los estudiantes y la fecha de votación e invita a los interesados en participar para que expresen su intención de ser considerados como candidatos.
2. Los candidatos serán informados del día en que deberán presentar sus propuestas de gestión a sus compañeros de clase.
3. El día de la votación los docentes titulares acompañarán el proceso de elección, el cual debe ser secreto y reportado por escrito incluyendo candidatos y cantidad de votos que obtuvo cada uno.

Procedimientos elecciones de personeros:

1. Se abren convocatoria para candidatos, se establece una fecha para entrega de intención de candidatura, hoja de vida/perfil de estudiante y propuestas de plan de gobierno. Se socializa con el Rector.
2. Se reúne el presidente del comité electoral y los Head of School Life con los candidatos para presentar el perfil del personero, sus funciones y todas las consideraciones del Manual de Convivencia escolar relevantes al caso, también se debe presentar el cronograma electoral, las reglas tanto para la campaña y para el debate escolar, así como cualquier otra información necesaria.
3. Se programa una reunión para dar retroalimentación sobre las propuestas de cada candidato.
4. Se apertura el tiempo de campaña con una presentación de los candidatos por parte del comité electoral en el boletín escolar.
5. Se realiza el debate escolar según el protocolo establecido.

Se celebran las elecciones con el protocolo que establezca el comité electoral, se cuentan los votos y el resultado de este ejercicio deberá ser reportado por medio de un acta oficial a la Secretaría Académica, quien a su vez comunica al Rector, a la Secretaría de Educación y al Personero Municipal los resultados consignados en la misma.



GLOSARIO

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 acoso 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.

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.

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 uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

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.

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

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.

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

Ciberacoso escolar (cyberbullying): 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 video juegos online) para ejercer acoso psicológico y continuado.

Competencias ciudadanas: Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

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 estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Disciplina: se refiere a la observancia personal y social del conjunto de normas, leyes y procedimientos que orientan al ser, el actuar y el hacer de los estudiantes en lo individual, comunitario y social. Es la manera de favorecer la realización de cada uno en un ambiente de libertad auténtica y racional. El objetivo de la disciplina es ayudarles a los estudiantes a convertirse en personas que sepan regularse a sí mismas. Debe ser el resultado del ejercicio de la libertad.



Disciplina formativa: es la disciplina que forma en el ejercicio de la libertad y la verdad. Parte del fortalecimiento de la voluntad para lograr un desarrollo autónomo y un actuar por convicción.

Derecho a la intimidad: es un derecho fundamental que consiste en la prerrogativa que tiene todo ser humano, a que se proteja la esfera más íntima, personal e individual de su ser, sin que haya en ella injerencias arbitrarias de otras personas o instituciones, puesto que es el ámbito privado de dicho ser humano que no quiere que sea público. Igualmente está relacionado con el derecho al buen nombre que tienen también los seres humanos, a que no se revele información personalísima, a que se respete todo aquello que dicho ser humano se ha reservado para sí mismo y que no puede ser vulnerado, coaccionado o inducido a revelar; y debe ser garantizado en todo momento y actuación.

Derechos fundamentales: son aquellos que por ser inherentes a la dignidad humana y por resultar necesarios para el libre desarrollo de la personalidad son normalmente recogidos por las constituciones modernas, asignándoles un valor jurídico superior. Suponen el pilar básico de todo ordenamiento jurídico de cualquier Estado democrático y de derecho. Son básicos e inalienables, y están garantizados en las constituciones de los distintos países; por tanto, se les debe garantizar, proteger y hacer reales, en cualquier actuación de las autoridades competentes.

Educación para el amor (Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos): es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad responsable y ~; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables .

Espacio pedagógico: El espacio pedagógico es un período de tiempo en el que un estudiante, como consecuencia de una falta disciplinaria y/o convivencial, permanece en el colegio participando en actividades diseñadas para promover la reflexión, el aprendizaje y el desarrollo personal. Durante esta jornada, el estudiante se involucra en actividades pedagógicas y reflexivas, que pueden incluir sesiones de tutoría individual o grupal, discusiones guiadas sobre el comportamiento y sus consecuencias, actividades de trabajo social orientadas a fomentar la empatía y la responsabilidad social, así como la realización de tareas que promuevan la autorreflexión y el autoconocimiento. El objetivo principal de esta jornada es brindar al estudiante la oportunidad de reflexionar sobre sus acciones, comprender las implicaciones de su comportamiento y desarrollar habilidades para tomar decisiones más conscientes y responsables en el futuro.

Inteligencia Artificial (IA): es un campo de la informática que se enfoca en la creación de sistemas y programas capaces de realizar tareas que normalmente requieren de la inteligencia humana. Estos sistemas son diseñados para aprender de la experiencia, ajustarse a nuevas entradas de datos y realizar tareas específicas de manera autónoma.

Libre desarrollo de la personalidad: es un derecho fundamental de todo ciudadano, mediante el cual, el individuo o ser humano, avanza paulatinamente en el conocimiento de sí mismo, así como también en el reconocimiento y uso de sus potencialidades y capacidades, descubriéndose como un ser autónomo, singular y diferente. En el contexto escolar se refiere a la capacidad de los estudiantes, que en menor o mayor grado según se encuentre en una u otra etapa de la vida, más o menos cerca del límite establecido por la ley a partir del cual ella se presume, haga posible la toma de decisiones de dicho estudiante, para irse configurando como persona. No se puede tipificar como faltas, aquellas conductas relacionadas con el libre desarrollo de la personalidad

Manual de Convivencia: medio pedagógico cuyo contenido esencial consta de directrices, pautas de



comportamientos, normas y procedimientos para la convivencia armónica de los educandos, sus familias, los demás estamentos de la comunidad educativa y la Institución.

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.

Sustancias psicoactivas: Es toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras) produce una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, la cual modifica la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento. Su consumo puede crear consumo problemático o dependencia.

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.



BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia (1991) Ley 115 de 1994. Ley General de Educación Ley 1098 de 2006
Ley 1562 de 2012
Ley 1581 de 2012
Ley 1146 de 2007
Ley 599 de 2000
Ley 1620 de 2012
Ley 1453 de 2011
Decreto 1286 de 2005
Decreto 1965 de 2013
Decreto 1075 de 2015
Resolución 10617 de 2019
Resolución 4210 artículo 2 1996
Decreto 2267 de 2014
Decreto 120 de 2010
Decreto 180 de 1981
Decreto 1421 de 2017
Decreto 1278 de 2002
Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017
Directiva Ministerial No. 55. de 2014. Guía 34 Ministerio de Educación Nacional Sentencia 60 T 967 de 2007
Proyecto Educativo Institucional Colegio Cumbres Bogotá Ideario de los Colegios Regnum Christi
Focus: Fundamentos Curriculares de la Educación.



Socialización del Manual de Convivencia Escolar

1. Socializado y aprobado por el Consejo Directivo: 6 de junio de 2024.

2. Socialización con los padres de familia:
 - Publicación Página web: 20 de junio de 2024
 - Circular informativa: 21 de junio de 2024.
 - Durante el proceso de matrícula: del 24 al 28 de junio.
 - Reunión informativa: 5 de agosto de 2024

3. Socialización con los estudiantes en las direcciones de grupo en el mes de agosto 2024.