



COLEGIO
COLOMBO
BRITÁNICO

We Unite People and Cultures
Through Education

MANUAL DE CONVIVENCIA

2021 - 2022



Corazón
COLOMBO
we are one

MANUAL DE CONVIVENCIA

COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO

El Manual de Convivencia es el documento que contiene el conjunto de criterios, normas, derechos, deberes, pautas de comportamiento y definiciones de procedimientos, que contribuyen a armonizar la convivencia y a generar un clima positivo de relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del Colombo Británico.

Este Manual representa, en esencia, los valores éticos y morales, los principios que orientan el quehacer institucional, cuyo fin principal es propender por la plena formación del estudiante, en todos los aspectos de su personalidad.

El presente documento tiene como propósito central, contribuir en los procesos de regulación de los niños y jóvenes, y ofrecerles, tanto los límites y normas, como el acompañamiento debido para asumir las consecuencias de sus actos, enseñando en la práctica formas dialogadas de resolución de conflictos, de modo que avancen hacia el desarrollo del perfil de la comunidad educativa del Bachillerato Internacional, adoptado por el Colegio Colombo Británico.

Este Manual de Convivencia ha sido construido de manera colaborativa, con la participación de representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, conocer el contenido del presente Manual.



**COLEGIO
COLOMBO
BRITÁNICO**

We Unite People and Cultures
Through Education

Este Manual es parte del:
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO
VIGENCIA JUNIO 2021

El presente Manual de Convivencia deroga los anteriores y estará vigente hasta que se expida un nuevo Manual de Convivencia con el lleno de todos los requisitos legales.

CONTENIDO

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. FUNDAMENTOS DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO	5
1.1. MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. LEMA	5
1.4. ESLOGAN	5
1.5. PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.6. ETHOS: CARÁCTER DISTINTIVO	6
1.7. FILOSOFÍA	8
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	9
2.1. DERECHO A	9
2.2. DEBER DE	9
3. GUÍA BÁSICA DE COMPORTAMIENTO	13
3.1. COMUNICACIÓN	13
3.2. POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA	18
3.3. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR	20
3.4. AMBIENTE LIBRE DE TABACO, ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS	21
3.5. CONVIVENCIA	22
3.6. HONESTIDAD O PROBIDAD ACADÉMICA	26
3.7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN INFANTIL	28
3.8. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN	29
3.9. HORARIO PARA ESTUDIANTES	29
3.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	31
3.11. PERTENENCIAS	34
3.12. UNIFORME	36
3.13. CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN	41
3.14. NORMAS Y POLÍTICAS DE USO DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO	41
3.15. NORMAS DE TRANSPORTE	60
3.16. NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR	65
3.17. NORMAS PARA USO DEL PARQUEADERO	68
3.18. NORMAS PARA PROYECTOS PEDAGÓGICOS, DEPORTIVOS, CULTURALES Y OTROS	69
3.19. NORMAS PARA PARTICIPACIONES DEPORTIVAS	74
3.20. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	74
3.21. NORMAS DEL SISTEMA DE CASAS	75
3.22. VIAJES, ACTIVIDADES O FIESTAS NO AUTORIZADAS	77
4. PROCEDIMIENTO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO	78
4.1. PROCESO FORMATIVO EN EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO	78
4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES	81
4.3. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES	88
4.4. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES	92
4.5. SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE	96
4.6. EXPLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES	98

4.7. RECURSOS	99
4.8. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS RESTAURATIVAS	100
4.9. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II Y III	101
5. GOBIERNO ESCOLAR	103
5.1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	103
6. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	109
6.1. CONSEJO ESTUDIANTIL	109
6.2. PREFECTS	112
6.3. PERSONEROS	114
6.4. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES	115
6.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	116
6.6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	119
7. DOCENTES Y EMPLEADOS	125
7.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	125
7.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS	125
7.3. NORMAS	128
8. PADRES DE FAMILIA	129
8.1. DERECHOS	130
8.2. DEBERES	131
8.3. NORMAS	134
9. MATRÍCULAS	135
9.1. REQUISITOS PARA MATRÍCULA	135
10. PENSIONES Y OTROS COBROS	136
10.1. COBROS PERIÓDICOS	136
10.2. OTROS COBROS	137
10.3. POLÍTICA DE REEMBOLSO	143
11. VISITAS	144
12. NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES	146
13. ACUERDOS ESENCIALES	149
14. PLAN DE EMERGENCIAS	151
14.1. GUÍA DE EVACUACIÓN	151
14.2. QUÉ DEBEMOS HACER DURANTE UN SISMO	158
14.3. LOCKDOWN	159
14.4. PROCEDIMIENTO PARA PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES LEGALES DURANTE UNA EMERGENCIA	161
15. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	163

1. FUNDAMENTOS DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO

El Colegio Colombo Británico es una corporación educativa sin ánimo de lucro, bilingüe (Español-Inglés), y multicultural, co-educacional, para estudiantes a partir de los 22 meses, que cumple con los estándares educativos nacionales y con los niveles internacionales del Programa de la Escuela Primaria, el Programa de los Años Intermedios y el Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO).

La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia, o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes, administradores escolares y empleados del CCB. Todos ellos según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del establecimiento educativo, en los términos de la Ley y de los reglamentos del Colegio.

1.1. MISIÓN

Preparamos mentes y corazones para enfrentar los retos del futuro.

1.2. VISIÓN

Ser una comunidad cuyos miembros transformen e impacten positivamente los entornos en los cuales se desempeñan.

1.3. LEMA

“Gentes Moresque docendo iungimus” (incluido en latín en el logo del Colegio). Unimos pueblos y culturas a través de la educación.

1.4. ESLOGAN

“Corazon Colombo - We are One”

1.5. PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El objetivo fundamental de los programas de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO) adoptados por el Colegio Colombo Británico es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que los une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

Los miembros de la comunidad educativa del CCB se esfuerzan por ser:

Indagadores

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

Informados e Instruídos

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

Pensadores

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

Buenos Comunicadores

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

Íntegros

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

De Mentalidad Abierta

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

Solidarios

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

Audaces (Valientes)

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar ideas nuevas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

Equilibrados

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental, (espiritual) y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

Reflexivos

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

1.6. ETHOS: Carácter Distintivo

Excelencia

Entendida como empoderar a cada estudiante para que alcance su mayor potencial de forma integral.

¿Qué hacemos? Motivamos a los estudiantes para que tomen responsabilidad por su aprendizaje y reflexionen sobre sus éxitos y momentos difíciles, con el propósito de que siempre busquen la forma de mejorar su desempeño, cualquiera que sea el campo en el cual estén aprendiendo o involucrándose.

Tradición Británica

¿Qué hacemos? Conservamos vínculos con Gran Bretaña y sus representantes en Colombia; practicamos actividades de Casas, ofrecemos a los estudiantes la posibilidad de estudiar en colegios privados y Universidades en el Reino Unido, y celebramos aspectos de la cultura británica.

Desarrollo Integral:

¿Qué hacemos? Promovemos el equilibrio entre el desarrollo intelectual, físico, artístico y el buen uso del tiempo libre.

Buenos Seres Humanos:

¿Qué hacemos? Favorecemos el desarrollo emocional, social, de la conciencia moral, el fortalecimiento de valores y una conducta positiva.

Fomentamos hábitos de vida saludable y el autocuidado como pilares fundamentales de la calidad de vida.

Vocación Católica, con respeto por otros cultos:

¿Qué hacemos? Educamos a los estudiantes dentro de los valores de la Iglesia Católica durante el transcurso de su escolaridad, ofreciendo clase de religión, preparación para los sacramentos de la Primera Comunión y Confirmación, y celebrando los eventos más importantes del calendario litúrgico de la iglesia católica, involucrando a toda la comunidad CCB. Educamos a los estudiantes para apreciar y respetar el aporte de los miembros de la comunidad que profesan religiones y creencias diferentes.

Ciudadanos Globales:

¿Qué hacemos? Formamos ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural que comprendan cómo funciona el mundo. Promovemos el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, de la diversidad y la diferencia.

Seguimos los programas y filosofía del Bachillerato Internacional y propendemos por una comunidad educativa con una mentalidad internacional.

Responsabilidad Social y Ambiental:

¿Qué hacemos? Los miembros de la Comunidad CCB se involucran en trabajos y actividades con comunidades en las cuales muestran solidaridad y empatía.

Propendemos por la protección del medio ambiente a través de actividades curriculares y extracurriculares. Educamos a los estudiantes para apreciar y respetar el medio ambiente.

Bilingüismo y otras lenguas:

¿Qué hacemos? Vivenciamos y promovemos el uso del inglés y el español en el contexto escolar y apoyamos a los que optan por el aprendizaje de otras lenguas. Apoyamos el aprendizaje del francés como lengua extranjera. Aprendemos la lengua, a través de la lengua y sobre la lengua.

Liderazgo y Trabajo Colaborativo:

¿Qué hacemos? Llevamos a cabo el proceso de formación y educación fomentando el trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa. Los alumnos tienen la posibilidad de desarrollar habilidades de liderazgo, comprendiendo que se pueden asumir diferentes roles en un trabajo colaborativo.

Aprendices para toda la vida:

¿Qué hacemos? Procuramos que los miembros de la comunidad educativa disfruten el proceso de aprendizaje con el propósito de que conserven el deseo por aprender para el resto de su vida.

Involucramos a los estudiantes en actividades de aprendizaje que fomenten la investigación, el pensamiento crítico y la iniciativa llevada a la acción.

Ofrecemos planes de capacitación para los profesores y empleados, y organizamos talleres y conferencias para los padres.

1.7. FILOSOFÍA

El Colegio Colombo Británico:

Fundamenta su filosofía en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, justicia, y los atributos del perfil de la comunidad IB.

- Reconoce y respeta la diversidad cultural, religiosa, étnica, intelectual, y social.
- Desarrolla la autonomía moral, social e intelectual, como un proceso integrado a través del aprendizaje significativo.
- Genera las condiciones necesarias para que los estudiantes reflexionen sobre la manera como ellos aprenden.
- Estimula el pensamiento investigativo, crítico y analítico, y el desarrollo de la capacidad creadora.
- Ofrece diversos escenarios para la identificación y el desarrollo de talentos en los estudiantes.
- Fomenta los hábitos de vida saludable y el autocuidado como pilares fundamentales de la calidad de vida.
- Fomenta una cultura de cuidado en la que la educación, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y otras personas son primordiales.
- Trabaja en equipo con la familia y la comunidad, en la misión de formar al estudiante.
- Se compromete con la preservación y cuidado de los ecosistemas pertenecientes al medio ambiente.
- Desarrolla la conciencia de la condición que nos une como seres humanos para identificar problemáticas sociales y actuar en pro de la solución, de forma colaborativa.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Formar parte de una comunidad educativa, construir relaciones sanas con los demás y procurar el éxito académico y la excelencia personal, exige de cada uno comportarse en forma consistente con los deberes y derechos que a continuación se enumeran:

Todo estudiante tiene el:

2.1. DERECHO A	2.2. DEBER DE
Disfrutar de un ambiente que favorezca el aprendizaje y el desarrollo de sus habilidades, beneficiándose de estrategias de diferenciación diseñadas por sus docentes.	Cumplir oportunamente con sus compromisos académicos y las actividades de refuerzo, nivelación y demás acciones previstas para el mejoramiento de su desempeño. Los estudiantes deben permanecer en los predios del colegio; en el caso en que se requiera entrar a otra sección, deben tener la debida autorización.
Participar en experiencias de aprendizaje planeadas por profesores calificados, con el propósito de promover la indagación y el aprendizaje significativo y perdurable.	- Comportarse de manera que propicie un ambiente favorable para el aprendizaje y el desarrollo de potencialidades asumiendo su responsabilidad en el proceso - No afectar el proceso de los otros estudiantes.
Ser acompañado por sus docentes en los procesos de desarrollo humano y formación integral, propios del ambiente escolar.	Atender las recomendaciones sugeridas por la institución para alcanzar su desarrollo integral y cumplir con los compromisos adquiridos.
Recibir apoyo y motivación del personal del Colegio para su desarrollo integral.	Participar activamente en clase.
Conocer el programa pedagógico y lo que se espera de cada estudiante.	Conocer, comprender y alcanzar los objetivos académicos.
Recibir retroalimentación significativa, constructiva, y permanente acerca de su proceso escolar y los resultados de los procesos de evaluación. Recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a éstas.	Reflexionar permanentemente sobre su proceso escolar para identificar fortalezas y oportunidades.

Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción al inicio de año escolar.	Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Colegio.
Ser evaluado objetiva y oportunamente de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales, de manera continua, progresiva, variada y confiable.	Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> - Que su auto evaluación sea reconocida como un elemento indispensable para una evaluación completa y justa. - Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para potenciar su aprendizaje. 	Demostrar probidad académica.
Ser reconocido en los logros y recibir los estímulos que otorga el Colegio.	Informar a sus maestros de los logros extraescolares.
Manifiestar y proponer iniciativas y sugerencias en pro del bien común por medio del Consejo Estudiantil.	Ser responsables en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros y con la Institución.
Ser informado de los compromisos de comportamiento, de las consecuencias disciplinarias y el debido proceso en los procedimientos disciplinarios, divulgados en el Manual de Convivencia.	Conocer y cumplir las reglas del Colegio y del salón de clases y comportarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia dentro y fuera del Colegio y asumir las consecuencias de sus propios actos.
Ejercer el derecho de petición.	Seguir el Conducto regular establecido en cada Sección.
Ser respetado en las diferencias étnicas, religiosas, ideológicas y de género por los miembros de la comunidad.	Respetar las diferencias y los derechos de los miembros de la comunidad. No discriminar.
Ejercer la libre expresión respetuosa y oportuna.	Respetar las ideas de los demás, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista.
Usar las instalaciones y bienes del CCB en beneficio de su aprendizaje.	Cuidar los recursos físicos y ambientales del Colegio según lo estipulado en este Manual y responder por los daños ocasionados.

<ul style="list-style-type: none"> - Recibir apoyo de los profesionales encargados del bienestar estudiantil en el Colegio. - Participar en actividades extracurriculares del CCB con la condición de estar al día con sus compromisos académicos. 	<p>Velar por el bienestar de los miembros de la comunidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los protocolos de bioseguridad expedidos por el Colegio. - Contar con un espacio propicio para el aprendizaje, que cumpla con todas las normas de bioseguridad. - Que todos los miembros de la comunidad educativa sigan los protocolos de bioseguridad. 	<p>Cumplir con los protocolos de bioseguridad, en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar y utilizar el kit de bioseguridad (tapabocas, gel antibacterial, toalla, bolsa para el tapabocas) correctamente durante el trayecto y permanencia en el Colegio. • Higiene de manos frecuente y adecuada. • Mantener el distanciamiento físico (2mts. durante su estadía). • Al toser o estornudar hacerlo cubriendo boca y nariz con el pliego interno del codo o con un pañuelo desechable el cual debe desecharse inmediatamente. • Reportar síntomas asociados a Covid. • Reportar casos positivos confirmados • Reportar los contactos estrechos con casos sospechosos o positivos confirmados. • Reportar viajes internacionales y su fecha de regreso al país. • No asistir presencialmente en caso de: <ul style="list-style-type: none"> a. Presentar síntomas o si algún miembro del núcleo familiar presenta síntomas asociados a Covid-19. b. Ser un caso positivo para Covid-19 o ser contacto estrecho de un caso positivo o sospechoso. c. Regresar de un viaje internacional (hasta cumplir cuarentena de 14 días o tener prueba PCR negativa luego de 7 días).

Estudiar en casa con apoyo de las TICS, durante los periodos de educación remoto.

Cuando están realizando aprendizaje en casa con ayuda de las TICS, seguir todas las recomendaciones hechas por el colegio (puntualidad, estar en disposición, la cámara encendida y el micrófono apagado hasta que el profesor indique lo contrario, el uso apropiado del chat, contar con los materiales necesarios para todas las clases)

Los estudiantes deben contar con un dispositivo electrónico (tablet o portátil, no celular) apropiado para poder participar de la educación con apoyo de las TICS

Los estudiantes deben contar con un servicio de internet que les permita conectarse con todas sus clases

Los estudiantes deben contar con las aplicaciones utilizadas por el colegio en sus dispositivos electrónicos.

3. GUÍA BÁSICA DE COMPORTAMIENTO

Los miembros de la comunidad educativa deberán estar dispuestos a comportarse de conformidad con las normas establecidas en el Manual de Convivencia, las cuales están fundamentadas en las siguientes guías:

3.1. COMUNICACIÓN

La comunidad educativa debe mantener canales de comunicación claros. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de utilizar los canales institucionales cuando tengan alguna inquietud, y de responder en forma ágil y cortés. Todos debemos contribuir a mejorar la comunicación, a través de una escucha efectiva.

3.1.1. PRINCIPIOS

Los adultos somos los referentes para los niños y nuestra manera de manejar las situaciones conflictivas son todo un aprendizaje de vida para ellos. Así, el manifestar respeto y consideración por el Colegio, por las personas que trabajan en éste, los padres y estudiantes, es un mensaje claro que tendrán los niños en su bagaje para sus interacciones futuras.

Es importante que el Colegio tenga la posibilidad de una respuesta frente a las inquietudes de los padres, previamente a que éstas se conviertan en rumores que, en ocasiones, carecen de fundamento o que requieren un tratamiento de mayor consideración.

Es importante que todos contribuyamos a fortalecer el sentido de pertenencia a nuestra comunidad.

En nuestras comunicaciones formales e informales todos nos comprometemos a:

1. Cuidar la imagen y el buen nombre de nuestra institución.
2. Ser prudente con los mensajes y publicaciones que se envían.
3. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa, y asegurarnos que todos nuestros comentarios sean respetuosos y constructivos.
4. Seguir el conducto regular en cada situación que se presente.
5. Evitar promover o validar interacciones sociales excluyentes (numeral 3.6.1).
6. Evitar realizar comentarios sobre política, religión, discriminación racial o sexual.

3.1.2. CONDUCTO REGULAR

Conducto regular para estudiantes: El Conducto Regular que deben seguir los estudiantes para formular sus inquietudes, quejas o reclamos es el siguiente:

- **Early Childhood:** Docente, Psicólogas, Coordinador de Grado, Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).
- **Primaria:** Docente, Jefe de Sección o Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).

- **Bachillerato:** Docente, Coordinador de Grado (si es pertinente), Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).
- **Extracurriculares:** Docente, Coordinador de Extracurriculares o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).

Los estudiantes podrán solicitar apoyo al Personero de los Estudiantes en la formulación de inquietudes, quejas o reclamos que se refieran a sus derechos o deberes.

Es responsabilidad de cada una de las instancias directivas velar por el estricto cumplimiento del conducto regular.

Conducto regular para Padres de familia: El conducto regular que deben seguir los padres de familia para formular sus inquietudes, quejas o reclamos:

- Docente. Se deberá solicitar una cita, pues los docentes tienen horarios asignados para este fin con el propósito de no interrumpir los procesos pedagógicos. En ningún caso deberán los padres presentarse e interrumpir el desarrollo de las clases, ni abordarlos de manera informal en los pasillos, cafetería o zonas verdes, sino dirigirse a la oficina de la sección. En todo momento los padres deberán comportarse con el debido respeto. Debe quedar constancia de la reunión en un acta.
- Jefe de la Sección o Coordinador de Extracurriculares, en el evento en que el padre considere que su inquietud, queja o reclamo no fue satisfecha por el docente.
- El Jefe de Sección o Coordinador de Extracurriculares, llevará el caso al Rector en el evento de considerarlo pertinente.
- El Rector en caso de ser pertinente, lo llevará a consideración de la respectiva instancia del Gobierno Escolar. Será responsabilidad del Rector informar a quien corresponda las decisiones tomadas en las diferentes instancias del Gobierno Escolar.
- Nota: El Jefe de Sección, Coordinador de Extracurriculares o Rector solicitará copia del Acta de la reunión del padre con las instancias anteriores. En el evento en que los padres consideren que no deben reunirse previamente con el docente involucrado, deberán escribir un email exponiendo las razones a la instancia respectiva.

Explícitamente se prohíbe la intervención recriminatoria en el Colegio, de un padre de familia en una situación de conflicto con un estudiante que no sea su hijo (ver numeral 8.2. Deberes de los Padres numeral 5).

En el evento en que los padres no reciban una respuesta inicial en los siguientes 5 días hábiles, podrán realizar una petición a rectoría. En caso de no recibir respuesta en los siguientes 5 días hábiles, podrán realizar una petición al Consejo Directivo.

Conducto Regular para Profesores: El conducto regular que deben seguir los profesores para formular sus inquietudes, quejas o reclamos:

- En caso de presentarse una situación entre 2 profesores, sería conveniente que primero hablen los profesores implicados.
- Jefe de la Sección.

- El Jefe de Sección, llevará el caso al Rector en el evento de considerarlo pertinente.
- El Rector en caso de ser pertinente, lo llevará a consideración de la respectiva instancia del Gobierno Escolar. Será responsabilidad del Rector informar a quien corresponda las decisiones tomadas en las diferentes instancias del Gobierno Escolar.

3.1.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación utilizados son visuales y escritos, como la página web del Colegio, Redes Sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram,), correos electrónicos, herramientas de la Suite de Google para Educación (G-Suite) como Google Classroom, el sistema de gestión académica (Phidias), Toddle, llamadas, carteleras y reuniones.

El Colegio, consciente del cuidado que debemos tener de nuestro planeta, tiene como política privilegiar los medios de comunicación digitales. Los miembros de la comunidad educativa son responsables de mantener actualizada su información para contacto, asegurándose de que sus direcciones, teléfonos, correos electrónicos, estén permanentemente actualizados. Es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa revisen sus correos electrónicos diariamente y la página web, semanalmente, con el fin de recibir información importante en forma oportuna. En el evento en que desee modificar su información para contacto, por favor comunicarse con la Oficina de Rectoría (Tel: 5555304 – rectoría@ccbcali.edu.co).

3.1.3.1. Early Childhood: El medio de comunicación diaria entre profesores y padres de familia en Early Childhood son Toddle ó Phidias. Las reuniones no presenciales serán por Zoom.

Toddle: A través de Toddle los maestros de Early Childhood publican boletines y anuncios periódicos, información sobre las unidades transdisciplinarias, proyectos, fotografías de las actividades cotidianas de los niños e información académica de interés general para estudiantes y padres de familia que les permita estar al tanto de los eventos de la vida diaria en el colegio.

También a través de esta aplicación los padres de familia y maestros se comunican de manera bidireccional acerca de asuntos que atañen a cada niño de manera particular.

Información sobre las tareas: En la reunión de orientación a los padres se les informa acerca del uso de la herramienta digital Toddle, y la información pertinente a tareas que en ella se publica. Esto no constituye un requerimiento para la elaboración de las mismas, pues los niños reciben explicación detallada de parte de sus maestros en clase, la cual les permite hacerlas de manera autónoma.

Información sobre las tareas y actividades: En la reunión de orientación a los padres de familia, se les informa acerca del uso de la herramienta de gestión del aprendizaje de la Sección: Toddle. En ella también se publican las agendas de trabajo semanales, las tareas, y las actividades que los maestros proponen a los niños para trabajar de manera independiente durante los momentos de trabajo asincrónico.

Estas asignaciones tienen un carácter obligatorio con un plazo prudente e información detallada para la realización de éstas. También se publican actividades de extensión y profundización para ser utilizadas por los niños que necesiten una exposición o desarrollo adicional de algunos aprendizajes.

Tareas en medio electrónico: En los casos en que una tarea requiera de la utilización de algún medio electrónico, habrá un plazo prudente para la realización de la misma.

Información sobre actividades de extensión y profundización: Se incluyen también en Phidias ideas para actividades de extensión, enriquecimiento y profundización, para ser utilizadas por los padres que deseen orientación adicional para este tipo de actividades en casa.

3.1.3.2. Primaria: Correos electrónicos, el sistema de gestión académica, Toddle y Google Classroom son importantes medios de comunicación entre padres de familia y profesores.

Las reuniones no presenciales serán por Zoom o por Google Meet.

3.1.3.3. Bachillerato: Teniendo en cuenta las recomendaciones para mitigar la emergencia por Covid 19 la comunicación oficial será esencialmente por los correos electrónicos por Sistema de gestión académica (Phidias), Google Classroom o correo institucional. A través de este medio se podrán adicionalmente solicitar las citas virtuales y/o presenciales si hay condiciones para ello.

Adicionalmente se generan reuniones virtuales (vía Zoom o Google Meet), circulares y video mensajes para comunicar con los padres y generar espacios de discusión. Los profesores publicarán las tareas en Google Classroom, el cual será accesible a los estudiantes y los padres.

3.1.3.4. Las comunicaciones entre padres y otras áreas del Colegio son:

- Transporte: transporte@ccbcali.edu.co
- Tesorería: tesoreria@ccbcali.edu.co
- Cafetería: bristoteescuchaccb@gmail.com; admin@ccbcali.edu.co

3.1.3.5. Extracurriculares: Los medios de comunicación entre profesores y padres de familia son el correo electrónico y el sistema de gestión académica.

3.1.3.6. Sistema de Gestión Académica: El sistema de gestión académica es la herramienta que permite manejar la comunicación entre padres, estudiantes y profesores de todas las secciones del colegio. Además, permite el control de la asistencia, el ingreso de notas, la generación de reportes, el seguimiento disciplinario y académico, etc. A partir del año lectivo 2019-2020, la herramienta de gestión académica del Colegio es Phidias.

3.1.3.7. Correo Electrónico: El correo electrónico institucional permite la comunicación personalizada y de doble vía entre los padres de familia y los maestros, para tratar asuntos de interés individual de cada niño y su familia. Éste es también un medio apropiado para comunicarse con Jefe y Asistente de Sección. El plazo para dar respuesta a los correos de los padres es de 3 días hábiles.

3.1.3.8. Boletines Electrónicos: El Colegio emite los siguientes boletines electrónicos: Headmaster's Letter, CCB News, College Counselling News, Alumni Association Newsletter.

3.1.3.9. Canales de Comunicación: Los canales de comunicación que podrán ser utilizados para difundir

noticias por parte del Colegio son: correo electrónico, boletines, aplicación de Toddle, el sistema de gestión académica, página web, redes sociales, cartelera institucional, pantallas digitales (Administración y Cafetería), circulares, carta del rector, reuniones (colectivas o individuales) y asambleas.

Chat Consejo de Padres. Cada año se creará:

- a. Un chat en el que participan el Jefe de Sección, el Deputy Head (Asistente en Jefe), los representantes principales de cada grado, con el fin de tener una comunicación más efectiva (en Early Childhood, Primaria y Bachillerato).
- b. Un Chat oficial Informativo unidireccional del Consejo de padres que invitan a los padres de todo el grado, este chat será administrado por representantes principales y suplentes y moderado por los Representantes principales de cada grado.

Los temas a tratar deben ser pertinentes a un chat oficial de padres del Colegio. La persona que lo use inadecuadamente podrá ser retirada por un periodo de tiempo que será definido por el Consejo de Padres en pleno.

- Los chats no deberán utilizarse como sustituto de los canales oficiales del Colegio.
- En los chats oficiales de padres no se deben publicar fotos de los estudiantes.
- En los chats oficiales no se debe publicar información que atente contra la imagen de la institución, de los miembros de la comunidad educativa o de cualquier persona.

Con el fin de fortalecer los vínculos entre los miembros de nuestra comunidad, a través de una adecuada utilización de los canales de comunicación, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a enviar noticias, información, fotos, videos sobre distintas actividades de interés a comunicaciones@cpcbali.edu.co, quien procederá a incluirlas en los distintos canales de comunicación del Colegio, previa aprobación de la Rectoría o su delegado.

3.1.4. CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la privacidad en sus comunicaciones. Este derecho está limitado por la necesidad de compartir información con aquellas personas que sea necesario. Los profesores, psicólogos, padres, estudiantes, administradores, comparten el deber de confidencialidad. Miembros de la comunidad educativa deben notificar a padres y a jefes de sección o Rectoría cuando conozcan de situaciones que puedan afectar la salud, seguridad, o causar daño a algún individuo. En estas situaciones, los miembros de la comunidad deben suministrar información relevante a las autoridades educativas y/o a los padres. Al definir procesos disciplinarios o restaurativos, el Colegio no suministrará información a padres y estudiantes sobre consecuencias y sanciones aplicadas a otros miembros de la comunidad.

3.1.5. VERACIDAD

Todos los miembros de la comunidad comparten el deber de asegurar la veracidad en todas las comunicaciones. Reproducir información sin confirmación es antiético y debe ser evitado. La forma para garantizar la verdad es comunicarse directamente con los individuos involucrados. Debemos apoyar comunicaciones claras compartiendo nuestras observaciones de manera respetuosa. Escuchar activamente es otro elemento esencial para una comunicación asertiva. Hablar con personas que no están directamente involucradas en

una situación es inapropiado y no promueve la confianza en nuestra comunidad.

3.2. POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Todos los miembros de la comunidad deben cumplir con las políticas establecidas en este manual, las cuales fueron concebidas para coadyuvar a garantizar un uso aceptable y responsable de las Tecnologías de la información y las comunicación en la institución.

3.2.1. POLÍTICAS DE BUEN USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes podrán hacer uso de la conexión inalámbrica a internet por medio de la red WiFi CCB y deberán asegurar el uso de esta como una herramienta institucional, para propósitos de las actividades académicas y laborales encomendadas por el colegio, acatando y respetando las políticas vigentes, relacionadas con el uso de las mismas.

Por razones de seguridad, el Colegio Colombo Británico restringe el uso de servicios de red diferentes a los requeridos para la navegación (VPN, FTP, P2P, Telnet, etc.) además, por racionamiento del consumo del ancho de banda y para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de red, se restringe el acceso a sitios web definidos por el área de ICT como sitios web de alta demanda, streaming, redes sociales, TV, radio, música y demás que afecten significativamente el buen funcionamiento de la red y no estén relacionados con actividades laborales o académicas. Por lo anterior, queda prohibido el uso de software o hardware que puedan vulnerar las restricciones mencionadas y pongan en riesgo la seguridad informática de la institución y la de la comunidad en general.

Acogiendo lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 60 numeral 8º, la cuenta de correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo. Dicha herramienta es suministrada por el CCB a sus colaboradores para facilitar la comunicación entre los miembros de la comunidad y terceros interesados; debe ser utilizada de manera responsable, adecuada y racional para los fines e intereses propios de la Institución respetando los principios de confidencialidad, privacidad, autenticidad y libertad de expresión, por tal motivo, el Colegio Colombo Británico se reserva el derecho de monitorear e inspeccionar el contenido de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los colaboradores, cuando existan razones que lo justifiquen.

La cuenta de correo institucional asignada es de carácter individual e intransferible, por lo tanto, ninguna persona bajo ninguna circunstancia, debe usar una cuenta de correo que no se le haya asignado explícitamente. Cuando un miembro de la comunidad termine su vínculo con el colegio, la cuenta de correo electrónico institucional será desactivada a la fecha de terminación de dicho vínculo. Los estudiantes de grado 12 podrán conservar su cuenta de correo por un máximo de 6 meses después del grado.

Aplican las normas de Etiqueta en Línea para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

https://drive.google.com/file/d/1YernvM_lw1LBbUggOvtplx8M795FZIP0/view?usp=sharing

Acuerdos Esenciales en Internet y Chats: Los miembros de la comunidad educativa CCB usaremos con responsabilidad las redes sociales, absteniéndonos de divulgar a través de ellas información escrita o gráfica que pueda poner en riesgo la seguridad, integridad o buen nombre de la Institución, de sus miembros, o de personas externas.

Utilizaremos las Tics respetando a los otros, respetándome y haciéndome respetar. En la comunidad de Internet & Chats aplicaremos las mismas normas de cortesía que utilizamos a diario con nuestros compañeros y amigos. Aportaremos positivamente como miembros de la comunidad CCB, conociendo y promulgando sus principios, filosofía, modelo pedagógico y normatividad.

Existen algunas normas específicas que se deben tener en cuenta:

- Escribir un título pertinente en la casilla de asunto (correo electrónico).
- Utilizar un lenguaje claro y cumplir con las reglas de ortografía y gramaticales.
- Evitar el uso de mayúsculas, subrayados, negrillas, color rojo en forma extendida en sus mensajes a menos que sea necesario; en el código electrónico equivale a subir la voz.
- No enviar mensajes masivos a personas que no conozca o que no han solicitado su información.
- Responder únicamente los mensajes que le han enviado directamente.
- Respetar la propiedad intelectual y licencias.
- No utilizar las redes académicas para comercializar, realizar publicidad, mercadeo o ventas de productos.
- Abstenerse de enviar cadenas de todo tipo.
- Guiar la comunicación bajo principios como: “Si hay algo que no puedes decir cara a cara, no lo escribas”. “Lo que se sube a la red no desaparece nunca”.
- No utilizar identidades falsas ni suplantar la de otro(s) en las TICs.
- Proteger su integridad y seguridad personal y la de los demás.
- Ser responsable con su intimidad y la de los demás.

3.2.2. POLÍTICAS DE BUEN USO DE SOFTWARE

Todos los miembros de la comunidad deben asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales de licencia y copyright de software, por tal motivo, la modificación de los parámetros de configuración establecidos para los dispositivos tecnológicos del CCB y dispositivos de red, solo serán ejecutados por el área ICT.

El área ICT tiene establecido un estándar de instalación de aplicaciones y configuraciones que garantizan el adecuado funcionamiento de los dispositivos tecnológicos para apoyar las actividades académicas y laborales, por esta razón, los miembros de la comunidad no deben desinstalar, modificar o instalar aplicaciones/programas sin la previa autorización y asistencia del personal del área ICT. Los funcionarios podrán realizar las actualizaciones a los programas autorizados.

3.2.3. POLÍTICAS DE BUEN USO DE HARDWARE

Los dispositivos tecnológicos provistos por el CCB a la comunidad son exclusivos para el desarrollo de actividades relacionadas con el colegio y el trabajo encomendado, por esta razón, estos recursos deben ser utilizados de manera adecuada y eficiente, solamente por el personal que se encuentre autorizado para ello y/o el responsable de los mismos, además, es deber de cada uno notificar al área de ICT sobre cualquier eventualidad que ocurra sobre dichos equipos.

El área de ICT es el único autorizado para realizar movimientos y asignaciones de los dispositivos

tecnológicos del colegio. Los miembros de la comunidad deben velar por el cuidado y buen uso de estos, y no deben modificar o disponer físicamente de periféricos o dispositivos tecnológicos sin la previa autorización y asistencia del personal del área ICT, aún cuando este sea el responsable del dispositivo. Cada vez que un miembro de la comunidad termine su vínculo con el CCB, deberá devolver los dispositivos tecnológicos que tenga a su cargo al área de ICT, quien determinará mediante una revisión la aceptación de esta entrega.

3.2.4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS TIC

Todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes que acceden a la red inalámbrica y dispositivos tecnológicos deben comprometerse con su buen uso, a fin de garantizar la protección divulgación o modificación no autorizada de la información institucional.

No se permite difundir externamente información confidencial del colegio, ni transferir electrónicamente programas de software licenciado por el colegio a terceras partes sin la autorización apropiada. Estas infracciones pueden dar lugar a sanciones de tipo administrativo o penal en el caso de presentarse violación a las leyes o derechos de autor y protección de la propiedad intelectual. Los usuarios deberán descargar únicamente archivos adjuntos que provengan de fuentes conocidas, visitar sitios web seguros y no promover comunicaciones no oficiales para evitar la contaminación electrónica y divulgación de noticias falsas entre la comunidad. Los usuarios no deben copiar o reproducir archivos, artículos, imágenes, canciones, obras, programas etc. protegidos por derechos de autor.

Se prohíbe adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática del colegio a través de medios físicos o electrónicos, a menos que estos intentos de intrusión estén debidamente autorizados con el fin de encontrar fallas de seguridad en el sistema relacionado y solo con la autorización y supervisión directa del Jefe de ICT. Así mismo, no se permite la instalación de ningún servicio o dispositivo que intervenga directamente sobre las comunicaciones y datos corporativos.

Todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes que acceden a la red inalámbrica y dispositivos tecnológicos del colegio están en la obligación de continuar protegiendo la información por medio del cumplimiento de las políticas de seguridad, durante y aún después de terminar su vínculo con el colegio.

3.2.5. POLÍTICAS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Todos los miembros de la comunidad deben velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos por el gobierno nacional y a los cuales está sometido directa o indirectamente el CCB, y a las políticas institucionales establecidas en este Manual de Convivencia, el PEI y el Manual de Políticas.

3.3. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR

Conociendo la importancia que tiene la protección y preservación del medio ambiente para nosotros y las generaciones venideras, nuestra institución ha definido y puesto en marcha los siguientes principios:

1. Velar por el cuidado y la conservación de los ecosistemas pertenecientes al medio ambiente escolar tales como las zonas verdes, fauna y flora de la institución.

Todos los miembros de la comunidad CCB son responsables de hacer buen uso del ecosistema escolar

y mantener la limpieza en todas las instalaciones y dependencias del Colegio.

2. Apagar las luces, aires acondicionados y ventiladores al salir de los salones y oficinas, al terminar la jornada laboral.

Con el fin de propiciar un uso adecuado de los aires acondicionados, se define como el límite mínimo de temperatura de los aires acondicionados en el Colegio 22 grados centígrados.

3. Evitar el desperdicio de agua.
4. El Colegio promueve la reducción del consumo innecesario, y la reutilización y la gestión integral de residuos.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa CCB deben contribuir a la separación de residuos en la fuente utilizando adecuadamente las canecas de basura:
 - **Verde (no reciclables):** Residuos de comida, papel sucio, vasos de cartón, servilletas sucias, toallas húmedas.
 - **Azul (reciclables):** Latas de aluminio, tetra pak, envolturas de alimentos, bolsas plásticas, botellas de vidrio, icopor, pitillos. **Todos estos residuos pueden estar sucios pero sin alimentos.**
 - **Gris (reciclables):** Periódico, archivo, papel arrugado, cartón, carpetas, cartulina, revistas, afiches, rollos y cajas de cartón. **Los residuos pueden estar usados pero secos.**

6. Disposición de Tapabocas:

En las instalaciones del colegio se deben asignar canecas para la disposición final de tapabocas y elementos de protección personal. De acuerdo a la Resolución 666 de 2020 la disposición final de los tapabocas debe realizarse en doble bolsa negra plástica o de papel.

Los miembros de la comunidad educativa deben cumplir con la medida para disponer de un tapabocas en caso de requerir.

3.4. AMBIENTE LIBRE DE TABACO, ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS

El CCB está comprometido con la creación de un ambiente libre de tabaco, drogas y alcohol para la comunidad educativa.

No está permitida la posesión, distribución (proveer o vender), ni el consumo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicoactivas (no medicadas) que alteren los estados de conciencia, cigarrillo tradicional, eléctrico (vaporizador) o “narguilas” en las dependencias del Colegio, en los buses, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa. Tampoco están permitidas en las afueras del Colegio.

Cuando el Colegio sospeche que un estudiante está bajo la influencia de sustancias psicoactivas y/o alcohol en las instalaciones del Colegio, el Rector le dará la oportunidad al estudiante para que proporcione una muestra, bajo supervisión médica.

No está permitida la posesión, distribución ni el consumo de bebidas energéticas que contengan cafeína en combinación con otros ingredientes tales como taurina, guaraná y vitamina B como por ejemplo Redbull, Monster, Vive 100, ni en ninguna de las actividades organizadas, promovidas, y/o patrocinadas por el Colegio, en las que participan miembros de la comunidad educativa.

Nota: Como norma básica de urbanidad, respeto por el otro y seguridad personal, no se autoriza el consumo de chicle en las instalaciones del Colegio ni en los buses.

3.5. CONVIVENCIA

Según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional:

“La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.

La convivencia escolar resume el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, ésta se relaciona con construir y acatar normas; contar con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento; respetar las diferencias; aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003).

Sin embargo, aprender a convivir es un proceso que se debe integrar y cultivar diariamente en todos los escenarios de la escuela (Pérez-Juste, 2007). Se deben favorecer entonces ambientes de aprendizaje democráticos donde la participación y la construcción de identidad desde la diferencia sean centrales.

Es así como el clima escolar positivo no se improvisa, se construye contando con la voz de estudiantes, docentes, docentes con funciones de orientación, personal administrativo, familias y directivas docentes.

Estos procesos de aprendizaje deben tener en cuenta que la convivencia no implica ausencia de conflictos. En todo grupo social se presentan este tipo de situaciones debido a la presencia de diversos puntos de vista y múltiples intereses; diferencias que pueden convertirse en motores de transformación y cambio.

Es necesario utilizar estos conflictos como oportunidades para que todas las personas que conforman la comunidad educativa hagan uso del diálogo como opción para transformar las relaciones; el pensamiento crítico como un mecanismo para entender lo que ocurre; la capacidad de ponerse en los zapatos de otra persona e incluso sentir lo que está sintiendo (empatía) como una oportunidad para reconocerse, y la concertación como herramienta para salvar las diferencias (Ruiz-Silva & Chaux, 2005).

De esta manera, el problema no radica en el conflicto en sí, sino en su manejo inadecuado. En este caso, es necesario que la escuela cuente con acciones concertadas para su manejo, lo cual se convierte en un reto para que la comunidad educativa desarrolle estrategias que le permitan resolver los conflictos de manera adecuada y construir aprendizajes a partir de lo ocurrido.” (Tomado de la Guía No. 49. Guías pedagógicas para la Convivencia Escolar del MEN, pag.25).

El CCB es una institución que reconoce, respeta y defiende la dignidad de todos los seres humanos y promueve políticas, procedimientos y prácticas que se oponen a cualquier tipo de discriminación basada en la edad, origen étnico o racial, género, orientación o identidad sexual, estado civil, afiliación política, religión, condición física, social o cultural. Los miembros de la comunidad educativa no discriminarán a otros por razones de salud.

El CCB está comprometido en ofrecer un ambiente seguro en el cual todos los miembros de la comunidad, incluyendo los estudiantes y sus familias, exalumnos, directivos docentes, administradores y todos los empleados del Colegio, interactúan con los más altos estándares de cortesía y respeto. Se debe observar buen comportamiento, hacer uso de buen lenguaje y excelentes normas de cortesía en todo momento, acorde con nuestros valores fundamentales: respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia y justicia.

3.5.1. POLÍTICA DE CONVIVENCIA

El Colegio debe ser un espacio de encuentro y amistad, un espacio para la construcción de los valores de solidaridad, cooperación, respeto y dignidad. Sin duda, la experiencia escolar es uno de los episodios más significativos en la vida de cualquier persona y se caracteriza por búsquedas de identidad y pertenencia, donde las relaciones que establecemos con otros son centrales.

Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. (Art 39, Decreto 1965 de 2013).

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. (Art 39, Decreto 1965 de 2013).

Abuso entre Pares: El “abuso físico, sexual, emocional y financiero, y el control coercitivo, ejercido dentro de las relaciones de los jóvenes, incluidas sus relaciones íntimas, amistades y asociaciones más amplias de pares”.¹

1. Firmin, C. Abuse between Young People: A Contextual Account. 2017, Oxon, Routledge

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, electrónica y discriminación. (Art 39, Decreto 1965 de 2013).

- a. **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- b. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar y/o descalificar a otros. Incluye falta de respeto, insultos, utilizar palabras soeces, apodosos ofensivos, burlas, gritos y amenazas. Esto incluye las amenazas de violencia física.
- c. **Agresión escrita:** Dibujos o escritos que sean ofensivos o injuriosos para algún miembro de la comunidad.
- d. **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- e. **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, aislar o excluir a alguien, usar amenazas o chantaje para hacer que alguien haga algo y avergonzar por la apariencia física.

Esto incluye:

- La agresión o el abuso en citas o noviazgos: Tales como controlar a quién ve su pareja o adónde va, presionar a su pareja para que comparta contraseñas de redes sociales, golpear o humillar a su pareja, forzar o presionar a su pareja para que participe en un acto sexual.
- La radicalización: Presionar u obligar a alguien a adoptar posiciones radicales sobre cuestiones políticas o sociales.
- Las novatadas o la violencia de iniciación (bautizos, primiparadas, hazing): Tales como la práctica de rituales, desafíos y otras actividades que involucran acoso, abuso o humillación, utilizadas como una forma de iniciar a una persona en un grupo.

- f. **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, ofensivos o amenazantes a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes, ofensivos, o amenazantes tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Esto incluye el intercambio dañino de imágenes sexuales, tales como enviar una imagen sexual no solicitada de uno mismo, presionar a otros para que envíen una imagen sexual y compartir una imagen sexual de otra persona, sextortion (amenazar o chantajear con intercambio dañino de imágenes sexuales).

- g. **Agresión esporádica:** Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona.
- h. **La discriminación:** Incluye el daño basado en las características de identidad de una persona, como raza, etnia, religión, género, expresión de género, orientación sexual, edad, capacidad y nivel socioeconómico;

Todas las situaciones de agresión o abuso entre pares, independientemente de dónde y cuándo tuvo lugar el presunto abuso, plantean dudas sobre la seguridad y el bienestar de los estudiantes en el campus y, como tal, serán tratadas.

Acoso Escolar o Bullying: Es toda conducta negativa intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico, escrito, telefónico o por medios electrónicos, en forma directa o indirecta, 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 a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes u otros miembros de la comunidad educativa contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes u otros miembros de la comunidad educativa, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar interfiere y tiene consecuencias en las oportunidades, desempeño, el ambiente de aprendizaje, la salud, el bienestar físico o emocional de un miembro de la comunidad y el clima escolar.

Ciberbullying o Ciberacoso Escolar: Forma de intimidación con uso de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para molestar, intimidar, o ejercer maltrato psicológico y continuado.

El Ciberacoso incluye cualquier forma de abuso entre pares con un elemento digital, por ejemplo, sexting (intercambio dañino de imágenes sexuales), abuso en línea, coerción y explotación, grooming entre pares, lenguaje amenazador enviado a través de medios electrónicos, la distribución de contenido sexualizado y acosador, tagging (vincular el nombre de una persona a una imagen inapropiada o humillante), memes con las fotos de otros estudiantes.

El acoso escolar, Bullying o Ciberbullying, no se tolera en nuestra comunidad. Todos los miembros de la comunidad educativa, deben rechazar el acoso escolar, o Bullying o Ciberbullying. No se debe incurrir en actos intimidantes, excluyentes, o agresivos con los demás. Además, se debe intervenir, para prevenir o denunciar el Bullying o Ciberbullying. En el evento que se presente, se deben restaurar las relaciones que hayan sido afectadas a través de actos de reparación y reconciliación.

Acoso sexual: El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona (Código Penal Colombiano, artículo 210A).

El acoso sexual incluye, entre otros, comentarios sexuales; opiniones sobre el cuerpo que son catalogados como agresivas en tanto no son solicitados (por ejemplo, piropos, bromas); comentarios que se refieren al cuerpo de una persona como objeto y suponen el poder de alguien sobre el cuerpo de la misma. El acoso sexual también consiste en gestos vulgares, la insistencia no consentida en tener encuentros privados o actividad sexual, levantar faldas, insultar a alguien con calificativos sexuales, clasificar a los estudiantes según su atractivo sexual.

Violencia sexual: Se entiende por violencia sexual contra niños y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño 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. (Artículo 2 de la Ley 1146 de 2007).

La violencia sexual incluye manosear, violar, presionar u obligar a alguien a participar en un acto sexual, o usar drogas o alcohol para eliminar la capacidad de alguien de dar su consentimiento para un acto sexual.

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.

Son conductas inaceptables en las relaciones interpersonales:

- Aquellas que violen la dignidad personal o creen un ambiente intimidatorio, degradante, hostil, incluyendo contacto físico no deseado, golpear, pelear jugando, bromear de manera inapropiada.
- Comunicación inapropiada (verbal, gestual o escrita) incluyendo insultos, ofensas, apodos.
- Difundir rumores maliciosos, chismes o calumnias.
- Ridiculizar o burlarse de alguien.
- Aislamiento o exclusión intencionada.
- Críticas o amenazas.

- Utilizar el poder o la popularidad en forma inapropiada.
- Arriesgarse o poner en riesgo a otros en situaciones de peligro, incluyendo la posesión de materiales peligrosos o ilegales.
- Reaccionar sin autocontrol.
- Desafiar o faltarles al respeto a los adultos.
- Todo tipo de agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional o electrónica.
- Todo tipo de acoso o violencia sexual.
- Toda vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En el evento en que ocurra una situación de agresión escolar, acoso escolar o Bullying, los estudiantes deberán asumir las siguientes actitudes de acuerdo a la situación y al rol que hayan jugado en ésta:

Testigos:

- Informar a un adulto.
- Mediar en el conflicto.
- Defender activamente los derechos de los ofendidos.
- Rechazar la agresión.
- Acoger y brindar apoyo emocional a los atropellados.

Ofendido:

- Defender sus derechos asertivamente sin agredir.
- Buscar la ayuda de un adulto.

Ofensor:

- Restaurar al o los afectados.
- Reparar su imagen ante el grupo.

3.6. HONESTIDAD O PROBIDAD ACADÉMICA.

Como un Colegio perteneciente a la Organización del Bachillerato Internacional, acogemos la definición de honestidad o probidad académica de dicha organización: un trabajo original es aquel que está basado en las ideas propias del estudiante y en el que se menciona debidamente la autoría de las ideas y el trabajo de otros. Por lo tanto, en todos los trabajos (ya sean escritos u orales) que un estudiante realice para la evaluación, deben haberse empleado enteramente el lenguaje y las expresiones originales de ese estudiante. Cuando se utilicen otras fuentes o se haga referencia a ellas, ya sea con una cita directa o empleando una paráfrasis, dichas fuentes deberán citarse de manera completa y adecuada.

La deshonestidad académica está constituida por cualquier actuación o comportamiento por medio del cual el alumno que lo practique busque beneficiarse o beneficiar a otro alumno (o perjudicar a otro(s) alumno(s)) en los resultados académicos, o tener consecuencias sobre los resultados académicos.

Incluye, pero no está limitada a las siguientes modalidades:

Plagio: “La representación, intencionada o no de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin citarlos de manera correcta, clara y explícita.” Esto incluye fotografías, imágenes, música, trabajo, palabras, ideas, información o cualquier otro producto que haya sido realizado por otro.

Ejemplos de Plagio:

- Utilizar las palabras de alguien sin darle crédito.
- Parfrasear. Reformular las palabras de otra persona empleando un estilo diferente e integrarlas gramaticalmente en un texto sin reconocer la fuente.
- Traducir las ideas de otra persona sin reconocer la fuente.

Copiar: Presentar el trabajo de otro estudiante como si fuera propio, con o sin su conocimiento.

Fraude en exámenes, incluye:

- Obtener o dar las preguntas o respuestas de un examen, antes o durante la evaluación.
- Usar material no autorizado durante un examen.
- Suplantar a otro estudiante.

Doble uso de un trabajo: Presentar trabajos que sean sustancialmente parecidos para la evaluación en diferentes cursos, sin el consentimiento de los profesores involucrados.

Falsear datos: Fabricar o alterar datos para una tarea o cambiar documentos escolares.

Alteraciones no autorizadas: Realizar cambios no autorizados a calificaciones, registros estudiantiles, o trabajos, una vez que estos hayan sido presentados.

Robo: Tomar o intentar tomar información relativa al trabajo académico como exámenes, calificaciones, o registros estudiantiles.

Colusión: El comportamiento de un estudiante que contribuye a la conducta fraudulenta de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo entregue como si fuese propio. Por ejemplo:

- Completar o crear el trabajo para otro estudiante, o permitir que otra persona haga el trabajo para usted.
- Presentar un trabajo de grupo como si fuera el trabajo de todos los integrantes, cuando no todos han contribuido en forma sustancial en su preparación.

Otros actos de deshonestidad académica:

- Ofrecer razones falsas para no completar tareas y trabajos.
- Disminuir en forma intencional el rendimiento de otro estudiante.
- Incluir material irrespetuoso en trabajo académico por razones distintas al análisis o la investigación.

Las consecuencias por la deshonestidad académica son serias. Las consecuencias son:

- A. **Académicas:** Una nota de 0. El profesor evaluará si brinda la oportunidad al estudiante de repetir todo el trabajo.
- B. **Sanciones disciplinarias:** Establecidas en el Capítulo 4 Procedimiento Formativo y Disciplinario Numeral 4.3.2 Situaciones Disciplinarias Graves en Primaria y Bachillerato incluyendo actividades reparadoras (Adaptado del documento Academic Honesty: Guidance for Schools, IBO: 2011.)

3.7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN INFANTIL

El abuso y la negligencia en la protección infantil son preocupaciones en todo el mundo. El abuso y la negligencia en la protección infantil son violaciones de los derechos humanos de un niño, niña o adolescente y son obstáculos para la educación del menor de edad, así como para su desarrollo físico, emocional y espiritual.

3.7.1. Reconocemos que para nuestros estudiantes, la alta autoestima, la confianza, los amigos que los apoyan y las líneas claras de comunicación con un adulto de confianza ayudan a prevenir el abuso.

Nuestro Colegio buscará salvaguardar a los estudiantes. Tomando entre otras, las siguientes acciones para prevenir, identificar y responder al daño y abuso de los niños y jóvenes:

- a. Establecer y mantener un ambiente donde los estudiantes se sientan seguros y protegidos y se les aliente a hablar y se les escuche.
- b. Asegurar que los estudiantes sepan que hay adultos dentro del Colegio a quienes pueden acercarse si están preocupados o tienen dificultades.
- c. Incluir actividades y oportunidades curriculares, que equipan a los estudiantes con las habilidades que necesitan para mantenerse a salvo del abuso.
- d. Capacitar al profesorado y al personal para reconocer y apoyar cuestiones de abuso o negligencia.
 - Todo el personal empleado en el CCB debe informar los presuntos incidentes de abuso o negligencia en la protección infantil siempre que el miembro del personal tenga motivos razonables para creer que un niño, niña o adolescente ha sufrido o está en riesgo significativo de sufrir abuso o negligencia.
 - La notificación y el seguimiento de todos los incidentes sospechosos de abuso o negligencia en la protección de los menores de edad se realizarán de acuerdo con la política de protección de los menores de edad publicada en Phidias. Además, los casos de sospecha de abuso o negligencia en la protección infantil pueden ser reportados a las autoridades locales.

3.7.2. El Colegio trabajará con los padres para garantizar que nuestros estudiantes estén seguros y conozcan sus derechos y responsabilidades para con ellos mismos y entre ellos, para que puedan crecer y aprender sin temor en un entorno seguro y de apoyo.

Todos en el CCB valoramos genuinamente nuestra asociación con los padres para garantizar la seguridad y el cuidado de nuestros estudiantes. Es por esta razón que el CCB ha respaldado la Política de Protección Infantil que define los estándares por los cuales todos los estudiantes del CCB deben ser tratados con respeto y dignidad en todo momento.

Al inscribir a sus hijos en el CCB, los padres aceptan trabajar en asociación con el CCB y cumplir con las

políticas adoptadas por la Junta del CCB y el Consejo Directivo.

El CCB publicará la política de protección de menores de edad para que todos los padres y estudiantes tengan acceso a ella, proporcionará capacitación para todo el personal, hará todo lo posible para implementar prácticas de contratación para garantizar la seguridad de los niños, niñas y adolescentes y revisará la política anualmente para verificar su cumplimiento y efectividad.

Esta política se aplica a todos los estudiantes, padres de familia, empleados, docentes, voluntarios y visitantes.

Le agradecemos su apoyo a nuestros esfuerzos y los invitamos a comunicarse con un psicólogo o Rector del CCB con respecto a cualquier pregunta específica que pueda tener al respecto.

Los miembros de la comunidad educativa serán especialmente cuidadosos de cumplir con la Política de Protección Infantil (publicado en la página web y en Phidias) durante las interacciones de aprendizaje remoto.

Nota: Para mayor información consultar la Política de Protección de Menores de edad publicada en la página web del CCB, y en Phidias.

3.8. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los cuerpos colegiados, tales como Junta Directiva, Comités de Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo de Padres, Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, PTA, Asociación de Exalumnos, Consejo Estudiantil, Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes, los mismos informarán de la situación y se abstendrán de asistir a la reunión en que se trate el tema, y/o de participar en la decisión según sea el caso. Aplicará el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la página web y en phidias.

3.9. HORARIO PARA ESTUDIANTES

Los horarios podrán variar de acuerdo con las normas que expidan las autoridades durante la emergencia sanitaria por Covid-19 y la respuesta de la comunidad a los horarios propuestos. El Colegio notificará los cambios oportunamente.

En **Early Childhood**:

- Toddlers y Nursery: se inician actividades a las 9 a.m., finalizando a la 1:10 p.m.
- Prekinder, Kinder y Primer Grado: se inician actividades a las 7:30 a.m., finalizando a las 1:10 p.m.
- El Refuerzo Académico será entre la 1:10 y las 3:05 p.m., cuando sea necesario.

Los estudiantes deben llegar al Colegio al menos 5 minutos antes del inicio de actividades, para que alcancen a llegar oportunamente a sus aulas, por lo tanto la puerta de ingreso se cerrará a las 7:25 a.m. y 8:55 a.m. respectivamente.

En **Primaria:**

- Los alumnos inician actividades a las 7:30 a.m.
- Los grados 2° y 3°, finalizan actividades a las 1:10 pm los lunes, martes, jueves y viernes. Los miércoles estos cursos finalizan actividades a las 3:00 p.m.
- El grado 4°, finaliza actividades a la 1:10 pm los martes, jueves y viernes. Los lunes y miércoles este grado finaliza actividades a las 3:00 p.m.
- El grado 5°, finaliza actividades a la 1:10 p.m. los martes y viernes. Los lunes, miércoles, y jueves este grado finaliza actividades a las 3:00 p.m.
- El Refuerzo Académico, cuando sea necesario, será entre las 1:20 p.m. y las 3:00 p.m. los días que finalizan actividades a la 1:10 pm .

Los estudiantes deben llegar al Colegio al menos 5 minutos antes del inicio de actividades, para que alcancen a llegar oportunamente a sus aulas, por lo tanto la puerta de ingreso se cerrará a las 7:25 a.m.

En **Bachillerato:**

- Se inician actividades a las 7:30 a.m., finalizando a las 3:00 p.m.
- El Refuerzo Académico será en horario curricular y en horario extracurricular entre las 3:05 p.m. y 4:00 p.m., cuando sea necesario.

Los miércoles los alumnos de los grados 6 a 10 salen a las 13:00 para facilitar tiempo de planeación y desarrollo profesional de los profesores. Los alumnos de grados 11 y 12 tienen horario hasta las 3:00 p.m. los días miércoles para adelantar objetivos del programa del diploma.

Los estudiantes deben llegar al Colegio al menos 5 minutos antes del inicio de actividades, para que alcancen a llegar oportunamente a sus aulas.

En la Ludoteca de Early Childhood hay un adulto supervisando a partir de las 7:00 a.m.

En el Triángulo de Primaria hay un adulto supervisando a partir de las 7:00 a.m.

En Bachillerato en la Plazoleta hay un adulto supervisando a partir de las 7:10 a.m.

El Colegio no se hace responsable de estudiantes que lleguen antes del horario escolar establecido.

Horario de Actividades Extracurriculares

- En Early Childhood los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre la 1:30 p.m. y las 3:05 p.m. Los profesores de extracurriculares acompañan el refrigerio y preparación de los estudiantes de Early Childhood a partir de la 1:10 p.m.
- En Primaria los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre la 1:30 p.m. y las 3:00 p.m. los días que finalizan actividades a la 1:30 p.m. Los estudiantes de Primaria toman un descanso para refrigerio a partir de la 1:10 p.m.
- En Bachillerato los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre las 3:15 p.m. y las 5:00 p.m.
- La Escuela de Deportes los sábados es entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m.

3.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ASISTENCIA

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 los padres definen si sus hijos asisten a clases en forma presencial en los días establecidos para la alternancia o si reciben el servicio educativo de forma remota.

Los estudiantes con comorbilidades o con síntomas de Covid 19 no podrán asistir en alternancia.

Los padres que elijan la modalidad de educación remota en casa, sólo pueden elegir que sus hijos asistan en alternancia en las oportunidades señaladas para ello. La solicitud de recibir el servicio en alternancia se debe informar a la sección respectiva, con la antelación definida.

La asistencia a clases es esencial para alcanzar los logros y objetivos académicos. Los profesores y compañeros dependen de cada miembro de la clase para construir y enriquecer el aprendizaje de todos. Adicionalmente, las discusiones en clase, explicaciones, proyectos, presentaciones, trabajo en equipo, actividades especiales y en general la participación en clase, son esenciales para el aprendizaje. Las ausencias afectan en forma negativa la calidad y cantidad del aprendizaje. Por ello, las ausencias se deben mantener en el mínimo posible. Se ha establecido el 10% de inasistencias por materia por año escolar, como el máximo aceptable para poder aprobar el año escolar, excepto en casos extraordinarios de carácter clínico, deportivo, calamidad, fuerza mayor o a discreción del Rector (siempre y cuando durante la ausencia el estudiante tenga escolaridad).

Ausencias No Justificadas: Los estudiantes no deben ausentarse por vacaciones extras, viajes programados o entrenamientos deportivos durante días escolares. En caso de presentarse, estas ausencias serán consideradas no justificadas y, si exceden el 10% de inasistencias por materia por año escolar, acarrearán la reprobación. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día y de los padres asumir el costo que sea necesario.

En Bachillerato, de coincidir con una evaluación, el estudiante recibirá una nota de 0. Los padres de familia serán responsables por la posibilidad de que el alumno repruebe el año, por ausencias o no presentar evidencias suficientes de su proceso académico que indiquen que han alcanzado el nivel suficiente para ser promovido.

Ausencias Justificadas: Toda inasistencia a las actividades curriculares por enfermedad, imprevistos o calamidad debe ser informada por correo electrónico al Classroom Teacher en Early Childhood y a la secretaria de la sección en Primaria y Bachillerato (primaria@ccbcali.edu.co, bachillerato@ccbcali.edu.co) antes de las 7:30 am. En caso de ausencias por enfermedad mayores a un día, se debe presentar un certificado médico a la oficina de su sección.

El estudiante será responsable de cumplir con los compromisos de refuerzo o nivelación, establecidos por el Colegio, dentro o fuera de la institución. Los padres serán responsables de supervisar que los estudiantes cumplan con los compromisos académicos que esta ausencia acarrea.

En Bachillerato, debe solicitarse el formato de seguimiento de ausencia justificada en el que debe quedar

registradas por el maestro las actividades que el estudiante debe desarrollar para ponerse al día. De coincidir la ausencia justificada con una evaluación, será reprogramada por el profesor responsable de la asignatura.

En caso de incapacidad o impedimento para participar en las actividades de educación física, se debe presentar al Profesor de Educación Física la excusa firmada por los padres o el certificado médico. En los casos que se considere necesario, el docente procede a asignar al estudiante un trabajo diferenciado con base en las indicaciones y/o restricciones específicas del médico tratante. A partir de 2 ausencias a clase de Educación Física durante la misma unidad de indagación, por falta de uniforme o por incapacidad, el estudiante deberá asistir a refuerzo/recuperación.

En caso de ausencia por competencias deportivas aplica la Política de Deportistas de Alto Rendimiento.

Salidas Antes de la Finalización de la Jornada Escolar: Es deber de los padres de familia esperar a que la jornada finalice y no retirar a los estudiantes antes de que termine la misma.

Las citas médicas u odontológicas deben programarse por fuera del horario escolar, a menos que sea inevitable.

Los permisos para salir del Colegio durante horas de estudio, son dados únicamente en casos excepcionales por el Jefe de Sección o su Deputy Head (Asistente en Jefe); serán entregados en la Secretaría de la Sección en Primaria y Classroom Teacher en Early Childhood y, de ser posible, deben solicitarse en fecha anterior al día para el cual se solicita el permiso.

En Bachillerato, en caso de requerir un permiso durante el horario escolar, los padres son responsables de solicitar el permiso al Jefe de Sección especificando el motivo de la solicitud, incluyendo los soportes que correspondan (Ejemplo: carta del club por evento deportivo, constancia cita embajada, etc.).

ASISTENCIA O SUPERVISIÓN DE EVALUACIONES ESTUDIANTES PROGRAMA DEL DIPLOMA DURANTE EMERGENCIA SANITARIA

Dada la situación de la emergencia sanitaria por COVID 19, las familias han podido elegir si sus hijos asisten en forma presencial o remota.

En los grados 11 y 12, los jóvenes participan en el programa del Bachillerato Internacional donde uno de los principios es la habilidad de los estudiantes de demostrar en forma personal sus habilidades de pensamiento crítico, análisis y evaluación. Otro principio importante del IB y del CCB es la probidad académica y poder verificar que los trabajos que reciban los profesores son el trabajo auténtico y único del alumno.

Las condiciones de evaluación en las casas abren opciones de realizar trabajos asistidos, y dificultan la posibilidad del profesor de evaluar al alumno y dar retroalimentación precisa del nivel alcanzado. Por este motivo, en los grados 11 y 12, la expectativa es que los alumnos realicen sus exámenes y evaluaciones en forma presencial en el colegio. En el caso de una situación de salud limitante, siguiendo recomendaciones del IB, la familia debe estar dispuesta a recibir un supervisor en la casa, respetando normas de bioseguridad para administrar el examen. La necesidad de un supervisor en la casa puede variar según la naturaleza del examen. En el caso de no realizar un examen bajo las condiciones requeridas el alumno no podrá recibir una nota de aprobado en la evaluación.

PUNTUALIDAD

Respetar el horario forma parte de la educación. La educación empieza en casa, en el colegio solo la complementamos. La puntualidad es una manera de respetar a los demás y demostrar educación.

La comunidad debe observar estricta puntualidad en asambleas, clases, actividades culturales y deportivas, de acuerdo con la programación presentada por el Colegio. Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases. Se considerará como falta de puntualidad si un estudiante llega tarde, sin excusa aceptable, bien sea al inicio de la jornada, entre clases o después de los descansos.

Cuando un estudiante llega tarde a una clase esto genera interrupciones para todos y para el estudiante hace que a menudo se pierda de instrucciones importantes.

CONSECUENCIAS

En Bachillerato: Los estudiantes que lleguen después de las 7:40 a.m. deben presentarse a la oficina. En este caso siempre se deben presentar en la Oficina de Bachillerato, donde la secretaria de Bachillerato solicita al estudiante elaborar un informe escrito de las razones de su incumplimiento y su compromiso. Ella luego de diligenciado el formato les dará la autorización para ingresar a clase.

En caso de que vengan en bus que llega tarde al CCB, esa autorización la expedirá la acompañante del bus. Para los que vienen en vehículo particular, la llegada tarde por razones de tráfico no es justificada.

En caso de llegar después de las 7:40 a.m. sin excusa justificada, se debe implementar el siguiente procedimiento:

- **Primera vez tarde al Colegio:** El maestro registra al estudiante como tarde y le recuerda de su compromiso de llegar a tiempo.
- **Segunda vez tarde al Colegio:** La Coordinación de Convivencia, Asistente de Sección o Jefe de Sección aplicarán el procedimiento disciplinario para faltas leves.

En caso de reincidir el procedimiento y el correctivo pedagógico se asimilará a la ocurrencia de una situación disciplinaria grave. (Ver numeral 4.3.2).

En caso de llegar entre las 7:26 a.m. y las 7:40 a.m., o llegar tarde a una clase y/o actividad programada durante la jornada escolar, se debe implementar el siguiente procedimiento:

- **Primera vez:** El maestro registra al estudiante como tarde y solicita al estudiante elaborar un informe escrito de las razones de su incumplimiento y su compromiso.
- **Segunda vez:** El maestro solicita al estudiante elaborar un informe escrito de las razones de su incumplimiento y su compromiso, entrega el informe a la Secretaría de la Sección, e informa a los padres. El maestro debe adelantar el procedimiento disciplinario para faltas leves. El correctivo pedagógico aplicable es una detención en la tarde con el profesor.

De reincidir, el maestro remite la situación a la Coordinación de Convivencia o Asistente de Sección, quien lleva a cabo el procedimiento para situaciones disciplinarias graves. (Ver numeral 4.3.2).

Consecuencia En Bachillerato durante aprendizaje Remoto:

La puntualidad en los días que los estudiantes reciben educación remota o en alternancia tendrá el siguiente procedimiento:

Primera y segunda vez:

1. El docente registrará en Phidias e indaga por la dificultad en llegar a tiempo.
2. El docente registrará en Phidias, indaga por la dificultad en llegar a tiempo y reporta a coordinación de convivencia.

Tercera vez en adelante:

1. El coordinador de convivencia verifica información con padres a través de correo electrónico y establecen acuerdos.
2. En caso de ser necesario, se establecerá contacto telefónico por la Deputy Head para conocer con detalle la situación.

En caso que no existan razones justificadas después del proceso de indagación, se seguirá el procedimiento a situaciones disciplinarias leves, aplicando inicialmente un proceso de espacio de reflexión virtual programada por la coordinadora de convivencia.

En Primaria: Los estudiantes que lleguen a la clase después del inicio (cuando suena el timbre), tendrán las siguientes consecuencias:

- a. Con cada tardanza, el profesor hace una llamada de atención verbal al estudiante.
- b. En el evento en que se presenten reincidencias, en la tercera llegada tarde, sin excusa aceptable, el estudiante será sancionado con una detención.
- c. En el evento en que se presenten reincidencias, en la sexta llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección envía carta a los padres.
- d. En el evento en que se presenten reincidencias, en la novena llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección citará a los padres y al estudiante.

En Early Childhood: dada la edad de los niños, la responsabilidad de llegar a tiempo es de los padres.

- a. Los profesores enviarán una nota a casa después de la tercera tardanza.
- b. En el evento de reincidencia, después de la sexta tardanza, el Jefe de Sección manda una carta a los padres.
- c. En el evento en que se presenten reincidencias, en la novena llegada tarde, sin excusa aceptable, el Jefe de Sección citará a los padres y al estudiante.

3.11. PERTENENCIAS

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 los estudiantes no deben traer al Colegio objetos que no sean estrictamente necesarios para las actividades programadas.

Normas aplicables a la pertenencias una vez finalice la emergencia sanitaria por Covid 19:

Motivamos a nuestros estudiantes para que asuman responsabilidad por sus objetos personales.

Los estudiantes que tienen casilleros deben dejar sus pertenencias en éstos, con candado, y no compartir sus claves. Durante las actividades desarrolladas en el área deportiva, los estudiantes deben hacer uso de los casilleros dispuestos fuera de los vestuarios.

Todas las pertenencias deben estar claramente marcadas con el nombre del dueño.

Los estudiantes no deben traer al Colegio objetos valiosos. El CCB no se hace responsable de juguetes, joyas, celulares de cualquier tipo, tabletas, reproductores de música, portátiles, sumas de dinero u otros artículos personales.

Los objetos perdidos y/o encontrados se llevan al PTA.

Para reclamar los objetos el estudiante deberá acogerse al reglamento del PTA. El PTA cobrará una sanción pecuniaria al estudiante.

Periódicamente se donarán los objetos no reclamados. Los objetos de valor (dispositivos electrónicos, joyas, etc.) serán entregados al Departamento de Seguridad.

Normas de uso de dispositivos electrónicos:

Se prohíbe a los estudiantes de Early Childhood y Primaria hasta grado 4 traer al Colegio teléfonos celulares, smartwatches, equipos electrónicos y juguetes, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros.

No se permite a los estudiantes de grado 5 de Primaria y grado 6 de Bachillerato el uso de equipos electrónicos tales como teléfonos celulares, Smartwatches, reproductores de música, juegos electrónicos, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico, durante la jornada escolar (incluyendo actividades de la sección, extracurriculares, refuerzos, etc) a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Los estudiantes de grados 4 a 12 podrán traer al Colegio computadores o tabletas, bajo su propio cuidado y responsabilidad. Estos deberán estar debidamente guardados durante los períodos de clase, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del estudiante. El colegio solicita a los padres no comprar plan de datos a las tabletas de grados 4, 5 y 6. Así mismo, el colegio solicita a padres y estudiantes abstenerse de instalar redes privadas virtuales (VPN).

VENTAS PROHIBIDAS

Está estrictamente prohibido comprar y/o vender cualquier clase de artículos dentro de los predios del Colegio, fuera de las ventas establecidas por la Institución. El Colegio confiscará los productos que se vendan sin autorización, el dinero producto de la venta y se entregarán al Jefe de Sección, quien lo donará al COS.

3.12. UNIFORME

3.12.1. UNIFORME DE DIARIO EN LA SECCIONES DE EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID

Durante el aprendizaje remoto apoyado por las TICS, los estudiantes no tendrán la necesidad de utilizar el uniforme del colegio.

El código de vestuario para los estudiantes en clase en esquema remota (virtual) es: Ropa adecuada para la calle y se prohíbe el uso de pijamas como vestuario para las clases.

Para las clases de Educación Física y Danza, los estudiantes deberán usar ropa deportiva y calzado apropiado.

Mientras dure la emergencia sanitaria, cuando asistan de forma presencial, los estudiantes vendrán al colegio con:

- Camiseta de Educación Física o Camiseta de la Casa.
- Sudadera o leggings en color oscuro. Los padres podrán optar por enviar a sus hijos con el short de educación física. (El departamento médico recomienda el uso de sudadera o leggings para evitar exponer la piel de los estudiantes) .
- Tapabocas marcado.

El Colegio recomienda a los padres adquirir tapabocas que:

1. Cumplan con normas nacionales o internacionales. Para su uso correcto se recomienda revisar los “Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia” del Ministerio de Salud y Protección Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
2. En caso de elegir uso de tapabocas de tela, se sugiere:
 - Sencillos, lavables, con mínimo 3 capas que incluya antilíquido o una tela que repele líquidos y permite reutilizarse.
 - Preferiblemente que tengan un clip nasal o enresortado para sellado nasal y que se ajusten bien a la cara.
 - Con diseño o estampado apropiado para evitar el posible préstamo entre estudiantes.
Se deja a discreción del usuario el escoger si utiliza tapabocas desechables, recordando siempre nuestra responsabilidad con el medio ambiente.
3. Los tapabocas no deben tener válvula de exhalación.

3.12.1. UNIFORME DE DIARIO EN LA SECCIONES DE EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO CUANDO FINALICE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID

Diariamente los estudiantes deben venir con el uniforme exigido, lucirlo correctamente, presentarse con uniforme de gala en actos especiales y en los días en que se les solicite.

Los estudiantes de Early Childhood y Primaria pueden asistir en uniforme de Educación Física en los días asignados.

Los padres deben asegurarse que todas las piezas del uniforme y zapatos estén marcadas con el nombre del estudiante.

No se permite el uso de piercings, excepto aretes adecuados a las actividades escolares.

Se deben observar reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las normas vigentes de salubridad.

UNIFORME DE DIARIO

Elementos comunes:

- **Medias:** Color verde oscuro.
- **Calzado:** Calzado de cuero color completamente negro tipo mocasín o cerrados con cordón. No se permite el uso de zuecos, crocs, sandalias, zapatos con el talón destapado, tenis o zapatos de tacón alto o de tela. La única excepción serán los estudiantes que tengan condiciones médicas que les impide usar zapatos cerrados, quienes deberán usar zapato tipo sueco color negro.
- **Sacos/Chaquetas:** Los estudiantes pueden usar un saco tejido en hilo de color verde oscuro con el escudo del Colegio en el lado izquierdo, un buso gris con bolsillos a los lados, la sigla CCB en el lado izquierdo, capucha y en el lado interno de la misma tiene color verde institucional, o chaqueta verde con bolsillos a los lados con la sigla CCB en el lado izquierdo.
 - En bachillerato se permite el uso de la chaqueta de seniors del año actual o anteriores.
 - En grado 12 se permite el uso de un saco tipo hoodie alusivo a la promoción del año en curso. El uso del hoodie es un privilegio exclusivo para los estudiantes de grado 12.
 - El diseño de la chaqueta y/o hoodie debe tener los colores institucionales blanco, verde, gris, o negro. Debe tener el escudo del Colegio. Puede tener las banderas de Colombia y el Reino Unido (deben ser ambas).
 - No se permite el uso de otra clase de busos/sacos/chaquetas.
 - Por razones de seguridad, no se llevará el saco o buso atado a la cintura en la Sección de Early Childhood.

EARLY CHILDHOOD

Toddlers y Nursery: Los estudiantes utilizan el uniforme de PE como uniforme de diario.

A partir de Prekinder:

Niñas: Blusa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello redondo, con pasadores de tirantes, para uso por dentro de la falda. Se utiliza cinta verde en el cuello. Falda color gris medio, con tablones, y tirantas cruzadas en la espalda. Se permite utilizar la licra gris corta por debajo de la falda.

Niños: Camisa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello interno gris, bolsillo en el lado

izquierdo, con las siglas CCB bordadas en color blanco, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera del pantalón. Pantalón corto color gris medio con pretina.

PRIMARIA

Niñas Grados Segundo a Cuarto: Blusa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, cuello redondo, con pasadores de tirantes, para uso por dentro de la falda. Falda color gris medio, con tablonos, y tirantas cruzadas en la espalda. Se permite utilizar la licra gris corta por debajo de la falda.

Niñas Grado Quinto: Las estudiantes de 5º usarán el uniforme de diario de bachillerato. Se permite utilizar la licra gris corta por debajo de la falda.

Niños Grados Segundo a Cuarto: Camisa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, bolsillo en el lado izquierdo, con las siglas CCB bordadas en color blanco, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera del pantalón. Pantalón corto color gris medio con pretina.

Niños Grado Quinto: Los estudiantes usarán el uniforme de diario de Bachillerato.

BACHILLERATO

Estudiantes Mujeres: Blusa blanca en tela Oxford de algodón, de manga corta, bolsillo en el lado izquierdo, con las siglas CCB bordadas en color blanco, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera de la falda. Falda color gris medio con bolsillos a los lados y pretina dura, preñe en abanico en la parte de atrás. La falda tendrá la sigla CCB bordada en gris. El largo de la falda deberá ser el adecuado a las actividades escolares, 10 cm por encima de la rodilla. Se permite utilizar la licra gris corta por debajo de la falda.

Estudiantes Hombres: Camisa blanca en tela de Oxford algodón, de manga corta, bolsillo en el lado derecho, con las siglas CCB bordadas en color blanco, ribetes grises a los lados y borde recto para uso por fuera del pantalón. Pantalón largo color gris medio con pretina. Los estudiantes de Bachillerato pueden utilizar el uniforme de PE, el día de PE, el día de teatro, y el día miércoles.

3.12.3. UNIFORME DE GALA

En ocasiones de gala los estudiantes de Primaria (a partir de grado 4º) y Bachillerato usarán chaqueta verde (blazer), y corbata gris con rayas oblicuas verdes con el uniforme de diario. Descripción de la Chaqueta: Color verde, dos bolsillos inferiores de parche, bolsillo superior izquierdo con el escudo del Colegio; los botones dorados metálicos, abertura en el centro (no debe ser cruzada).

3.12.4. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los estudiantes deben asistir a las clases de educación física con el siguiente uniforme:

Camiseta en tela inteligente cuello en v, verde, rayas blancas en el hombro y las siglas del Colegio en el lado izquierdo. Se ajustará el corte de la camiseta al género.

Pantaloneta en tela gris, con la sigla CCB bordadas en la pierna derecha. El corte de la pantaloneta se ajusta al género. Será opcional el uso de pantalón de sudadera del CCB.

Medias verdes y zapatos tenis.

Los zapatos tenis deben ser adecuados para la práctica deportiva, con amarre de cordón para evitar riesgos de lesiones y facilitar la práctica de actividades como carreras y saltos. Para los estudiantes de Toddlers, Nursery y Prekinder se permite el uso de tenis con velcro.

Para todas las actividades deportivas al aire libre, los estudiantes deberán usar protector solar y repelente, salvo restricción médica.

3.12.5. UNIFORME DE NATACIÓN

Los estudiantes sólo podrán ingresar a la clase de natación o a la actividad programada cuando se presenten con el uniforme respectivo y lo luzcan adecuadamente:

Todos los estudiantes deben usar el vestido de baño del CCB. Las niñas que lo prefieran, podrán utilizar además la pantaloneta de baño reglamentaria.

Todos los estudiantes de Early Childhood y Primaria deberán utilizar una camiseta de manga larga con protección solar.

En la piscina no se deben usar joyas ni elementos que interfieran con el normal desarrollo de la clase.

Los usuarios de la piscina que tengan el cabello largo, deben utilizar gorro de natación.

Salvo impedimentos de salud, se debe usar bloqueador solar.

Nota: Todos los usuarios de la piscina deberán tener marcadas sus pertenencias: pantalonetas, vestidos de baño, toallas o sudaderas. Para todas las actividades deportivas al aire libre, los estudiantes deberán usar protector solar, salvo restricción médica.

3.12.6. UNIFORME EXTRACURRICULARES, DELEGACIONES OFICIALES Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS

Todos los estudiantes que participen de las actividades deportivas extracurriculares o de Equipos Representativos, deberán presentarse con el uniforme establecido para cada disciplina deportiva para las competencias.

Para las prácticas se permitirá el uniforme de educación física excepto en natación y gimnasia olímpica. Para la práctica de deportes que requieren elementos de protección los deben tener tales como guayos, canilleras, casco, protección para manos, codos y rodillas. En caso de no tener los elementos requeridos podrán adquirirlos en el PTA.

Los diseños de los uniformes de Extracurriculares, Delegaciones Oficiales y Equipos Representativos deben ser aprobados por el Consejo Directivo. Los colores deben ser los institucionales.

- **Baloncesto:** Pantalóneta, camiseta y botas para este deporte.
- **Fútbol:** Pantalóneta, camiseta, medias largas, guayos y canilleras.
- **Gimnasia:** Trusa y short.
- **Voleibol:** Uniforme de voleibol y zapatillas deportivas.
- **Judo:** Judogui compuesto por chaqueta, pantalón y cinturón.
- **Natación:** Vestido de baño del CCB, gorro de natación. Las niñas que lo prefieran, podrán utilizar además la pantalóneta de baño reglamentaria.
- **Patinaje:** Uniforme de patinaje, patines, casco, protecciones para las manos, codos y rodillas.
- **Tenis de mesa y ultimate:** Camiseta y pantalóneta de PE, medias y zapatillas deportivas.

Para todas las actividades deportivas al aire libre, los estudiantes deberán usar protector solar y repelente, salvo restricción médica.

Siempre que los estudiantes pertenecientes a equipos deportivos del CCB o delegaciones oficiales, participen en eventos internos, locales o nacionales deberán presentarse vistiendo pulcramente el uniforme de sudadera (pantalón y chaqueta), camiseta y pantalóneta diseñadas para educación física.

3.12.7. UNIFORME DE CASAS

Como ha sido tradición en el CCB, las secciones de Early Childhood, Primaria y Bachillerato, planearán de manera periódica actividades en los ámbitos académico, cultural y deportivo, cuyos participantes serán los estudiantes agrupados por CASAS. Para dichas actividades, los estudiantes usarán su pantalóneta de Educación Física y la camiseta representativa de su CASA: roja para Canning, amarilla para Ferguson, azul oscuro para Rook y verde para O'Leary. Las camisetas serán predominantemente del color de la casa, con rayas blancas atravesadas, el nombre y el logo de la CASA respectiva en el lado izquierdo. Las camisetas se elaborarán en tela inteligente.

El uso de la camiseta de CASAS será exclusivo para el día que se tenga programada esta actividad.

En Primaria el día de danza los estudiantes pueden usar la camiseta de la Casa.

En Bachillerato los estudiantes deben usar la camiseta de su Casa en días que hay actividad de Casas.

3.12.8. UNIFORME EN LABORATORIOS

Los estudiantes deben usar los siguientes elementos de protección en el momento de manipular sustancias químicas en los prácticos: bata blanca, gafas protectoras y guantes. Los empleados encargados de la preparación de los prácticos deben usar respirador full-face o gafas protectoras, bata blanca u overol completo y botas de butilo.

3.13. CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN

Los visitantes deberán portar en lugar visible, el carné que los identifica como tales.

Durante la emergencia sanitaria por Covid 19 los estudiantes deben traer el carnet con el código QR todos los días que asistan al Colegio.

Los estudiantes deben portar el Pasaporte Sanitario Digital Vigente.

3.14. NORMAS Y POLÍTICAS DE USO DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO

Todos los miembros de la comunidad educativa deben seguir las normas y políticas de uso propias de cada área del Colegio, contempladas en el presente Manual de Convivencia o expuestas en sitio visible, en los lugares respectivos.

Los miembros de la comunidad educativa deben comportarse de acuerdo con las normas de buena conducta y urbanidad en todas las dependencias del Colegio, respetar a los demás y velar por la buena conservación de las instalaciones y bienes de la Institución.

Durante el periodo de emergencia sanitaria todos los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir con todas las normas de Bioseguridad en todas las dependencias

Durante el periodo de emergencia sanitaria solo pueden ingresar al colegio:

1. Los estudiantes en los días autorizados.
2. Los padres o acudientes que asisten individualmente por cita previa del Colegio en los casos que es indispensable ej. recoger a su hijo en caso de enfermedad.
3. Docentes y empleados con el horario definido por su Jefe de Sección.

Las reuniones de padres se realizarán de forma virtual.

3.14.1. NORMAS EN LA CAFETERÍA

3.14.1.1. Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 todos los usuarios de la cafetería deben cumplir con las normas de los PROTOCOLOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BAJO EL ESQUEMA DE ALTERNANCIA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE SEGURIDAD EN EL CCB.

Todos los usuarios de la Cafetería deben respetar las filas, la organización y distanciamiento de sillas y mesas que garantizan el distanciamiento social, lavar o desinfectar las manos, mantener el orden, seguir instrucciones de los profesores y adultos a cargo, entre otros. La mascarilla (tapabocas) solo debe retirarse en el momento de ingerir alimentos sólidos o líquidos.

Los niños de la Sección de Early Childhood no utilizarán la cafetería del Colegio, a excepción de los niños de First Grade a partir del 8 de marzo, para la toma del refrigerio.

Los estudiantes de Primaria y Bachillerato pueden utilizar la cafetería únicamente durante los recreos de su sección con el fin principal de consumir sus alimentos.

Los estudiantes de Primaria y Bachillerato que no compren alimentos en la cafetería tendrán lugares designados para consumir alimentos.

Una vez terminan de consumir sus alimentos deben colocarse el tapabocas y dirigirse a las zonas designadas en cada sección.

En la cafetería, la única manera de cancelar los alimentos es con la tarjeta Pay Go.

Todos los usuarios de la Cafetería, incluyendo padres y visitantes, deben respetar las filas, mantener orden, limpieza y el respeto adecuados.

Los usuarios deben llevar al lugar de lavado, las bandejas, platos, envases, vasos y dejar las mesas y asientos en orden. Los desechables y basura se deben dejar en los lugares establecidos.

Los estudiantes pueden utilizar la Cafetería únicamente durante los recreos de su sección. Los estudiantes que no hacen uso de la cafetería y se quedan en actividades extra curriculares deberán traer lonchera o refrigerio sin falta para poder desempeñarse saludablemente en la actividad. En caso de no traer refrigerio, la cafetería proveerá la alimentación, la Coordinadora de Extracurriculares informará a los padres y se cobrará el valor de la alimentación. Durante la pandemia los estudiantes que participen en extracurriculares EC y Primaria deben traer su refrigerio desde la casa.

3.14.2. NORMAS EN EL USO DE EXPLORATORIUM Y LABORATORIO DE DISEÑO

1. Los estudiantes solo pueden utilizar los computadores y estar dentro de las salas acompañados de un docente, y seguir cuidadosamente todas las instrucciones dadas por el profesor.
2. La disposición de maletines, bolsos, artículos electrónicos, legajadores, u otros objetos, se debe hacer en los lugares asignados por el profesor.
3. No se permite ninguna clase de cambio, adición o arreglo en la organización del hardware, cableado o software sin el permiso expreso del Coordinador de Integración de Tecnología Educativa (Primaria) / Coordinador de Diseño (Bachillerato) o docente a quien corresponde el aula.
4. Por ser ilegal, no se permite prestar el software de propiedad del Colegio, ni elaborar copias del mismo.
5. Los computadores deben quedar apagados correctamente o en reposo, ordenados y listos para la clase siguiente.
6. Es responsabilidad del docente al salir, verificar que la sala quede debidamente cerrada.
7. Cualquier anomalía o daño debe ser reportado inmediatamente al Coordinador de Integración de Tecnología Educativa (Primaria) / Coordinador de Diseño (Bachillerato) y el estudiante a quien se le compruebe la falta, debe responder por el daño ocasionado.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 en la medida de lo posible los estudiantes no deben compartir equipos y materiales.

En caso de ser indispensable, el profesor a cargo se asegurará que los equipos que se vayan a compartir sean desinfectados siguiendo las instrucciones para no dañarlos.

3.14.3. NORMAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN JOHN PATRICK CUSHNAN

El Centro de Información JPC comprende las bibliotecas, los cuartos de recursos didácticos, y los salones audiovisuales del segundo piso de Infocentre. Son considerados usuarios de este Centro de Información, los directivos, los docentes, los estudiantes, los empleados y en casos especiales los ex alumnos y los padres de familia de la Institución.

3.14.3.1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS BIBLIOTECAS

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 el uso de la biblioteca debe ser solo cuando lo defina un profesor o para retiro de material bibliográfico. Recomendamos usar los recursos en línea con los que el colegio cuenta.

En Bachillerato y Primaria durante el esquema de alternancia debe haber una reserva previa para el uso de la biblioteca, esta debe realizarse a través de las bibliotecarias quienes confirmarán el cupo para la permanencia en el espacio con el fin de no superar el aforo establecido.

1. Los usuarios deben comportarse adecuadamente dentro de las bibliotecas, sin entorpecer el trabajo de otros usuarios que allí se encuentran trabajando.
2. En las bibliotecas, no se permite la entrada de termos, loncheras, maletines, estuches de portátiles ni bolsos. Estos artículos deben dejarse preferiblemente en su casillero, o en la estantería ubicada fuera de las bibliotecas.
3. En ningún caso, las bibliotecas pueden ser usadas como lugares para cumplir castigos o sanciones.
4. Las terminales de consulta están dedicadas al acceso de las bases de datos del Centro de Información y por ningún motivo podrá cambiarse su configuración institucional.
5. Cuando un docente con su grupo necesite alguna de las bibliotecas, debe hacer una reserva previa anotándose en los horarios semanales que se encuentran en los puntos de circulación.
6. Los grupos de estudiantes deben estar acompañados por su docente respectivo quien es responsable de hacer cumplir las normas de disciplina; y hacer buen uso del material y de las instalaciones. Cinco minutos antes de finalizar el período, los estudiantes deben organizar sus objetos personales, dejar las mesas limpias y los asientos en orden.
7. Los usuarios que utilicen indebidamente las bibliotecas ya sea por mal comportamiento, faltas de urbanidad, daño a los muebles o equipos que registran la información, son reportados a su Jefe de Sección (o Coordinadora de Convivencia en Bachillerato), quien determina la acción a tomar según lo establecido en el Capítulo que regula el Proceso Formativo y Disciplinario de este Manual.

Biblioteca de Bachillerato: Los docentes de Bachillerato pueden reservar la Biblioteca de Bachillerato para trabajo de investigación con sus estudiantes y solicitar bibliografía previa del tema a investigar. Solamente se permite un grupo por período, teniendo en cuenta el espacio disponible.

En horas de clase, los docentes pueden enviar a la Biblioteca de Bachillerato, bajo su responsabilidad, hasta tres estudiantes para realizar investigación bibliográfica, mediante formato GI-BI-FT-01, luego de verificar la disponibilidad del espacio.

Préstamo de libros: Los usuarios deben firmar las tarjetas de préstamo que serán selladas con la fecha de vencimiento. A partir de este momento, son responsables del material prestado. Los estudiantes de bachillerato deberán presentar su carné escolar para acceder al préstamo de libros y materiales.

Una vez vencido el término de los préstamos, sin excepción, se cobrará una multa de mora por cada día hábil. El usuario no podrá prestar ningún otro material en las bibliotecas mientras no se ponga al día.

El usuario que pierda o devuelva equipos, materiales didácticos o libros en mal estado, debe pagar el valor comercial de reposición de ese momento más un 15% adicional por proceso técnico del libro y gastos de envío en el caso de libros importados y no el valor que figura en el inventario.

Los Libros de Referencia sólo circularán internamente. Los Libros de Reserva se prestan hasta la primera hora del siguiente día escolar; los otros libros se prestan por períodos renovables, excepto cuando se requieran para una investigación especial y se les dé tratamiento de “reserva.”

Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, se prestarán libros a los usuarios que hayan hecho buen uso del servicio de préstamo y continúen su vinculación con el Colegio.

Los estudiantes hasta grado 9º, el personal administrativo y de servicio pueden prestar simultáneamente hasta tres libros por un período renovable de dos semanas. Los estudiantes de grados 10º a 12º pueden prestar hasta cinco libros por el mismo periodo. Los docentes pueden prestar hasta cinco libros de referencia o ítems de material del cuarto de recursos con un tiempo límite de un mes, el cual es renovable si otros usuarios no necesitan ese material. Antes del vencimiento, las bibliotecas envían una nota recordatoria a los usuarios y a sus padres.

Los préstamos de libros realizados en universidades y/o bibliotecas universitarias con las que tenemos convenios se rigen por las normas establecidas por estas y el préstamo se hará por intermedio de la bibliotecóloga encargada.

Los usuarios que intencionalmente retiren materiales de las bibliotecas sin firmar las tarjetas de préstamo correspondientes pierden este servicio durante el lapso que fije el Jefe del Centro de Información de acuerdo con el Jefe de la Sección respectiva.

Para Bachillerato, las reservas de libros realizadas desde Destiny tienen plazo de 24 horas para ser retiradas de la Biblioteca, caso contrario se suspende la reserva.

Al finalizar el año lectivo, habrá una fecha de corte para que todos los usuarios se pongan al día y a paz y salvo con las bibliotecas y los cuartos de recursos. Una vez cumplido este requisito, el Centro de Información firmará el “Paz y Salvo” respectivo.

Política de Donaciones: El Centro de Información se reserva el derecho de ingresar a sus colecciones aquellas donaciones que correspondan al enfoque y al alcance curricular del Colegio. A su vez, aquellos materiales que sean dados de baja en sus inventarios, serán donados a instituciones solicitantes.

3.14.3.2. POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN DEL CCB

La política de investigación, en el Colegio Colombo Británico, busca cumplir con los siguientes objetivos:

1. A través de la investigación formativa, el estudiante debe ser capaz de construir conocimientos propios en forma autónoma. Igualmente, estas habilidades hacen parte del conjunto de competencias que un estudiante al graduarse, debe poseer para participar de manera inteligente y activa en el ámbito universitario, profesional y en la sociedad.
2. La investigación debe fundamentar los procesos de formación académica no sólo por la generación de conocimientos que alimentan los contenidos curriculares, sino por la manera como la cultura investigativa enriquece las metodologías y las perspectivas para abordar objetos de estudio.
3. El aprendizaje que se realiza mediante la investigación, y que culmina en cada etapa con un trabajo final, debe contribuir al desarrollo de las características descritas en el perfil de la comunidad de aprendizaje del Bachillerato Internacional.
4. Esta política reafirma el compromiso del Colegio con la probidad académica para lograr la integridad en los procesos de investigación, la conciencia ética y la protección a los derechos de autor.
5. El Centro de Información, por medio de sus bibliotecas y cuartos de recursos didácticos, es soporte fundamental en el proceso de investigación, tanto en sus colecciones como en los servicios de su personal; para asistir a los estudiantes en sus proyectos de investigación, y a los docentes en sus procesos de planeación curricular. El centro de información cuenta con bases de datos y bibliotecas virtuales confiables, depuradas y revisadas para que sus usuarios realicen las investigaciones y búsquedas bibliográficas académicas.

3.14.3.3. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS EN LOS CUARTOS DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Ninguna persona puede sacar equipos del Colegio sin un permiso escrito del Jefe de Sección, Rector o Director Administrativo.

Todos los usuarios deben devolver a los cuartos de recursos todos los libros e implementos que les ha suministrado la Institución antes de terminar el año lectivo, en el mismo buen estado en que los recibieron.

Si por algún motivo ya no los tienen, o han ocasionado daños parciales o totales, deben pagar su valor comercial correspondiente en Tesorería más un 15% adicional por Proceso Técnico del libro y gastos de envío en el caso de libros importados. Este es requisito indispensable para la firma de paz y salvo de estudiantes y docentes. Se tiene en cuenta el deterioro normal por uso de acuerdo a la edad de los usuarios.

Los recursos audiovisuales se prestan a los docentes cuando les sea necesario para la programación de sus clases. Los docentes deben devolver personalmente el material audiovisual al finalizar la clase.

3.14.4. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO EN EL CENTRO DE COPIADO

Los servicios para uso académico tienen prelación sobre los servicios para uso personal. Estos últimos deben cancelarse por anticipado de acuerdo con las tarifas vigentes.

Todos los trabajos de publicaciones de índole académica del Colegio, ya sean impresiones, fotocopias, anillados o laminados, deben estar acompañados del recibo correspondiente especificando el número de copias, nombre del presupuesto y la firma de la persona autorizada de la sección o departamento.

Los trabajos se realizan en el mismo orden de llegada. Por lo tanto, es importante solicitarlos con la debida anticipación y verificar el buen estado del documento original que va a reproducirse.

El Centro de Información envía un informe mensual de consumo de publicaciones a los Coordinadores de Sección y Jefes de Departamento.

3.14.5. NORMAS EN SALONES DE REUNIONES Y AUDITORIOS

Durante el esquema de alternancia debe realizarse una reserva previa para el uso de estos espacios teniendo en cuenta el aforo máximo permitido garantizando el distanciamiento social.

Los recursos y equipos de los salones de reuniones y auditorios están orientados hacia el soporte de la estructura académica y no se prestan para uso personal fuera de la Institución. Se prohíbe el manejo de los mismos a los estudiantes.

Los estudiantes deben llegar, permanecer y salir de los salones de reuniones y auditorios acompañados por su docente, en forma ordenada y silenciosa. No se permite subir los pies en los asientos.

Los docentes velarán por el buen comportamiento de los estudiantes y el trato cuidadoso a los muebles y equipos. Los encargados de dirigir las actividades, deben asegurarse del adecuado manejo de los equipos y que estos queden debidamente apagados después de su uso y que la sala quede cerrada con seguro.

Ninguna persona puede sacar implementos de uso exclusivo de los salones de reuniones y auditorios sin el permiso correspondiente.

El alistamiento logístico y el soporte audiovisual de los siguientes salones de reuniones se solicitan mediante Orden de Servicio, a la Oficina de Mantenimiento y lo pertinente al funcionamiento de los equipos de cómputo se solicita a Sistemas.

Las personas interesadas en utilizar los salones de reuniones deben hacer sus reservaciones en los horarios correspondientes, en los siguientes lugares:

El Auditorio AEB Laurence con el Auxiliar de Audiovisuales, en el teléfono 555 5350 o en la extensión 350.

El Auditorio LA Maldonado en la Oficina de Bachillerato.

Las salas de reuniones (AV1 & AV2) en el Centro de Información en la biblioteca de Bachillerato.

El Domo, en la Biblioteca de Early Childhood.

El Sal3n de Drama de Early Childhood en la Oficina de Early Childhood.

El Sal3n de Planeaci3n en Early Childhood en la Oficina de Early Childhood.

3.14.6. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGÍA Y CIENCIAS COMBINADAS

Normas generales para docentes, y particularmente para estudiantes, que garantizan la seguridad durante el trabajo en el laboratorio:

3.14.6.1. INDUMENTARIA PARA TRABAJAR EN EL LABORATORIO

1. Utilizar una bata (preferentemente de algod3n) de mangas largas y el largo hasta la rodilla, siempre bien abrochada, para protecci3n de la ropa y la piel.
2. No utilizar accesorios colgantes (aretes, pulseras, collares).
3. Guardar las prendas de abrigo y los objetos personales.
4. No llevar bufandas, pañuelos largos, ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
5. Por seguridad, recoger el cabello si este es largo.

3.14.6.2. ACTUAR RESPONSABLEMENTE EN EL LABORATORIO

1. Los estudiantes solo pueden ingresar a los laboratorios cuando el docente est3 presente.
2. La norma esencial en el laboratorio es el cuidado de s3 mismo y la auto responsabilidad.
3. Mantener informado al profesor de cualquier hecho que ocurra.
4. Los estudiantes deben seguir cuidadosamente las instrucciones del docente. Aclarar con el profesor cualquier tipo de duda.
5. Mantenerse en silencio y estar concentrados en el trabajo que est3n realizando.
6. Trabajar sin prisa, pensando cada momento en lo que se est3 haciendo.
7. Evitar las bromas en el laboratorio.
8. Los estudiantes deben caminar con precauci3n dentro de los laboratorios dejando siempre libres los pasillos. Est3 prohibido correr, jugar, empujar, estas conductas pueden causar accidentes.
9. En el laboratorio no se deben realizar trabajos diferentes a los autorizados por el docente responsable.
10. Utilizar el equipo de protecci3n personal en forma correcta. Es obligatorio el uso de gafas de seguridad siempre que la pr3ctica lo requiera, o el docente as3 lo disponga. No se deben usar lentes de contacto durante las pr3cticas en el laboratorio porque en caso de salpicadura en el ojo la lesi3n se puede agravar. En caso de ser necesario utilizar gafas de seguridad graduadas.
11. Los estudiantes no pueden entrar a las 3reas de trabajo de los docentes de Ciencias. Los estudiantes no pueden entrar al almac3n de productos qu3micos o sala de preparaci3n sin autorizaci3n.
12. Permanecer de pie en el laboratorio mientras se est3 realizando la pr3ctica, al estar sentado se corre riesgo por derramamiento de sustancias.
13. Todo daño en los equipos debe reportarse inmediatamente al docente o al auxiliar de laboratorio.

Cualquier pérdida, ruptura o daño será asumida por el usuario.

14. Los estudiantes no pueden pedir a los técnicos de laboratorio que realicen total o parcialmente las prácticas asignadas por los docentes.

3.14.6.3. ATENCIÓN A LO DESCONOCIDO

1. Antes de comenzar una práctica se debe conocer y entender los procesos que se van a realizar.
2. Abstenerse de utilizar frascos de reactivos que hayan perdido su etiqueta.
3. Sin autorización del docente encargado, no se debe sustituir una sustancia química por otra en un experimento.
4. Evitar el uso de equipo sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.

3.14.6.4. MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

1. Evitar inhalar los vapores de productos químicos. Nunca se debe acercar la nariz para inhalar directamente del tubo de ensayo. Si en alguna ocasión hay que oler una sustancia, la forma correcta de olerla es dirigir un poco del vapor hacia la nariz, ayudándose con la mano.
2. Nunca devolver a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
3. Tanto aparatos como reactivos, deben estar lejos del borde de la mesa.
4. Mantener las sustancias inflamables lejos de las llamas de los mecheros
5. Si se requiere calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
6. Para prevenir salpicaduras, nunca se debe mirar por la boca de los tubos de ensayo o matraces cuando se está realizando una reacción.
7. Cuando se mezclan productos, generalmente debe hacerse en pequeñas cantidades y despacio.
8. Al diluir ácidos, hay que depositar siempre el ácido sobre el agua teniendo cuidado.
9. Utilizar la campana durante las prácticas donde se desprendan gases venenosos.
10. Como regla general, no se debe coger ningún producto químico. El profesor lo proporcionará.
11. Está estrictamente prohibido pipetear reactivos con la boca. Se debe usar un dispositivo especial para pipetear líquidos.
12. Utilizar únicamente la cantidad de producto que se necesita para la experiencia de laboratorio.

3.14.6.5. NORMAS HIGIÉNICAS

1. No está permitido comer, ni beber, ya que los alimentos o bebidas pueden contaminarse.
2. Por razones legales, higiénicas y principalmente por seguridad, está prohibido fumar en el laboratorio.
3. No está permitido maquillarse cuando se está en el laboratorio.
4. Lavado cuidadoso de brazos, manos y uñas, con agua y jabón, después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo. Si hay alguna herida, se recomienda cubrirla.

3.14.6.6. TRABAJO CON ORDEN Y LIMPIEZA

1. Los estudiantes deben mantener su lugar de trabajo limpio y en orden y las maletas deben ubicarse en el sitio asignado. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, para evitar accidentes.
2. Sobre el mesón del laboratorio sólo deben ubicarse los libros y cuadernos estrictamente necesarios.
3. Se deben limpiar inmediatamente las superficies que presenten derrames de productos químicos.
4. Se deben limpiar perfectamente el material y aparatos después de su uso en cada práctica.

3.14.6.7. MANIPULACIÓN DE VIDRIO

1. Es indispensable el uso de pinzas o tenazas para evitar quemaduras por implementos de vidrio caliente.
2. Nunca se debe usar equipo de vidrio que esté agrietado o roto.
3. El material de vidrio roto se debe depositar en un contenedor para vidrio, nunca en la papelera.

3.14.6.8. UTILIZACIÓN DE MECHEROS DE GAS

1. Si se usa un mechero Bunsen, u otra fuente intensa de calor, deben alejarse los recipientes con reactivos químicos del mechero.
2. Nunca calentar líquidos inflamables con un mechero.
3. Cerrar la llave del mechero y la de paso de gas cuando no se estén usando.
4. Si se percibe olor a gas, abstenerse de: accionar interruptores, prender aparatos eléctricos, encender cerillas o encender mecheros. Se debe abrir puertas y ventanas, y cerrar la llave general del laboratorio.

3.14.6.9. CALENTAMIENTO DE LÍQUIDOS

1. Nunca calentar un recipiente totalmente cerrado.
2. Dirigir siempre la boca del recipiente en dirección contraria a las personas cercanas.

3.14.6.10. TRANSPORTE DE REACTIVOS

1. Evitar el transporte innecesario de reactivos de un sitio a otro del laboratorio.
2. Los recipientes de los reactivos se deben coger por el fondo (base), nunca de la tapa, no pegarlos al cuerpo durante su manipulación o transporte.

3.14.6.11. OTRAS NORMAS

1. El laboratorio de Química debe disponer de guardianes o recipientes para el depósito de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales deben estar debidamente etiquetados.
2. Todos los reactivos, materiales preparados y soluciones deben contar con su respectiva etiqueta, que contenga información relevante como: contenido, fecha de preparación, responsable, etc.

3.14.6.12. SEGURIDAD ELÉCTRICA EN EL LABORATORIO DE FÍSICA

1. Cualquier experimento con electricidad debe ser guiado por el docente responsable.
2. Para evitar descargas eléctricas accidentales, seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.
3. Nunca enchufar un equipo sin toma de tierra o con los cables o conexiones en mal estado.
4. Al manipular en el interior de un aparato, comprobar siempre que se encuentra desconectado de la fuente de alimentación. Está prohibido manipular el interior de un aparato si se le está suministrando corriente.
5. Al manipular aparatos eléctricos, se debe estar siempre calzado y seco (incluso sin sudor) y no mojar los aparatos eléctricos.
6. Considerar siempre que los cables conductores llevan corriente eléctrica.
7. El monte o desmonte de un circuito se debe hacer sin paso de corriente.
8. Siempre que se cree o manipule un circuito eléctrico se debe tener la posibilidad de interrumpir la corriente.
9. Periódicamente, deben revisarse los cables y enchufes.
10. Si al manipular un aparato eléctrico se percibe paso de corriente, se debe concluir su uso y dar aviso al docente responsable.
11. Ante la ocurrencia de un cortocircuito, recurrir inmediatamente al docente encargado del laboratorio.
12. Apagar la luz y aparatos eléctricos al finalizar la práctica de laboratorio.

3.14.6.13. NORMAS DE LABORATORIO PARA EL PERSONAL DOCENTE

El (la) docente responsable de las prácticas de laboratorio deberá cumplir adicionalmente las siguientes normas:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio.
3. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos, sustancias, productos químicos, residuos y espacios físicos del mismo.
4. Promover y verificar el cumplimiento de normas de seguridad por parte de los estudiantes.
5. Asegurar y verificar el uso de implementos de protección personal por parte de las y los estudiantes. Velar por el trabajo seguro dentro del laboratorio y supervisar las prácticas que se llevan a cabo en el laboratorio, donde se encuentren mínimo dos personas.
6. Velar por el cumplimiento de normas relacionadas con el uso de equipos, así como el manejo de materiales, uso de instrumental y/o reactivos, así como también de las medidas de seguridad, por parte de las y los estudiantes que desarrollan experiencias de laboratorio.
7. Verificar el estado de las conexiones y cableado eléctrico obsoleto que puedan causar cortos eléctricos o incendios y reportar oportunamente al área de mantenimiento.
8. Evitar la presencia de gases tóxicos en espacios cerrados o sin ventilación, en donde se encuentren

estudiantes o cualquier otro personal realizando actividades.

9. Las instalaciones del recinto dedicado para el laboratorio, deben permitir el flujo continuo de aire en una dirección.
10. Limitar el acceso al laboratorio de química a personal ajeno a éste.
11. Dar información a los estudiantes sobre el manejo y comportamiento seguro en torno a las sustancias químicas
12. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo integral de residuos del laboratorio (químicos, ordinarios, tóxicos).
13. Fomentar la implementación de prácticas para el uso eficiente de agua y energía.
14. Mantener a la mano las hojas de seguridad de los productos químicos y residuos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
15. Cerciorarse que los envases de las sustancias químicas se encuentran en buen estado y con la etiqueta o rótulo correspondiente (nombre del producto, pictogramas de peligrosidad).
16. Observar las incompatibilidades de cada sustancia química.
17. Al término de cada experiencia de laboratorio se deben apagar las luces, revisar que las válvulas de gas y las llaves de agua estén cerradas, también las ventanas y puertas.
18. Contar con un equipo - kit para la atención de derrames y sustancias químicas.

3.14.6.14. NORMAS PARA EL DOCENTE RESPONSABLE DEL LABORATORIO

1. Cerciorarse de que las sustancias químicas estén debidamente etiquetadas. Si no presenta etiqueta, elaborar la etiqueta que permita identificar la muestra.
2. Es relevante advertir sobre la necesidad de guardar soluciones de bases o ácidos en frascos de plásticos o de vidrio respectivamente y no almacenarlos en balones de boca esmerilada. Estos recipientes deben rotularse adecuadamente informando sobre su contenido, fecha de preparación y persona responsable.
3. Usar un sitio exclusivo de almacenamiento para los productos químicos.
4. Revisar que el sitio de almacenamiento se mantenga en buenas condiciones de orden y aseo.
5. Verificar que las sustancias y productos químicos se almacenen teniendo en cuenta la compatibilidad, al evitar la caducidad de las sustancias químicas almacenadas.
6. Identificar de acuerdo a la naturaleza del solvente y según la tabla de compatibilidad el lugar de almacenamiento seguro en el laboratorio para las sustancias químicas.
7. Verificar los requerimientos que el sitio de almacenamiento de sustancias químicas debe tener: sistemas de drenaje, ventilación, iluminación, señalización, estructura y sistemas de seguridad (contra incendios y para la salud).
8. Los reactivos que requieran refrigeración deben estar muy bien cerrados y en refrigeradores seguros, libre de alimentos.
9. Evitar sobrecargar las estanterías.
10. Verificar que los espacios de almacenamiento de las sustancias presenten condiciones seguras, como:

ventilación adecuada, alejadas de áreas calientes y de la luz del sol, conexiones y fuentes eléctricas. Llevar un control e inventario de las sustancias que entren, usen o caduquen en el laboratorio.

11. Almacenar las sustancias químicas en espacios y alturas seguras, en armarios o en estanterías estables (ancladas a la pared) a una altura superior sobre el nivel de los ojos. No deben almacenarse sustancias químicas a nivel del piso.
12. No aceptar donaciones de sustancias químicas que no sean requeridas dentro de los procedimientos desarrollados por el laboratorio debido a que estos se convertirán en un residuo químico potencial.
13. Tener presente la ubicación de las hojas de seguridad y revisarla cuidadosamente.
14. Tener presente la ubicación de los equipos, dispositivos y salidas de emergencia.
15. Recibir formación y actualizarse con una frecuencia no mayor a un año, en temas relacionados con los procesos de recepción, clasificación, trasvase y almacenamiento de sustancias químicas.
16. Manipular los elementos con el equipo de protección personal.
17. Para grandes cantidades de líquidos inflamables, almacenar en el exterior del laboratorio, en un espacio seguro.

3.14.7. NORMAS EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO

1. Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19:
 - Todos los días estudiantes y trabajadores deben diligenciar antes de salir de casa o antes de iniciar sus actividades virtuales la encuesta de **“Autoreporte de condiciones de salud”** la cual es de carácter obligatorio.

Para el caso de estudiantes, existen dos (2) encuestas obligatorias las cuales serán diligenciadas por sus padres previo al ingreso del transporte escolar del menor o del ingreso al CCB: la primera encuesta se realiza a través de la plataforma académica Phidias, sección **“Comunidad > Seguimientos > COVID-19”** ó a través de nuestra App Móvil en el ítem COVID-19; y la segunda encuesta de acuerdo a la CIRCULAR No. 4143.010.22.2.0012.000824 de febrero 1 de 2021 **“Formato signos y síntomas del núcleo familiar”** través del link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc6xZmZM44HZA1zAhHobzih2o3eXx2DuOohwRb5rrX6ydSiag/viewform>, la cual deberá ser diligenciada de forma obligatoria, tres (3) días a la semana de manera intercalada, reportando las condiciones de salud en que se encuentra el núcleo familiar.

Para los colaboradores el link (<https://forms.gle/9DthBr7xE7LtABS86>) de la encuesta será enviado diariamente a sus correos institucionales. El diligenciamiento de esta encuesta es requisito indispensable para poder autorizar el ingreso al colegio.

- En caso de presentar síntomas, debe desarrollar la encuesta para el debido reporte a SST y al Dpto. Médico e informar con prontitud a su EPS. En el caso del colaborador, este reportará vía correo electrónico al Jefe inmediato. Solo podrá retomar sus clases o actividades presenciales, cuando los síntomas del estudiante, colaborador o miembro del núcleo familiar hayan desaparecido y descarten con evidencia paraclínica o certificado médico un posible contagio de COVID-19; en caso de obtener un resultado positivo, se debe aislar el estudiante, colaborador y su núcleo familiar durante 14 días
- En caso de que el estudiante, colaborador o miembro del núcleo familiar presente fiebre, tos, dificultad o dolor para respirar, dolor de garganta, dolor de cabeza, pérdida de olfato y/o gusto, fatiga

física o falta de fuerzas o con síntomas agudos de alguna enfermedad respiratoria o gastrointestinal (dolor abdominal, vómito, diarrea), el estudiante o colaborador no deberá presentarse para asistir presencialmente al colegio, con el fin de evitar contagios. Los padres deben reportar al director de grupo y al Departamento Médico del CCB y a su vez, se debe buscar orientación del servicio de salud (EPS). Los colaboradores deben reportar al departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su jefe inmediato.

- Si un estudiante sufre de alergias que pueden ser confundidas con síntomas de Covid 19, los padres deben enviar el certificado del médico tratante a la Dra. Marcela Velasco (medico@cpcbali.edu.co) para evitar que se presente una situación en la que no se autorice el ingreso de su hijo o este sea enviado a casa. Los adultos a cargo (Jefe de sección, profesores etc) serán notificados al respecto.

En los casos que se evidencie el no cumplimiento de esta disposición, se notificará de inmediato al respectivo jefe de sección y rectoría para definir las medidas disciplinarias correspondientes.

- Es deber de los padres de familia y colaboradores reportar al CCB, cualquier caso de contagio de Covid 19 que se llegase a presentar en su familia, personas con quien conviva o en su entorno cercano, para que la institución adopte las medidas correspondientes, así como cumplir la incapacidad o aislamiento que su servicio de salud le haya indicado.
- Las personas que presenten síntomas como tos, fiebre, dificultad o dolor para respirar, dolor de garganta, dolor de cabeza, pérdida de olfato y/o gusto, fatiga física o falta de fuerzas o síntomas gastrointestinales (dolor abdominal, vómito, diarrea), no se les permitirá el ingreso y permanencia en el Colegio y deben regresar a sus hogares consultando en el menor tiempo posible a su respectivo servicio de salud, para que se realice el diagnóstico y manejo adecuado.
- Los estudiantes, trabajadores o contratistas que durante la jornada académica presenten sintomatología sospechosa de COVID-19 serán dirigidos a la zona de aislamiento designada por el Colegio, extremando las medidas de seguridad. En el caso de estudiantes y luego de ser valorados, se informará de inmediato a los padres de familia para que acudan en máximo (1) hora a retirarlo del Colegio. Si presenta síntomas graves, se contactará a su respectivo servicio de salud y solicitará de inmediato el servicio de ambulancia de área protegida del Colegio para su traslado a la institución de salud autorizada más cercana. En el caso de trabajadores o contratistas, serán remitidos a sus respectivos servicios de salud.
- Ante la presencia de casos probables o confirmados de Covid-19, el Departamento Médico y/o la Oficina de SST, realizarán un cerco epidemiológico con el propósito de establecer un posible nexo infeccioso e identificar las personas con las que el individuo presuntamente afectado tuvo contacto estrecho, para así notificarlas, hacer seguimiento y validar si otras personas que tuvieron contacto presentaron sintomatología, activando el protocolo definido por las autoridades sanitarias y el Colegio, para este tipo de eventos.
- Es deber de los padres notificar oportunamente al Departamento Médico, si el estudiante presenta alguna comorbilidad de base que implique alto riesgo de Infección Respiratoria Aguda (IRA) y COVID-19 así como condiciones de discapacidad. Dichos estudiantes deberán continuar su proceso educativo desde su hogar, de forma virtual, con el fin de proteger su salud. Para lo anterior el CCB establece la encuesta de vulnerabilidad (comorbilidades) virtual, la cual es confidencial y de manejo exclusivo por el Departamento Médico siendo responsabilidad de los padres diligenciarla de forma veraz y completa.

- Los trabajadores, deben reportar oportunamente al Departamento Médico y SST, si presenta alguna comorbilidad de base que implique alto riesgo de Infección Respiratoria Aguda (IRA) y COVID-19.
2. Cuando los estudiantes son matriculados, los padres deben diligenciar y/o actualizar en forma completa y fidedigna el formato de historia clínica en línea a través de la página web del Colegio.
Los padres deben actualizar la información, ante cualquier cambio en el estado de salud de su hijo. Estas medidas son indispensables para contribuir con la seguridad y adecuada atención médica de nuestros estudiantes.
 3. Es responsabilidad de los padres, velar por el estado de la salud de su hijo. Los padres no deben enviar a sus hijos enfermos al Colegio. Los niños que vienen presentando síntomas de enfermedad, durante varios días de evolución, deben ser llevados por los padres a su respectivo servicio de salud, para evitar complicaciones.
Los niños que presenten síntomas, serán remitidos al Departamento Médico, donde permanecerán hasta ser recogidos por sus padres o remitidos de regreso a clase, según el criterio médico.
En caso de inasistencia por enfermedad, deben certificar la por escrito, y en lo posible, presentar la incapacidad médica correspondiente.
 4. El Departamento Médico atiende las emergencias médicas que se presenten durante la jornada escolar, extracurriculares, o Escuela de Deportes del día sábado.
 5. El Departamento Médico sólo puede realizar manejo y suministro de medicamentos para malestares menores, y traumas leves. En los casos de mayor complejidad, se presta la atención inicial y el estudiante es remitido a un centro médico.
 6. En el evento en que un estudiante deba tomar medicamentos prescritos durante la jornada escolar, deben traer los medicamentos junto con la prescripción médica, al departamento médico. Los profesores no están autorizados para suministrar ningún medicamento. Los padres deben informar por escrito a los profesores cualquier condición médica.
 7. En caso de enfermedad, el estudiante debe presentar la autorización de salida del salón, firmada por el docente responsable, si la Sección se encuentra en horas de clase o durante las actividades extracurriculares. En caso de accidente lo debe acompañar el docente a cargo o un adulto de la sección.
 8. El médico y/o la enfermera proporcionan los medicamentos básicos necesarios y firman un documento con un informe breve de lo sucedido y la hora de salida del estudiante, que deberá ser entregado al profesor por el estudiante. Los casos que sean más graves o relevantes también deberán ser informados al respectivo Jefe de Sección.
 9. Si el estudiante no se encuentra en condiciones de permanecer en el Colegio, el médico y/o la enfermera debe ubicar a uno de los padres o acudiente para que recoja al estudiante o autorice al Colegio para su traslado a un centro de atención médica. Es deber de los padres presentarse a recoger a su hijo(a) enfermo o enviar a otro adulto responsable para que lo haga, en un plazo razonable.
 10. Se producirá un informe médico que será entregado al padre de familia respectivo. El Médico deberá avisar al Jefe o Asistente de Sección quien será el encargado de autorizar la salida del estudiante.
 11. En caso de emergencia grave cuando el estudiante se accidente, no se deberá mover; se llamará al médico y/o la enfermera, para que atienda al estudiante en el sitio del accidente e informe a los padres y al Jefe de Sección sobre el mismo.
 12. El médico y/o la enfermera informan a la respectiva sección, cuando un estudiante ingrese en repetidas

ocasiones a la enfermería, sin existir justa causa.

13. Los niños de Early Childhood estarán acompañados por un adulto siempre que deban visitar el Departamento Médico.
14. Cuando los padres incumplan con su deber de cuidado de la salud de su hijo tales como: no llevarlo para que reciba atención médica oportuna cuando presenta síntomas, enviarlo enfermo al Colegio, o no recogerlo cuando el médico ha reportado que debe hacerlo en un plazo razonable, el médico seguirá el siguiente procedimiento:
 - **Primera Vez:** Reportará la situación al Jefe de Sección, quien solicitará una explicación escrita a los padres.
 - **Segunda Vez:** Reportará la situación al Jefe de Sección y al Rector, quien citará a los padres para que brinden una explicación de las causas por las que se está presentando esta situación en forma reiterada y presentación de posibles soluciones.
 - **Tercera Vez:** Reportará la situación al Jefe de Sección y al Rector, quien procederá a informar de lo sucedido al Comité de Protección Infantil.
 - El Comité de Protección Infantil analizará la situación y definirá las acciones que considera pertinentes, pudiendo incluir el reporte a las autoridades locales.

3.14.8. NORMAS EN LAS SALAS DE DOCENTES Y OFICINAS

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19, deberá utilizarse ajustándose estrictamente a los Protocolos de Bioseguridad y normas de distanciamiento (página 9).

1. No se permite la entrada de estudiantes a las salas de profesores. Los docentes atienden a los estudiantes en sitios diferentes a las puertas de acceso a ellas.
2. Los estudiantes no deben utilizar los teléfonos de las oficinas, salvo en casos de emergencia con el permiso del respectivo Jefe de Sección.
3. Los docentes o estudiantes no pueden ser interrumpidos durante las clases para recibir llamadas telefónicas, salvo que se trate de una verdadera emergencia. Los mensajes telefónicos para los estudiantes deben provenir únicamente de los padres de familia.
4. Sólo en casos de emergencia, los estudiantes pueden ingresar a las oficinas administrativas o académicas durante períodos de clase.
5. Los docentes serán responsables de mantener en orden su sala, conservar limpios los implementos de cocina y apagar los computadores después de utilizarlos.

3.14.9. NORMAS EN SALONES DE CLASE, PASILLOS Y CASILLEROS

Durante la emergencia sanitaria por Covid 19 todos los miembros de la Comunidad Educativa deben cumplir con los Protocolos de Bioseguridad incluyendo:

1. Portar permanentemente el tapabocas correctamente, no podrá retirarse en ningún momento.
2. Respetar el distanciamiento social, para ello deben permanecer en los espacios asignados y no hacer modificaciones de ellos.
3. En el momento de tener interacción con cualquier miembro de la comunidad educativa debe mantenerse

el distanciamiento mínimo de 2 metros.

En Bachillerato y Primaria los casilleros y cubículos permanecerán en los pasillos y solo debe hacerse uso de estos si es indispensable, y evitando cualquier tipo de aglomeración.

En caso de estar dando una clase en esquema remoto, los docentes podrán retirarse el tapabocas solo si está en un espacio cerrado y es la única persona en ese lugar.

1. No se permite permanecer en los salones durante los recreos, con excepción de los estudiantes que tienen permiso de un docente.
2. Los salones de clase deben quedar organizados y limpios al finalizar cada clase, los estudiantes solo podrán salir cuando el salón esté debidamente organizado.
3. Al iniciar el año escolar, cada estudiante recibe un casillero (locker) en buen estado y es responsable de entregarlo en las mismas condiciones. En Bachillerato, el estudiante deberá cerrar su casillero con un candado. Los lockers son propiedad del colegio y este tiene acceso a los casilleros en el momento que lo requiera el estudiante.
4. En Bachillerato es obligatorio el uso de los cubículos que se encuentran al interior de los salones, se debe dejar ahí la maleta y dentro de ella el celular, Apple Watch u otro material que interrumpa el normal desarrollo de la clase. Los estudiantes deben traer todos los materiales que se requieren en la clase.
5. Los estudiantes no deben correr en las aulas y pasillos, ni entregarse a juegos que puedan ir contra el bienestar personal y el ambiente de cada sección. Los estudiantes no deben sentarse en los pasillos obstruyendo la entrada a salones, oficinas y baños.
6. En el área de deportes, los estudiantes disponen de casilleros temporales para el cuidado de sus pertenencias. Para su uso, el estudiante portará su candado personal.
7. Se debe hacer uso adecuado de las canecas de basura, atendiendo la clasificación de residuos, y mantener el Colegio limpio.
8. Los estudiantes deben permanecer en las áreas correspondientes a su sección.
9. En Primaria y en Early Childhood, no se permite organizar fiestas de cumpleaños en los salones de clase (enviar invitaciones, traer sorpresas, piñatas, shows, etc.). Bajo solicitud previa, el profesor podrá autorizar un compartir con una torta durante el descanso con los estudiantes de la clase del estudiante, sin afectar la jornada académica.
10. En Bachillerato, los profesores podrán autorizar la salida del salón, sólo cuando es una clase que no sea inmediatamente después del recreo, el estudiante debe ir sólo, no puede llevar celular. No se autorizará salir a recoger materiales que se hayan olvidado.
11. En Bachillerato y Primaria está prohibido comprar en los puntos de venta de comida en horarios distintos al recreo y almuerzo. Los estudiantes solo pueden comprar en el punto de venta localizado o asignado a su sección.

3.14.10. NORMAS EN LA ZONA DEPORTIVA

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 las zonas deportivas sólo se deben utilizar para la clase de Educación Física presencial. El espacio para cada uno de los estudiantes estará delimitado y demarcado.

No se deben llevar a cabo deportes ni juegos de contacto.

Los niños no podrán hacer uso de los equipos en las zonas de juego al aire libre. Éstos deberán estar debidamente cerrados y demarcados.

Todos los usuarios de la Zona Deportiva, deben:

- Utilizar siempre los baños para el cambio de vestuario.
- Hacer buen uso de los materiales e instalaciones destinadas para las actividades físico-deportivas, tanto durante las clases de educación física como en los entrenamientos y eventos especiales en compañía de sus docentes o personas responsables de la actividad.
- Mostrar un comportamiento y disciplina acorde con lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

Los usuarios deben ingresar con calzado adecuado: guayos para las canchas de fútbol, zapatillas deportivas para el gimnasio de máquinas, gimnasio múltiple y demás canchas polideportivas.

Las personas que vayan a hacer uso de las canchas de fútbol deben realizar el calentamiento fuera de la misma en la zona verde aledaña.

El Colegio Colombo Británico; no se hace responsable por la pérdida de objetos abandonados o dejados en el Gimnasio y/u otras Instalaciones Deportivas.

3.14.10.1. NORMAS EN EL GIMNASIO MÚLTIPLE

El Gimnasio Múltiple ha sido diseñado para cumplir las siguientes funciones: clases de educación física, actividades extracurriculares de deportes, desarrollo de torneos oficiales internos y externos, programaciones culturales y programaciones especiales de la comunidad Colombo Británico.

El manejo, organización, y disposición de horarios estará a cargo del Coordinador P.E. PYP, quien en coordinación con los Jefes de Sección y/o Coordinador de Extracurriculares, establecerá el cronograma del uso de éste, según la prioridad. Los eventos especiales, peticiones extraordinarias y otras situaciones excepcionales, serán analizados y definidos por la Rectoría.

La logística, implementación y adecuación del escenario y sonido estará a cargo del Departamento de Mantenimiento, previa solicitud de la sección interesada, contando con la autorización del Coordinador P.E. PYP y/o Jefe de Extracurriculares.

No está permitido el ingreso o consumo de alimentos o bebidas en el área del Gimnasio Múltiple, salvo excepciones aprobadas por Rectoría.

Los usuarios solo podrán ingresar a las instalaciones del Gimnasio Múltiple con la indumentaria adecuada, con autorización de un docente o entrenador y en el horario y tiempo asignados.

Por seguridad, solo está permitido el ingreso de estudiantes durante los recreos, cuando tengan la supervisión

de un docente.

Por ningún motivo se permiten juegos que atenten contra la integridad física.

Todo el personal que haga uso del Gimnasio Múltiple, debe tener en cuenta el cuidado y mantenimiento, en la mejor forma, de graderías e implementos que se encuentren en este recinto.

La cancelación de un programa previsto en las instalaciones del Gimnasio Múltiple, debe ser notificada con 15 días de antelación, con el fin de cederlo a otras personas interesadas.

3.14.10.2. REGLAMENTO DE USO DE LA PISCINA

El Colegio no ha autorizado el uso de las piscinas durante el periodo de emergencia sanitaria por COVID 19.

De conformidad con la Ley 1209 de 2008, en el Art.4 numeral b.2), la piscina del CCB es una piscina de uso restringido. Para el uso y préstamo de la piscina aplican las siguientes disposiciones:

1. No se permite el ingreso al área de la piscina cuando está en mantenimiento.
2. La entrada y salida es únicamente por las puertas de acceso.
3. El ingreso al área debe hacerse sin zapatos y haciendo uso del Lavapiés, asegurándose de no contaminar la zona aledaña a la piscina para garantizar el cumplimiento de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos.
4. Personas con enfermedades infecto-contagiosas no pueden hacer uso de la piscina.
5. El ingreso individual o colectivo a la piscina debe ser autorizado con la presencia de un docente o entrenador que se hará responsable de supervisar los estudiantes, las instalaciones y la actividad en el horario y tiempo asignados. El profesor a cargo deberá permanecer en la piscina hasta tanto todos los alumnos se hayan retirado.
6. Todos los estudiantes deben usar el uniforme de natación del CCB para poder ingresar a la piscina o a la actividad programada.
7. Todos los usuarios de la piscina deben ducharse antes y después de ingresar en ella.
8. Se recomienda el uso de bloqueadores o protectores solares. No se permite el uso de bronceadores.
9. En la piscina no se deben usar joyas ni elementos que interfieran con el normal desarrollo de la clase.
10. Los niños de Toddlers ingresan a la piscina acompañados por el docente de natación, y una docente. Los niños de Nursery y Pre Kinder ingresan a la piscina acompañados por el docente de natación, y una docente cuyo rol será determinado al inicio del año escolar de acuerdo a las características de cada grupo. El Colegio dispone de una piscina especialmente construida para estas edades.
11. La piscina y el área a su alrededor tienen como objetivos el aprendizaje y la formación. Por ningún motivo se permiten juegos que atenten contra la integridad física, por ejemplo: correr, o tirarse en "bomba".
12. Dentro de estas instalaciones solamente deben estar los implementos adecuados para el uso en las piscinas y que sean autorizados por el docente responsable.
13. No es permitido el ingreso o consumo de alimentos o bebidas en el área de la piscina ni masticar chicle.
14. Por razones de seguridad, no está permitido el ingreso de envases, y recipientes de cristal.

Horario: La utilización de la piscina se realiza de acuerdo con el horario establecido por el Coordinador de Natación: Durante la jornada diaria de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m. y las mañanas de los días sábados hasta la 12.00 m.

3.14.10.3. NORMAS EN EL GIMNASIO DE MÁQUINAS Y ÁREA DE GIMNASIA - JUDO

1. No se permite el ingreso cuando el área está en mantenimiento.
2. Utilizar solamente con la autorización y supervisión de un docente de Educación Física o Entrenador durante el tiempo de su programa de entrenamiento y dentro del horario y tiempo dispuesto para esto. Los Programas de Entrenamiento serán diseñados y explicados por el docente o entrenador encargado o, en caso de restricciones o indicaciones específicas, por el médico tratante o fisioterapeuta según el caso.
3. Dejar los elementos utilizados en el lugar destinado para estos. El manejo del material exclusivo está bajo la responsabilidad del Docente encargado.
4. Por seguridad los aparatos y máquinas deben quedar descargados.
5. Cualquier daño en un equipo o material, será asumido por la persona que lo ocasione.
6. Realizar las actividades dentro de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad manteniendo las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
7. Mostrar siempre buen comportamiento en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica.
8. No está permitido el consumo de alimentos o sustancias prohibidas dentro del Gimnasio incluyendo drogas que estimulan la hipertrofia muscular y/o el ánimo.
9. Por razones de seguridad, no se permite ingreso envases ni recipientes de cristal.
10. No está permitido masticar chicle.
11. El Gimnasio está destinado para prácticas deportivas y actividades culturales autorizadas.
12. El Colegio Colombo Británico; no se hace responsable por lesiones o heridas ocasionadas dentro del Gimnasio por juegos bruscos, no atender las indicaciones del docente a cargo, o patologías no reportadas y sin la debida autorización médica,
13. Abstenerse de utilizar el Gimnasio en caso de enfermedad infecto contagiosa o que afecte para vivir en comunidad y/o. con cualquier tipo de herida.
14. Ajustarse estrictamente al horario autorizado para el desarrollo de la actividad.
15. Utilizar el Gimnasio sólo con la indumentaria adecuada: Tenis (No zapatos de calle), camiseta, sudadera, pantaloneta, medias deportivas y toalla personal. El ingreso al área de Gimnasia y Judo debe hacerse sin zapatos o con medias.
16. Limpiar con desinfectante los elementos utilizados (bancos, colchonetas y máquinas) utilizando alcohol en spray y el paño ubicado al lado de cada máquina).

3.14.10.4. PRÉSTAMOS IMPLEMENTOS BODEGA DEPORTES

Los estudiantes y docente(usuario) que deseen utilizar implementos deportivos en los descansos como balones, aros, raquetas, etc. Deberán presentar un documento de identificación ó carné estudiantil al

personal encargado de la bodega, el cual les será regresado cuando entreguen los implementos, al finalizar el tiempo del descanso.

El usuario que pierda o devuelva implementos en mal estado, debe pagar el valor comercial de reposición del material en ese momento, para que le sea regresado el documento de identificación.

El usuario podrá prestar el material por un periodo de tiempo de hasta una semana, una vez finalizado este tiempo, si no ha devuelto el material, deberá asumir el valor comercial de reposición de ese momento.

Para el uso de implementos en clases de P.E y Extracurriculares, los docentes deberán diligenciar el formato asignado al encargado de la bodega los días viernes antes de las 3:00 pm con todo el material requerido para la semana entrante. De haber alguna novedad será anotada en el formato.

3.15. NORMAS DE TRANSPORTE

3.15.1. SERVICIO DE BUS

El servicio de bus se presta únicamente puerta a puerta para los estudiantes que viven dentro del perímetro urbano, siempre y cuando el vehículo tenga acceso a la residencia sin que implique la ejecución de maniobras riesgosas.

De acuerdo con lo reglamentado en el Código de Tránsito, se prestará el servicio de transporte para estudiantes que residen en unidades residenciales hasta la portería de la unidad, si el ingreso hasta su casa implica maniobras peligrosas y antirreglamentarias. Por tanto, es competencia del conductor quien bajo su experiencia y formación determinará dichos riesgos.

Adicionalmente y de acuerdo con lo reglamentado en el Código de Tránsito, por considerarse una maniobra peligrosa y antirreglamentaria, no se permite que el bus ingrese hasta la portería o puertas de residencia en reversa, por tanto en estos casos la familia deberá entregar y/o recibir al estudiante en el punto más cercano a la portería sin realizar maniobras peligrosas.

Las rutas se diseñan de forma tal que el estudiante que esté ubicado más lejos, será el primero en recogerse y el último en dejarse.

El colegio suministrará horarios aproximados para recoger y dejar a los estudiantes, no obstante, estos horarios pueden variar según el comportamiento del tráfico.

Las rutas se podrán modificar por la oficina de transporte durante el año escolar, si se presentan estudiantes nuevos, cambios de dirección o alto flujo vehicular en una zona específica de la ruta. Como estos cambios podrán afectar los horarios inicialmente suministrados, las familias serán notificadas con anticipación.

Los estudiantes deben asistir a la dirección notificada por el Colegio 5 minutos antes de la hora reportada para recoger al estudiante. El bus no esperará a los estudiantes que no estén presentes en el paradero y será responsabilidad de los padres llevar al estudiante al colegio

Dado que el contrato de transporte es anualizado, los padres solo podrán ingresar al servicio de transporte a sus hijos a inicios del año lectivo en el mes de agosto para el periodo agosto-diciembre y en enero para el periodo enero-junio. Las solicitudes que lleguen luego de iniciado el año lectivo, estarán sujetas a disponibilidad de cupo en la ruta.

La suspensión o retiro del servicio de transporte por parte de los padres durante el periodo obliga al pago del servicio contratado durante todo el periodo (agosto diciembre o enero a mayo).

Los cambios permanentes de dirección o cambios de cuidadores deben comunicarse con mínimo ocho días hábiles de anticipación a la oficina de transporte, a través de la plataforma Phidias en la cual se debe especificar la nueva dirección de recogida y/o dejada o el nombre de la cuidadora y la fecha a partir de la cual se inicia el cambio. El cambio de dirección durante el año lectivo estará sujeto a disponibilidad de cupo en la ruta.

Cuando un alumno que utiliza el servicio de transporte por cualquier situación no va asistir al colegio, los padres deben informar inmediatamente a la oficina de Transporte sobre dicha novedad para que el bus no vaya hasta la residencia, a través de un correo electrónico si es el día anterior y si es en la mañana a través de una llamada entre las 5:45 am y las 6:15 am al Coordinador de Transporte (321 8086113) o al Jefe de Servicios Generales (312 2793400).

El conductor o la acompañante solo están autorizados para aceptar transportar elementos por solicitud de las familias o los estudiantes para ser entregados en el Colegio. No está permitido recibir elementos para ser entregados en otro destino.

Para el caso de Padres separados, las novedades serán aceptadas cuando sean emitida por quien tenga la Custodia, reportada al colegio al inicio del año. Si no son separados la comunicación puede ser enviada por cualquiera de los padres. El cambio de dirección durante el año lectivo estará sujeto a disponibilidad de cupo en la ruta.

Los estudiantes del transporte de actividades extracurriculares que terminan a las 5:00 pm solo podrán ser entregados en la dirección de residencia.

El Colegio solo puede recoger o llevar a los estudiantes a la dirección de residencia acordadas en la hoja de matrícula. Las novedades por cambio de dirección estarán sujetas a disponibilidad de cupo.

En el caso de padres separados que requieran el servicio de transporte hacia direcciones diferentes de manera recurrente, dado que el servicio se presta bajo asignación de cupos y con el objeto de garantizar dicho servicio, las familias podrán optar por contratar desde el inicio el servicio de transporte adicional al servicio de Transporte ya contratado, caso contrario, podrán acudir a solicitar el servicio bajo modalidad de Trayectos, el cual estará sujeto a la disponibilidad de cupo en la ruta.

El incumplimiento en el pago de las obligaciones referentes al valor del servicio de transporte por más de dos meses, acarreará la suspensión de la prestación del servicio. La suspensión del servicio se realizará al primer (01) día hábil del tercer mes de facturación, previa notificación a la familia por el área de transporte desde la semana anterior.

El Colegio podrá prestar de manera eventual a los padres que lo requieran, el servicio de transporte por trayectos con un cobro que depende del número de trayectos en el mes (ver tabla de cobro) siempre y cuando sea dentro del perímetro urbano, que la dirección esté dentro de las rutas vigentes y exista disponibilidad de cupo en la ruta. La solicitud debe hacerse con al menos una semana de anticipación. Estas novedades se podrán solicitar a través de la plataforma Phidias de lunes a viernes. Una vez el servicio sea solicitado y confirmado por la Oficina de Transporte, se efectuará el cobro respectivo.

Se prestará el servicio de transporte a los estudiantes que formen parte de las Equipos Deportivos Representativos y Modelo ONU, si hay disponibilidad de cupo en la ruta.

Se presta el servicio de transporte dentro del horario de rutas establecido (5:00 p.m.) a los estudiantes que participen en el Musical del Colegio, si hay disponibilidad de cupo en la ruta.

3.15.2. CONDUCTA EN LOS BUSES

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19:

En el documento: PROTOCOLOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BAJO EL ESQUEMA DE ALTERNANCIA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE SEGURIDAD EN EL CCB. Numeral 4.3 se encuentran las nuevas normas y disposiciones de Transporte.

Toda persona que haga uso del servicio de transporte debe portar tapabocas, respetar la asignación de la silla y no se podrá retirar el tapabocas en ningún momento del recorrido.

Se debe guardar el respectivo distanciamiento social de 2 mts mientras se hace fila tanto para abordar el bus como al descender. Los padres deben acompañar a sus hijos mientras esperan la llegada del bus y al bajarse del bus para asegurar que guarden la distancia física de 2 mts.

Por ningún motivo se debe permitir el acceso a los buses de personas que no pertenezcan a la comunidad educativa Colombo Británico. Cualquier excepción debe tener autorización expresa de las autoridades del Colegio.

En el Colegio, las puertas de los buses permanecen cerradas. Los estudiantes sólo se suben a los buses, cuando se encuentran con ellos la acompañante y el conductor. Los estudiantes no podrán pasar las rejas ubicadas en la zona del parqueadero hasta que el bus no esté totalmente detenido y la acompañante autorice el ingreso a los buses.

Los estudiantes no deben sentarse, acostarse o poner maletas en el corredor de salida, a la hora de abordar los buses, ya que impiden el desplazamiento a las rutas.

Durante los recorridos, todas las personas tienen la obligación de permanecer sentadas y usar el cinturón de seguridad para su protección. El conductor pone en marcha el bus, cuando está sentado el pasajero que acaba de recoger.

Los estudiantes deben ubicar sus maletines y termos debajo del asiento que ocupan en el bus y por ningún motivo dejarlos al lado del asiento del motorista. Los estudiantes son responsables de llevarse sus objetos personales, antes de abandonar el vehículo.

Las puertas deben permanecer cerradas cuando los buses están en movimiento. Solamente se abre una puerta para la salida de los usuarios.

Los estudiantes no podrán traspasar la puerta de seguridad sin permiso y sólo podrán bajarse del bus en la dirección acordada en la hoja de matrícula.

No existen asientos reservados en el bus y la distribución debe ser de acuerdo con la edad: los estudiantes mayores usan la parte posterior del bus, los estudiantes menores se sientan más adelante. Los niños de Early Childhood no deben sentarse en la primera silla del bus. La acompañante asignará los asientos, de considerarlo necesario.

Los estudiantes deben llevar adecuadamente el uniforme del Colegio durante los recorridos de los buses. Después de las actividades extracurriculares pueden llevar el uniforme de la actividad desarrollada.

Todas las partes del cuerpo deben permanecer dentro del bus en todo momento. No se debe comprar por las ventanillas.

Está prohibido arrojar basuras (residuos) u otros objetos, dentro o fuera del bus.

Están prohibidos los juegos físicos y comer o beber en el bus, dado el riesgo que esto implica para la integridad física de los usuarios. Los estudiantes solo pueden beber agua cuando el bus esté detenido.

La acompañante de bus y los conductores representan la autoridad del Colegio, como tal deben ser respetados y sus indicaciones acatadas, de acuerdo con las normas aquí expresadas.

Ante cualquier conducta inadecuada del estudiante durante el recorrido, se seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo 4. Proceso Formativo y Disciplinario.

No se presta el servicio de transporte escolar a los estudiantes que por alguna sanción disciplinaria deban ir al Colegio fuera del horario escolar. Solo se proveerá servicio de transporte a alumnos en detención - detention, como también aquellos que se quedan a realizar actividades diferentes a extracurriculares, si hay cupo disponible en la ruta.

Los docentes deben viajar en el bus asignado por el Coordinador de Transporte y deben apoyar a las acompañantes en todo lo relacionado con las normas exigidas en los buses.

Los profesores que viajan en bus, tienen el deber de colaborar con la vigilancia y seguridad de los estudiantes cuando se encuentren en la zona de parqueadero y dentro del bus.

3.15.3. NORMAS DE TRANSPORTE PARA LOS ESTUDIANTES DE EARLY CHILDHOOD

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19, además de los aspectos tratados en el documento "Protocolos para alternancia en el CCB" bajo el punto 4.3. para los casos de uso de transporte a través de los buses del CCB:

- Si los niños de Early Childhood no pueden subir solos al bus la acompañante los apoyará siguiendo los protocolos de seguridad/ higiene.
- Cada niño deberá tomar su maleta o pertenencias y organizarlas en el puesto asignado para él en el bus.

Los niños menores de 4 años viajan en sillas adecuadas para su edad y tamaño.

Los alumnos de Nursery, previa autorización escrita de sus padres, podrán pasar a usar los asientos convencionales del bus, con el debido uso del cinturón de seguridad.

A la llegada de los niños de Toddlers y Nursery las docentes y las acompañantes bajan a los niños de cada bus, los acompañan hasta sus salones y los deben entregar directamente al docente correspondiente.

Las acompañantes de bus llevan a los niños de Prekinder, Kinder y Primero hasta la Sección de EC.

De regreso a casa, los docentes de Early Childhood acompañan a sus estudiantes hasta la zona de buses y se deben asegurar que son recibidos por la acompañante correspondiente a su ruta.

Las acompañantes deben llegar puntualmente a la 1:10 p.m. a los buses para recibir a estos niños.

Los niños de Early Childhood se dejarán en sus casas sólo con las personas autorizadas por sus padres, cuyos datos (nombre, cédula y foto) deben ser consignados por escrito en el Colegio. Los padres deben dar aviso inmediato cuando cambien estas personas.

Se requiere puntualidad en la presencia de las personas que entregan a los niños en su domicilio en la mañana. De lo contrario, el niño no es recogido. Asimismo, se requiere puntualidad en la presencia de las personas autorizadas que esperan a los niños en su domicilio en la tarde. De lo contrario el niño no será dejado en su residencia, sino que regresará al Colegio, siendo de cargo de los padres recogerlo.

3.15.4. NORMAS ADICIONALES PARA MOTORISTAS Y ACOMPAÑANTES DE TRANSPORTE

1. Los Motoristas y Acompañantes deben seguir y hacer cumplir los Protocolos de Bioseguridad.
2. Brindar un trato amable y educado a los usuarios del bus. Tanto el motorista como la acompañante deben dar ejemplo de un buen trato entre ellos y si tienen algún desacuerdo no hacerlo frente al usuario del bus, dirigirse al Jefe de Servicios Generales para comunicárselo y tratar de llegar a una solución adecuada para ambos.
3. Controlar las planillas que registran a cada uno de los estudiantes que se asigna a un bus y verificar que todos los niños se encuentren en el momento de salir según las novedades reportadas. En caso de faltar un estudiante dará aviso a la oficina.

4. Ayudar a los niños a subir y a bajar de los buses. Los niños deben ser entregados a la persona autorizada, en el momento de llegada a las casas. Si estas personas no están listas, los niños de Early Childhood hasta segundo de Primaria deben regresar al Colegio.
5. Acomodar a los niños pequeños en el bus y no los deben sentar en la primera banca, por razones de seguridad. No deben permitir el transporte de estudiantes en la banca pasillo. Deben ajustar el cinturón de seguridad a la medida de los niños, especialmente de los más pequeños.
6. Revisar el bus después de cada recorrido y entregar los objetos olvidados a la persona o a la Secretaría de la sección respectiva.
7. No deben recibir dinero de los estudiantes, por ningún motivo.
8. Controlar que se cumplan las normas durante los recorridos.
9. Entregar cuidadosamente a los estudiantes la correspondencia que se les encomiende.
10. Anotar en el libro de control todas las irregularidades que se observan en el recorrido: malestares físicos, incumplimiento de las normas de tránsito por parte del conductor, indisciplina de los estudiantes, etc.
11. En caso de indisciplina general, detener el bus hasta que se normalice la situación.
12. Leer diariamente el reporte de ausencias y cambios de transporte antes de iniciar el recorrido y verificar que estén todos los estudiantes en el bus.
13. Los aires acondicionados de los buses se mantendrán a una temperatura promedio.

3.16. NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR

1. Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19:
 - No se permitirá que los estudiantes salgan juntos del Colegio para asistir a Fiestas.
 - No se permitirá más de 4 personas en un carro.
2. Los estudiantes que no utilicen el transporte del bus deben llegar y ser recogidos puntualmente por sus padres o personal autorizado previamente, dentro del Colegio por la entrada que le corresponde según la Sección a la que pertenece el hijo menor. No se autoriza dejar o recoger a estudiantes fuera de las instalaciones del Colegio.
3. Los padres y estudiantes de grado 11 y 12 podrán solicitar permiso al Jefe de Sección de Bachillerato para llegar y salir del colegio en vehículo particular conducido por estudiantes de grado 11 y 12 y utilizar el parqueadero para estudiantes de grado 12.

La Sección expedirá 3 carnets diferentes:

- **Tipo A:** Estudiantes de grado 12 – Conductores (únicos autorizados para hacer carpooling de estudiantes de grado 12 y sus hermanos). Los estudiantes de grado 12º que están autorizados para ingresar y salir del Colegio conduciendo, solo deben transportar a sus hermanos y otros compañeros de grado 12 que tengan carné de carro.
- **Tipo B:** Estudiantes de grado 12 y hermanos de estudiantes de grado 12 – Pasajeros.
- **Tipo C:** Estudiantes de grado 11 – Conductores (no están autorizados para llevar a otros estudiantes).

Dichas solicitud será autorizada por el Jefe de Sección, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A. Para los estudiantes de grado 12, la sección podrá autorizar el uso de vehículo particular como

conductor o pasajero, bajo las siguientes condiciones:

1. Que los padres otorguen autorización escrita y asuman la responsabilidad por lo que sucede en el trayecto y en el parqueadero.
 2. Contar con licencia de conducción (si es conductor).
 3. El parqueo de los vehículos de los estudiantes es en la sección asignada en el Colegio, bajo la responsabilidad de los padres. El estudiante debe cumplir con las normas previstas en el numeral 3.17 para uso del parqueadero.
 4. Los estudiantes solo pueden llevar en el carro a sus hermanos y compañeros de grado 12 debidamente autorizados, con carnet tipo B.
 5. El estudiante debe cumplir con todos los requisitos académicos y disciplinarios establecidos por la sección.
 6. Este privilegio se podrá suspender por la sección si el estudiante incumple alguna de las condiciones.
- B. Para los estudiantes de grado 11, el Jefe de Sección podrá autorizar el uso de vehículo particular bajo los siguientes criterios:
1. Que haya espacio en el parqueadero para estudiantes de grado 12, que no estén siendo utilizados.
 2. Que los padres otorguen autorización escrita y asuman la responsabilidad por lo que sucede en el trayecto y en el parqueadero.
 3. Contar con licencia de conducción.
 4. El parqueo de los vehículos de los estudiantes es en la sección asignada en el Colegio, bajo la responsabilidad de los padres. El estudiante debe cumplir con las normas para uso del parqueadero 3.17.
 5. Los estudiantes de grado 11 solo pueden llevar en el carro a sus hermanos debidamente autorizados con carnet tipo B.
 6. Que el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos y disciplinarios establecidos por la sección.
 7. Este privilegio se podrá suspender si el estudiante incumple alguna de las condiciones.
4. Los padres no pueden llevar en sus carros particulares a estudiantes no autorizados. En caso de incumplir esta norma serán responsables por todos los eventos que acontezcan una vez el estudiante se suba a su vehículo. El Colegio podrá aplicar a los padres sanción por incumplimiento de normas de parqueadero.
 5. El Colegio no se hace responsable de los eventos que acontezcan a los estudiantes una vez salgan de sus instalaciones ni de algún accidente que tenga un estudiante que viaje o conduzca un vehículo particular.
 6. Los vehículos que recogen a los niños deben ubicarse en la salida correspondiente a su Sección y el conductor no debe bajarse del carro. Los estudiantes deben salir solo por la salida correspondiente a su Sección. Cuando son hermanos deben salir por la sección del hermano menor.
 7. En Early Childhood los padres pueden bajarse a amarrar el cinturón de sus hijos.

Autorización para Ingresar o Salir Caminando

1. Los estudiantes de Bachillerato, que vivan 1 km a la redonda del colegio y autorizados por sus padres, podrán ingresar al Colegio, y salir de él caminando, después de las 3:15 p.m., previa autorización de Rectoría y la correspondiente firma de exoneración de responsabilidad.
2. Los estudiantes de Primaria, que vivan 1 km a la redonda del colegio y autorizados por sus padres, podrán ingresar al Colegio, y salir de él caminando, después de las 3:15 p.m., acompañados por un adulto responsable, previa autorización de Rectoría y la correspondiente firma de exoneración de responsabilidad.
3. El Colegio no se hace responsable de los eventos que acontezcan a los estudiantes una vez salgan de sus instalaciones.

Autorizaciones para Salir en Vehículos Particulares

1. Los estudiantes de Primaria y Bachillerato que habitualmente utilizan transporte particular, deberán presentar a la salida el carné de autorización suministrado por la sección para recogerlos.
2. Para los estudiantes que utilizan transporte particular ocasionalmente: Los padres de familia deben enviar por escrito una autorización, avalada por el Jefe de la Sección respectivo o la persona que él designe, para recoger a sus hijos en el Colegio, utilizando el formato establecido.

- **En Early Childhood:** Los padres deben enviar vía correo electrónico el permiso de salida, explicitando la hora de salida, nombre y número de cédula de quién recoge al niño, antes de las 9:00 a.m. a los profesores titulares, a la Secretaría de Sección (ecs@ccbcali.edu.co) y al Departamento de Transporte (transporte@ccbcali.edu.co).

Cuando los niños van a ser recogidos en grupo con motivo de una fiesta infantil, los anfitriones deberán recogerlos en la Oficina de la Sección de Early Childhood.

- **En Primaria:** Los maestros recogen los permisos y los envían a la oficina.
- **En Bachillerato:** Los estudiantes deben presentar los permisos en la oficina de la sección antes que el primer recreo termine. Los estudiantes autorizados deben presentar el permiso especial antes de salir del Colegio.

3. Horario de Salida en Vehículos Particulares:

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 las puertas se cierran después de 20 minutos del horario de salida, y los padres deberán ir a la Oficina de la Sección para recogerlos.

Los niños serán entregados por los docentes designados quienes llevarán el control de salida, en los horarios de 1:10 - 1:25 p.m. y 3:00-3:15 p.m.

Early Childhood: En el acceso a la Sección de Early Childhood. La puerta de Early Childhood se cierra a la 1:30 p.m.

Primaria: En el acceso a la Sección de Primaria. La puerta de Primaria se cierra a la 1:25 p.m. y a las 3:15 p.m.

Si después de esa hora, los niños de Early Childhood, Primaria y Extracurriculares no han sido recogidos, serán llevados a la respectiva oficina y permanecerán con la Secretaria, Asistente de la Sección o

Coordinadora de Extracurriculares.

Los niños de Early Childhood y Primaria que se quedan en extracurriculares, serán recogidos por sus padres, puntualmente, a las 3:00 p.m. en el lugar asignado para la Sección.

Los Estudiantes de Bachillerato podrán salir en el horario de 3:05 - 3:20 p.m. (Parqueadero Principal - Avenida La María).

Los viernes todo el personal sale a las 3:20 p.m. Los padres deben recoger a sus hijos a más tardar a las 3:05 p.m. En caso de retraso, los estudiantes quedarán en compañía del docente asignado para ello.

Los estudiantes que asisten a Escuela de Deportes los sábados, deben ser recogidos en la entrada No. 4 (Avenida La María) por sus padres en el horario de 12:00 -12:15 p.m.

Se recuerda a los padres que, de lunes a viernes, a partir de las 5:00 p.m., y los sábados después de las 12:15 p.m., no hay en las instalaciones del Colegio personal diferente a los guardas de seguridad.

3.17. NORMAS PARA USO DEL PARQUEADERO

1. Los padres de Early Childhood deben usar la entrada ubicada frente a la Calle 10 (Entrada No. 5), para dejar y recoger sus hijos. La salida es por la calle 10A.
2. Los padres de Bachillerato y Primaria pueden utilizar las entradas No. 4 (Avenida La María) y la Entrada No. 9 (Avenida El Banco) para dejar a sus hijos en la mañana.
3. En horas de la tarde los padres de Primaria solamente pueden utilizar la entrada No. 9 para recoger a sus hijos.
4. Los padres que tengan hijos en secciones diferentes, deben dejar y recoger a sus hijos por la entrada que corresponde al hijo menor.
5. No está permitido estacionar o dejar estudiantes por fuera del Colegio. Todos los padres o acudientes encargados que quieran dejar o recoger estudiantes deben hacerlo al interior del Colegio.
6. La entrada principal (puerta No. 4) cuenta con dos carriles de acceso, los cuales deben permanecer en circulación (no se debe parquear en ninguno de ellos).
7. El Parqueadero Principal (parqueadero para padres), ubicado frente a la Avenida La María, cuenta con cuatro carriles de tráfico y cuatro áreas de parqueo en paralelo, dos por el lado derecho y dos por el lado izquierdo.
8. Los padres de todas las secciones que vienen al colegio para reuniones o a realizar diligencias, se deben estacionar en las zonas de parqueo ubicadas en el parqueadero principal.
9. Está prohibido parquear en el carril derecho (al lado de la Cafetería) en los horarios de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.
10. Los padres no pueden estacionar sus vehículos en los parqueaderos reservados para el personal del colegio (en horario laboral).
11. Las entradas para EC y Primaria (Entradas 5 y 9) son solamente para dejar y recoger a los estudiantes. No está permitido parquear en estas entradas para asistir a reuniones o realizar otras diligencias en el colegio.

12. La velocidad máxima permitida al interior del CCB es de 10 km por hora.
13. En los parqueaderos y vías vehiculares al interior del CCB, la prelación la tienen los peatones.
14. Los niños deben descender de los vehículos solamente por el lado del andén. Todos deben caminar por el andén y cruzar en los reductores de velocidad.
15. Está terminantemente prohibido estacionar en los carriles de tráfico, solo se puede estacionar en los espacios de parqueo al lado de los andenes.

Sanciones por incumplimiento

El CCB ha adoptado el sistema de detección de infractores mediante el uso de evidencia fotográfica, el cual será aplicado de la siguiente manera:

1. Se obtiene evidencia fílmica y/o fotográfica en la cual se evidencie el acto inseguro o infracción en la cual incurre la persona.
2. Se realiza un llamado de atención pedagógico al infractor informándole que es el primer llamado de atención y que debe respetar las normas de los parqueaderos.
3. En caso de reincidencia de una infracción por incumplimiento de las normas del parqueadero en el mismo año lectivo, le será aplicada una sanción económica por valor de \$50.000 pesos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, Numeral 10.2, Otros Cobros (pag. 96), la cual se cobrará con el pago de la siguiente mensualidad. En caso de una nueva infracción en el mismo año lectivo, la multa aplicable por cada infracción será de \$100.000. Estas sanciones se notificarán por escrito dentro de los siguientes 5 días hábiles a la ocurrencia de la infracción.
4. Una vez notificada la infracción, el padre tiene derecho a la defensa y a presentar pruebas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a haber recibido la notificación de la infracción.

Una vez analizadas las pruebas, el Jefe de Seguridad informará la decisión final por escrito. Esta decisión tendrá recurso de reposición ante el Rector en los siguientes 5 días hábiles a la notificación y de apelación ante el Consejo Directivo.

Los dineros recaudados se asignan al Consejo de Padres para constituir un fondo de talleres para padres.

Cumplimiento de las normas de tránsito

Los conductores que acceden a los parqueaderos del Colegio Colombo Británico Cali deben observar en todo momento las normas de comportamiento establecidas en el Código Nacional de Tránsito; en caso de llegar a presentarse cualquier tipo de infracción generada por imprudencia o falta de pericia por parte del conductor, que a su vez genere lesiones a las personas, colisiones o averías a los vehículos y/o bienes del CCB o de terceros, el conductor infractor o responsable del hecho dañoso deberá responder jurídica y económicamente por los daños y/o perjuicios ocasionados por sus actos.

3.18. NORMAS PARA PROYECTOS PEDAGÓGICOS, DEPORTIVOS, CULTURALES Y OTROS

Se constituyen en proyectos pedagógicos, deportivos, culturales, salidas pedagógicas y otros, aquellas actividades extracurriculares que se desarrollan a lo largo del año escolar, como complemento del Proyecto

Educativo Institucional y del currículo en él comprendido (Por ejemplo: Musical, Modelo ONU, salidas deportivas, Copa de la Amistad).

Cualquier estudiante interesado puede participar, de manera voluntaria, según sus intereses y fortalezas, pero con el compromiso que demandan dichos proyectos.

Requisitos:

1. Compromiso en la asistencia y puntualidad a las sesiones de ensayo, entrenamiento o preparación, según el caso, programado por la coordinación del proyecto.
2. Demostrar habilidades e interés por mejorar en su proceso, acorde con la naturaleza del proyecto con el que se comprometa.
3. Disposición para el trabajo en equipo y respeto por los demás compañeros.
4. Estar al día con todas las demandas académicas, aprobar todas sus asignaturas y cumplir con todos los compromisos que esto le requiera.
5. No tener una consecuencia disciplinaria consistente en suspensión en el día de la actividad. Cuando sean salidas que implican pernoctar, la sección podrá abstenerse de autorizar la participación en la salida cuando el estudiante ha tenido consecuencias disciplinarias graves o muy graves.
6. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en el trabajo académico del cual se haya ausentado debido a compromisos generados por el proyecto.
7. Asumir los costos que implique el proyecto, según su naturaleza. Dichos costos serán notificados a los padres oportunamente.
8. Acatar la normatividad interna que el proyecto tenga en sus políticas o manuales de protocolo.

Nota: Cuando un estudiante falle con cualquiera de los compromisos antes mencionados, el profesor responsable del proyecto reportará la situación al Jefe de Sección para hacer los correctivos necesarios, que podrán incluir: Cita con el estudiante, cita con los padres, y por último, en caso de que no haya por parte del estudiante los correctivos necesarios, puede llegar a darse el retiro del estudiante de dicha actividad.

3.18.1. CAS (CREATIVIDAD, ACTIVIDAD Y SERVICIO)

Es un programa de servicio social que tiene como propósito involucrar a los estudiantes del Programa del Diploma, en el diseño de proyectos que se fundamentan en las necesidades del otro y en la posibilidad de hacer visible la condición sensible y humana de los estudiantes. Al elaborar dichos proyectos, identifican el propósito de su labor planeando las actividades que permiten alcanzarlo y acompañan este proceso con una reflexión continua. Es preciso resaltar que el estudiante hace uso de sus cualidades y fortalezas de forma creativa para aportar al bienestar de la comunidad a la cual sirve. De igual forma, el estudiante se beneficia de esta experiencia aportando a su proceso de formación integral, dando lo mejor de sí mismo a través de un servicio voluntario, que implica entre otros aspectos, asumir nuevos y diferentes retos en contextos ajenos a su cotidianidad.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 se programarán actividades de acuerdo con las normas de bioseguridad.

3.18.2. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ESCUELA DE DEPORTES

Puede ingresar a las actividades ofrecidas en horario extracurricular y Escuela de Deportes, cualquier alumno que tenga interés, cuya edad esté comprendida en los rangos estipulados, de acuerdo a las características específicas para cada área del programa.

3.18.2.1. REQUISITOS PARA INGRESO Y/O RETIRO

1. Diligenciar la ficha de inscripción, que lo matricula oficialmente.
2. Contar con autorización escrita de los padres para hacer efectiva su vinculación.
3. Haber presentado certificado médico en el momento de la matrícula y que éste repose en el Departamento Médico del Colegio.
4. Los estudiantes que deseen ingresar al programa deberán solicitar el ingreso el día de la matrícula o antes de los días 20 de cada mes por medio de la ficha de inscripción, previa validación de disponibilidad de cupos en la actividad con la Coordinadora de Extracurriculares.
5. Los periodos para retiro de estas actividades serán en los meses de agosto (septiembre) a enero y de febrero a junio, sin excepción alguna. Sólo se entenderá como causa justa del retiro del programa de extracurriculares y escuela de deportes la incapacidad médica.
6. Para el retiro de actividades extracurriculares y escuela de deportes para el periodo de febrero a junio, deberá radicarse en la oficina de Extracurriculares, la solicitud escrita y firmada por el padre de familia antes del 20 de enero.

3.18.2.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ESCUELA DE DEPORTES

1. Asistir cumplidamente a sus actividades y prácticas. La no asistencia a clases en 3 oportunidades durante el semestre, sin causa justificada, ocasionará llamadas de atención al estudiante y padres de familia, de presentarse en forma reiterada podrá ocasionar el retiro del alumno del programa extracurricular o de Escuela de Deportes.
2. Cumplir el horario estipulado por el Colegio para inicio y finalización de las actividades.
3. No ausentarse de la clase hasta la terminación de la misma. En caso de necesidad imposterizable de retiro temprano, debe contar con la autorización del profesor.
4. Cumplir con la entrega de las dos (2) fotos necesarias para la elaboración del correspondiente Carné de Deportista CCB, el cual le da derecho a participar en los torneos que se realicen.
5. Asistir a las clases o sesiones de práctica con el uniforme establecido para cada disciplina deportiva.
6. Participar cumplidamente de las actividades y eventos a los que sea invitado, mostrando sentido de pertenencia a su grupo y fortaleciendo su equipo.
7. Asistir a las clases manteniendo las normas de aseo personal.

8. Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica.
9. Conservar buena conducta cumpliendo lealmente las normas y reglamento del programa.
10. Con el propósito de mantener el rendimiento académico y disciplinario exigido por el Colombo Británico, y favorecer la práctica deportiva, los estudiantes en Primaria y Secundaria estarán obligados a asistir a los refuerzos académicos convocados por sus profesores e iniciarán sus prácticas una vez estos finalicen. Una vez finalice el proceso de refuerzo o recuperación, iniciará sus prácticas en los horarios habituales y será tenido en cuenta en las Equipos Representativos del Colegio y salidas de intercambio.
11. Cumplir las demás disposiciones que, durante desarrollo del programa, sean determinadas por la Coordinación de Extracurriculares.
12. Es importante tener presente que el incumplimiento a estas normas, en lo personal, disciplinario, rendimiento académico y/o actitud, limitarán la posibilidad de participar en los torneos o eventos oficiales a los que el Colegio sea convocado.
En Primaria el docente (CRT) informará al estudiante y a los padres de familia sobre esta determinación.
En Bachillerato el Jefe de Sección o su delegado junto con la Coordinadora de Extracurriculares o el docente a cargo de la actividad informará al estudiante y a los padres de familia sobre esta determinación.
13. No presentarse a actividades extracurriculares y escuela de deportes si está incapacitado.

3.18.2.3. EQUIPOS REPRESENTATIVOS

Los estudiantes seleccionados para representar deportivamente al Colegio, deben:

1. Estar inscritos en el Programa de Extracurriculares y cumplir con los requisitos establecidos para ser seleccionado en los equipos representativos.
2. Los estudiantes que acepten formar parte de las Equipos Representativos del Colegio, firmarán junto con sus padres un formato de aceptación de su compromiso como deportistas representativos en los diferentes eventos a los que fuesen convocados.
Asistir puntualmente y participar en los entrenamientos a los que fuese citado, esforzándose constantemente por mejorar sus resultados deportivos y justificar debidamente sus ausencias cuando las hubiese. Cumpliendo con los requisitos de asistencia y puntualidad establecidos en el numeral 3.18.2.2.
3. Los deportistas de Liga/Clubes/Escuelas de formación deportiva que certifiquen debidamente su asistencia a los entrenamientos podrán ser parte de los equipos representativos si el entrenador o coordinador del área lo considera.
4. En deportes de conjunto estos estudiantes deberán asistir a los entrenamientos a los que sean citados con sus compañeros de equipo, con el fin de hacer los ajustes que se consideren necesarios.
5. Estar al día en el cumplimiento de sus deberes académicos y tener buen comportamiento disciplinario.
6. Utilizar la indumentaria adecuada y requisitos propios de su disciplina deportiva.
7. En el caso de incapacidad se hará seguimiento a los procesos de recuperación que la provocaron y será necesaria autorización del médico tratante para reiniciar con sus entrenamientos.
8. Tener buena disciplina, comportamiento y respeto con sus compañeros de equipo, adversarios, profesores, jueces y directivos y mostrarse atento a las indicaciones del profesor.

9. Cumplir a cabalidad todas las normas de juego limpio (Fair Play).

Las salidas de estudiantes que participen en actividades Extracurriculares, Equipos Representativos y Escuela de Deportes estarán sujetas a las políticas para Proyectos Pedagógicos y Salidas Pedagógicas dispuestas en este Manual.

3.18.2.4. DEBERES DE LOS PROFESORES EN ACTIVIDADES DE EXTRACURRICULARES, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ESCUELA DE DEPORTES

1. Elaborar y aplicar los respectivos programas para las actividades extracurriculares y/o Escuela de Deportes ofrecidas por el CCB.
2. Promover el desarrollo de los atributos del perfil en las prácticas deportivas o lúdicas manteniendo coherencia con el programa educativo del Colegio.
3. Cumplir con los plazos establecidos para diligenciar y entregar documentación requerida por el Colegio tales como planeaciones, listados de asistencia e informes de accidente o de situaciones disciplinarias.
4. Estimular el progreso obtenido por cada uno de los alumnos.
5. Preparar los implementos que van a ser utilizados en la clase o actividades y una vez terminadas éstas, regresarlos en su totalidad a la bodega o depósito correspondiente.
6. Iniciar y finalizar puntualmente las sesiones de trabajo.
7. Mantener una adecuada presentación personal, utilizando el uniforme completo en todas las actividades promovidas y organizadas por el Colegio.
8. Dar un trato cortés y adecuado a los alumnos, profesores, padres y personas vinculadas al programa.
9. El profesor debe asegurarse de que los alumnos, después de sus prácticas, se ubiquen en la correspondiente ruta de bus o en el lugar adecuado para ser recogidos en vehículo particular.
10. En caso de accidente o enfermedad de un alumno, debe seguir el Procedimiento para uso del Departamento Médico.
11. Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
12. Velar porque el Colegio en sus asambleas, boletines, y página web, difunda los logros obtenidos a nivel individual y colectivo.

3.18.2.5. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ESCUELA DE DEPORTES

1. Apoyar a sus hijos durante las prácticas y horarios establecidos.
2. Garantizar la asistencia permanente y continua de su hijo.
3. Comunicar oportunamente al Colegio cuando su hijo está imposibilitado para realizar las actividades o prácticas deportivas.
4. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de desprendibles y autorizaciones para la participación en los eventos a los que su hijo/hija ha sido invitado.
5. Colaborar con la buena presentación, aseo personal y cuidado del uniforme deportivo de su hijo.

6. Utilizar los conductos regulares que ofrece el programa, para solucionar posibles inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de las prácticas.(docente, coordinador de área deportiva, asistente de la coordinación de extracurriculares y Coordinadora de Extracurriculares).
7. Aportar ideas y ofrecer permanente apoyo y colaboración para el beneficio y desarrollo de las actividades programadas.
8. Abstenerse de dar indicaciones a sus hijos durante las actividades, las cuales pueden distraer o confundir a los estudiantes en relación a las ya brindadas por el docente a cargo.
9. Utilizar los espacios designados para padres por la Jefe de Extracurriculares y Escuela de Deportes durante las prácticas deportivas.
10. Solicitar el envío a la casa de sus hijos cuando tengan una incapacidad médica ó se encuentren enfermos.
11. Velar por el descanso adecuado de sus hijos los días viernes, cuando hacen parte de la Escuela de Deportes, tener presente las implicaciones físicas que conlleva un descanso inadecuado.

3.19. NORMAS PARA PARTICIPACIONES DEPORTIVAS

En el caso de estudiantes deportistas que desean participar en eventos deportivos que interfieren con la jornada escolar, se establece como el procedimiento correspondiente para el trámite de las solicitudes de autorización de dicha participación teniendo en cuenta que existen 2 casos posibles:

1. Estudiantes deportistas que realizan sus entrenamientos en el Colegio Colombo Británico dentro del Programa de Actividades Extracurriculares y desean participar en eventos deportivos en representación del Colegio Colombo Británico. Este caso es considerado un Proyecto Deportivo, por lo que le rigen las Normas para las Salidas Pedagógicas y las Normas específicas establecidas para las Actividades Extracurriculares, Equipos Representativos y Escuela de Deporte.
2. Estudiantes deportistas que realizan sus entrenamientos en Clubes, Ligas Deportivas o Escuelas de Formación Deportiva, no forman parte del Programa de Actividades Extracurriculares y/o de Equipos Representativos y desean participar en eventos deportivos en representación propia o del Colegio Colombo Británico. El CCB apoyará y cooperará con una solicitud de esta índole, cuando reciba carta de la institución confirmando la invitación, una carta de los padres de familia pidiendo autorización y comprometiéndose a asumir la supervisión y seguridad durante el evento, y el visto bueno de la respectiva sección con respecto del cumplimiento con el perfil y requisitos académicos y disciplinarios del alumno.

3.20. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

El anexo 5 del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Instructivo de Salidas Pedagógicas, tiene como propósito establecer los lineamientos y políticas relacionados con la administración de éstas en el Colegio y dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Procedimiento:

Las secciones entregan en las fechas establecidas el Formato Programa de Salidas Pedagógicas (publicado en el PEI) a la secretaria de Rectoría. Esta información se presentará al Consejo Directivo para su aprobación.

Una vez aprobado dicho cronograma, se envía al Departamento de Compras del Colegio para aplicar el Plan

de Proceso de Compras (publicado en el Manual de Procedimientos del CCB) y la Rectoría lo comunica a la Secretaría de Educación, en la fecha establecida.

Los pasos que deben realizarse antes de cada salida pedagógica son los siguientes:

1. Las Secciones informan con la debida antelación a los padres de familia o acudientes, sobre la salida pedagógica y deben contar con su autorización escrita para la participación de sus hijos.
2. La Rectoría comprueba que los sitios a visitar cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad y salubridad, así como aplicar el Plan de Proceso de Compras en el caso que se opte por un outsourcing en el servicio de transporte.
3. Las Secciones avisan con la antelación pertinente a la Coordinadora Administrativa, al Jefe de Seguridad y a la Coordinadora de Recursos Humanos, los nombres de los participantes en la salida (alumnos y profesores), fechas y lugares, para que las pólizas colectivas de amparo a los estudiantes y la ARL de los profesores, les cubran adecuadamente.
4. En el evento en que se vaya a programar una salida pedagógica no incluida en el Programa de Salidas Pedagógicas entregado a la Secretaría de Educación, la Rectoría, previo visto bueno del Consejo Directivo, debe solicitar un permiso especial ante el equipo de regulación de la Secretaría de Educación Municipal. De aprobarse el permiso, se incluye en el Programa de Salidas Pedagógicas y se aplica el mismo procedimiento. En caso negativo, se cancela la salida pedagógica. Por lo anterior, este tipo de salidas adicionales sólo se considerarán cuando sean presentadas con mínimo 10 días de anterioridad.

Nota:

1. Por cuestiones de seguridad, todos los asistentes a las salidas pedagógicas deben salir del Colegio, y volver al mismo, en el transporte oficial establecido por el Colegio.
2. Sólo se puede programar una salida pedagógica por grado, en cada año lectivo, cuando ésta implique transporte aéreo y su cobertura sea para todos los alumnos del grado.
3. Para toda salida o invitación deportiva, cultural o académica que el Colegio vaya a realizar, el tiempo mínimo de información a padres será de 8 días y cuando implique pernoctar debe ser con al menos un mes de anticipación.
4. La participación de los estudiantes en las salidas pedagógicas deberá ser autorizada por escrito por los padres, aceptando las condiciones establecidas y asumiendo los compromisos a que ello diere lugar.
5. En las salidas pedagógicas en las cuales la sección define que debe haber padres acompañantes, aplican las siguientes normas:
 - Los padres acompañantes a las salidas pedagógicas reciben un instructivo informativo acerca del rol que deben desempeñar en éstas, el cual deberán firmar.
 - Los padres deben ser apoyo de los profesores en las salidas, siendo responsables de asumir las tareas asignadas por el Coordinador de la salida.
 - Los padres acompañantes en la salida sólo pueden tomar fotos de sus hijos, a menos que se lo solicite el Coordinador de la Salida.

3.21. NORMAS DEL SISTEMA DE CASAS

Para fines de organización deportiva y disciplinaria, en Octubre de 1956, el alumnado fue dividido en cuatro

CASAS. Las CASAS Se denominaron con los nombres de 4 próceres Británicos que participaron en la campaña libertadora: Canning – Roja, Ferguson – Amarilla, O’Leary – Verde y Rook – Azul.

Participan todos los estudiantes matriculados en el Colegio Colombo Británico. Durante CASAS aplican las normas del Manual de Convivencia. En caso de ausencias por permisos o ausencias no justificadas, el estudiante debe recuperar la jornada en una actividad especial que será programada los días viernes de 3:00 - 4:00 p.m. Si el estudiante incumple con la recuperación, será citado nuevamente.

En Early Childhood se introducen las actividades de CASAS con el fin de fomentar el sentido de pertenencia, pero éstas no son de carácter competitivo. Dadas las edades de los niños, los maestros no se asignan a ninguna CASA en particular.

Justificación

- Sentido de pertenencia hacia el CCB.
- Relación con la Gran Bretaña.
- Lazos de fraternidad entre estudiantes, exalumnos, directivos, profesores y padres.
- Valores fundamentales y los atributos del perfil de la comunidad CCB / IB.
- Uso constructivo del tiempo libre y prevención de comportamientos adictivos y/o abusivos.
- Motivación hacia la satisfacción por el logro alcanzado con esfuerzo y perseverancia, dando lo mejor de sí mismos.

3.21.1. CAPITANES DE CASA

Los Capitanes de CASA son responsables, conjuntamente con el Coordinador de CASAS y los Jefes de CASA, de planear y ejecutar las actividades de cada CASA. En Primaria y Bachillerato esta función será ejercida por estudiantes de cada CASA de cada grado, elegidos por los miembros de cada CASA, en cada grado. En Bachillerato, para esta elección se postulará a mínimo 3 estudiantes que cumplan con el perfil establecido. Los Capitanes de Casa tendrán apoyo en los representantes de clase.

Perfil de los Capitanes de CASA de Primaria y Bachillerato

- Curioso por naturaleza, promueve el disfrute de las actividades realizadas, tiene iniciativa y es capaz de resolver problemas y tomar decisiones.
- Comprende y expresa ideas e información confiable. Defiende aquello en lo que cree con argumentos válidos, valor y elocuencia.
- Está dispuesto a colaborar en forma eficaz, actúa con integridad y honradez, posee un profundo sentido de la equidad, justicia y respeto por la dignidad de las personas, los grupos y la comunidad en general.
- Asume la responsabilidad de sus actos y las consecuencias derivadas de ellos, habitualmente considera distintos puntos de vista y está dispuesto a aprender de la experiencia.
- Muestra empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se compromete personalmente a ayudar a los integrantes de su casa e influye positivamente.
- Entiende la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal y el de los demás.

- Es capaz de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, celebrando con entusiasmo y mesura los triunfos y reconociendo la derrota como una experiencia de aprendizaje.

3.21.2. PERFIL JEFES DE CASA

Son docentes, elegidos por el Jefe de Sección de Bachillerato, teniendo como parámetro el siguiente perfil:

- Excelente relación con colegas y amigos. Trabaja en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que proyecte la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa.
- Dinámico, colaborador, con iniciativa, buen manejo de grupo, ordenado, de mentalidad abierta y buen comunicador.
- Promotor del sentido de pertenencia a las CASAS, de acuerdo a su filosofía y valores.
- Rinde informe periódico al Jefe de Sección o su delegado, sobre las actividades desarrolladas.
- Evalúa conjuntamente con los Capitanes de CASA las actividades previstas y aplica los correctivos que sean necesarios.
- Tiene la capacidad de brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento y progreso de los componentes de la casa.
- Contará con el apoyo del Jefe de Sección, los Coordinadores de Materia y Coordinadores de Grado, en la planeación, organización y desarrollo de los diferentes eventos.

3.21.3 PUNTAJES Y RECONOCIMIENTOS

Algunas de las actividades académicas, deportivas y culturales serán concebidas como concurso. Las CASAS son premiadas con puntos distribuidos de la siguiente manera: 10 puntos al 1º, 7 puntos al 2º, 5 puntos al 3º y 3 puntos al 4º, los cuales deben ser sumados semestralmente y publicados en boletines y carteleras y en las asambleas de las secciones, en las cuales tendrán un lugar preponderante.

Al final del año, en acto de clausura, se entrega una copa al capitán de la casa campeona de las actividades culturales y deportivas. La copa es rotativa y cada año se añade la placa del ganador.

3.21.4 UNIFORME DE CASAS

Siguiendo lo establecido en el numeral 3.12 UNIFORME, Los alumnos usarán el uniforme correspondiente a sus CASAS cuando la sección lo determine. En caso de que el estudiante se presente sin el uniforme se acogerá a las disposiciones establecidas por la Sección para la falta de uniforme.

3.22. VIAJES, ACTIVIDADES O FIESTAS NO AUTORIZADAS

No se podrá utilizar el nombre o logo del Colegio para eventos no autorizados por el CCB.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá organizar, publicitar, o cobrar por eventos no autorizados tanto dentro como fuera de las instalaciones del Colegio, a nombre de la Institución. Se recomienda a los padres verificar cuidadosamente antes de permitir a sus hijos participar en ese tipo de eventos.

El Colegio no se hace responsable de la organización, desarrollo, supervisión o situaciones derivadas de actividades no autorizadas.

4. PROCEDIMIENTO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO

El CCB busca que los estudiantes actúen en forma congruente con lo establecido como fundamentos institucionales y los apoya para que desarrollen comportamientos que ejemplifiquen y sean congruentes con estos fundamentos, lo que resulta en un aspecto indispensable de la experiencia educativa.

En el CCB estamos comprometidos no sólo con el desarrollo cognitivo de nuestros estudiantes, sino también con su desarrollo físico, moral, emocional y psicológico.

Por cuanto se considera que las normas son parte de la construcción de la autonomía y formación en valores, el procedimiento formativo y disciplinario, está diseñado para propiciar un espacio de reflexión con el fin de que el estudiante:

- a. Comprenda lo sucedido (cómo su comportamiento lo afecta a él y a la comunidad).
- b. Busque e implemente alternativas de solución, enmienda o reparación adecuadas.
- c. Reflexione sobre cómo puede tomar mejores decisiones en el futuro y se comprometa a actuar en forma diferente.

Esperamos que los padres contribuyan en forma apropiada al proceso disciplinario y acepten la decisión final que tomen las respectivas autoridades educativas a quienes les corresponda, sobre situaciones disciplinarias, pudiendo en todo caso recurrir al debido proceso.

Cuando las familias toman la decisión de matricular a sus hijos en el CCB, se están comprometiendo con nuestra filosofía y los comportamientos correspondientes, dado que es indispensable que el Colegio y la Familia trabajen como un equipo. Los padres deben mantener reglas en casa que sean compatibles con las establecidas en el Colegio. Los estudiantes se confunden cuando deben desarrollar determinados patrones de comportamiento en sus casas, diferentes a los establecidos en el Colegio. Los límites y estructuras que proveemos en el CCB están diseñados para ayudar a los estudiantes a clarificar las expectativas sociales y para guiarlos en el cumplimiento de nuestros objetivos de aprendizaje.

Las consecuencias en el Colegio por situaciones disciplinarias varían, así como sucede en otros contextos. Los antecedentes disciplinarios serán tenidos en cuenta al evaluar la situación disciplinaria y definir el correctivo pedagógico.

Todo el proceso debe cumplirse a cabalidad y dejarse registro escrito firmado por las partes que intervienen. Finalizado el proceso disciplinario, se notificará la decisión al estudiante y a sus padres.

4.1. PROCESO FORMATIVO EN EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO

En el marco del cuidado permanente de la salud de nuestros estudiantes y de los profesores, así como del personal que conforma la comunidad de aprendizaje, las normas de seguridad e higiene deben acatarse sin excepción. Corresponderá a la Jefa de Sección y Deputy Head (Asistente de Jefatura) aplicar las medidas disciplinarias, en el caso que se infringen estas normas.

Siempre que se cometa una situación disciplinaria, se propicia un espacio de reflexión para que el estudiante

comprenda lo sucedido, busque e implemente alternativas de solución, enmienda o acción reparadora y se comprometa a no repetir dicho comportamiento.

En el proceso formativo se acogen los lineamientos de la ley de convivencia Decreto 1965 de 2013 y Ley 1620 de 2013.

Las consecuencias en el Colegio por situaciones disciplinarias varían, así como sucede en otros contextos. Los antecedentes disciplinarios serán tenidos en cuenta al evaluar la situación disciplinaria y definir el correctivo pedagógico, siempre con el fin de mantener al cien por ciento las normas de seguridad e higiene que el distanciamiento social impone.

4.1.1. GARANTÍA DE DERECHOS Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

En todas las acciones que se realicen en desarrollo del Proceso Formativo y Disciplinario, debe garantizarse la aplicación de los siguientes principios (Decreto 1965 art 35 y 41):

- Protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado. Establece 4 acciones: 1. Reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho. 2. Garantizar su cumplimiento. 3. Prevenir su amenaza o vulneración y 4. Asegurar su restablecimiento inmediato. Revictimización es una situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo (Guía 49 del MEN).
- Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes: Se refiere a que el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005).
- Prevalencia de los derechos: Cuando entran en un dilema o conflicto los derechos de dos o más personas o el ejercicio de dos o más derechos, el principio de prevalencia exige que las acciones que se realicen den prioridad, garanticen y cuiden ciertos derechos o grupos de personas sobre otros. (Guía 49 del MEN).
- Corresponsabilidad: Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida en las personas. (Guía 49 del MEN).
- Exigibilidad de los derechos: La realización de los derechos impone al Estado obligaciones para su materialización, protección y respeto (Defensoría del Pueblo, 2001). Se reconocen tres tipos de exigibilidad social, política y jurídica. (Guía 49 del MEN).
- Perspectiva de género: El enfoque de género significa profundizar en las formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y cómo son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran. Permite analizar las relaciones y facilita generar espacios de reflexión y fomentar acciones afirmativas para equiparar oportunidades educativas (HEGOA & ACSUR, 2008) (Guía 49 del MEN).
- Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos.
- Proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia: Este principio exige que las medidas correctivas que se tomen ante cualquier situación, sean proporcionales y no

desmedidas. Es decir, que los castigos que se impongan sean adecuadas para alcanzar el fin que las justifica y lo menos graves posibles. Implica privilegiar acciones formativas sobre correctivas. (Guía 49 del MEN).

- Protección de datos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.
- Los participantes en el proceso deben garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.
- El Colegio estará atento a proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de derechos evaluando también el riesgo que implica la situación para miembros de la comunidad educativa

4.1.2. CONDUCTO REGULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS

El conducto regular para el tratamiento de situaciones disciplinarias deberá ser:

Estudiante – Docente – Coordinador de Grado o Coordinador de Convivencia en Bachillerato según se requiera – Psicología en EC y Primaria según se requiera - Deputy Head (Asistente de Jefatura) - Jefe de Sección o Coordinador de Extracurriculares– Rector – Consejo Directivo.

Cuando un padre desee informar sobre una situación disciplinaria o situación que afecta la convivencia y el ejercicio de derechos deberá dirigirse al classroom teacher en Early Childhood y Primaria; en Bachillerato deberá dirigirse al Coordinador de Convivencia.

4.1.3. PROCEDIMIENTO FORMATIVO EN EARLY CHILDHOOD

En estas edades los niños están en un proceso de aprendizaje en el que la conciencia moral aún está en formación y muchos de sus comportamientos son propios y esperados de la edad en la que se encuentran. La implementación de los acuerdos organizativos que posibilitan la adquisición de las normas en edades tempranas se lleva a cabo teniendo en cuenta el momento del desarrollo de los niños y sus procesos de aprendizaje.

En la Sección de Early Childhood las situaciones disciplinarias leves y graves se manejan dentro de los procedimientos planteados por Prácticas Restaurativas con el seguimiento puntual para cada caso. Todos los profesores de la Sección de Early Childhood están capacitados para realizar un proceso de prácticas restaurativas.

La implementación de las Prácticas Restaurativas posibilita en estas edades la interiorización de la norma y la construcción de capital social.

Este proceso persigue los siguientes objetivos:

- Favorecer la socialización y construcción de relaciones.

- Reorientar los conflictos y las intervenciones en torno a éstos.
- Desarrollar sentido de pertenencia y de comunidad.
- Restaurar el daño causado con el conflicto y las relaciones entre los afectados.

4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES

Son aquellas que contradicen las normas básicas del Colegio. Son los incidentes que evidencian el no cumplir con las expectativas de comportamiento en el aula y en el Colegio. Cuando una de estas se presenta, deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo.

Se consideran situaciones disciplinarias leves las siguientes:

4.2.1. SITUACIÓN DISCIPLINARIA LEVE EN LA SECCIÓN DE EARLY CHILDHOOD (PREKINDER, KINDER Y PRIMERO)

4.2.1.1 SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. Llegar tarde a clase u otra actividad académica.
2. Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de las actividades académicas conversando, o distrayendo a los compañeros.
3. No acatar las indicaciones dadas por los adultos.
4. No portar los uniformes de acuerdo a lo estipulado en el presente manual o vestirse inadecuadamente durante las clases remotas; por ejemplo, estar en ropa interior o pijamas.
5. Hacer uso de dispositivos de comunicación inalámbrica (celulares), reproductores de música, tabletas electrónicas, entre otros, durante la jornada académica. (El Colegio no se responsabiliza por extravío o pérdida de ningún objeto).
6. Llevar a clases presenciales o remotas juguetes sin permiso de la institución o utilizarlos en momentos no autorizados.
7. Comprar en la cafetería del Colegio sin haber sido autorizado para ello.
8. Realizar ventas en el Colegio.
9. Presentar cualquier comportamiento que contravenga las normas básicas del Colegio ya sea en el aula presencial o de aprendizaje remoto, la biblioteca, la cafetería, la zona de juegos, el auditorio, en los buses o fuera del Colegio en actividades programadas.

4.2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS:

1. El profesor y/o psicóloga y/o el Deputy Head (Asistente de Jefatura) interviene con el niño(a) señalando su conducta y llevándolo a reflexionar sobre su actitud o comportamiento ofreciéndole alternativas de solución, mostrándole las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos y acompañándolo a reparar el daño. Con los niños mayores se intenta establecer compromisos verbales que lleven al mejoramiento de su conducta.

2. El maestro a cargo en el momento de presentarse la situación es el responsable de comunicar a los padres el proceso que se inició a partir de la falta cometida y solicitar su apoyo como parte de la reflexión de casa.
3. Si el comportamiento inadecuado persiste se establecen diferentes medidas y estrategias como la de prescindir de su participación en las actividades e invitarlo a observar y reflexionar sobre la conducta apropiada de sus compañeros con el acompañamiento permanente del adulto bien sea de los profesores, psicólogos y/o Deputy Head (Asistente de Jefatura).
4. Si su comportamiento comienza a afectar reiteradamente la relación con sus compañeros y el funcionamiento del grupo, se cita a los padres para informarles sobre su conducta, actitud o comportamiento, y acordar estrategias de manejo en casa buscando consistencia y coherencia con el Colegio. Los padres deben comprometerse a seguir las recomendaciones sugeridas en la reunión.
5. Si el comportamiento o actitud del niño persiste se cita nuevamente a los padres para hacer el seguimiento y establecer, nuevos acuerdos y estrategias que favorezcan el proceso general del estudiante.
6. Se realizarán reuniones con padres de familia, con el fin de analizar y proponer un trabajo continuo padres de familia-Colegio.
7. Se realizarán reuniones con padres de familia, con el fin de analizar y proponer un trabajo continuo padres de familia-Colegio.
8. De no cumplir con la norma establecida, el juguete, celular, reproductor de música, iPod, o cualquier otro dispositivo electrónico, será decomisado y entregado al otro día hábil escolar al final de la jornada, de reincidir se confiscará por 5 días hábiles, en caso de volver a reincidir se confiscará por 10 días hábiles. En todos los casos los padres deberán ir al Colegio a recogerlo.

Si la situación ocurre durante las actividades en modo remoto, se citará al niño o niña en uno de los espacios de seguimiento individual para conversar al respecto de la situación y poder llegar a acuerdos. Si la situación persiste se citará a los padres para establecer acuerdos de la organización del espacio del aprendizaje remoto en casa.

4.2.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES EN LA SECCIÓN DE PRIMARIA

4.2.2.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. Llegar tarde al Colegio, a clase, o a cualquier otra actividad programada, sin causa justificada.
2. Interrumpir reiteradamente el desarrollo de las actividades académicas, asambleas o cualquier otra actividad programada.
3. Incumplir las normas del uniforme o las demás reglas referentes a la presentación.
4. Comprar en la cafetería en horario por fuera del recreo u horario de almuerzo.
5. Comer o beber en áreas no designadas para este propósito (excepto agua).
6. Masticar chicle.
7. No cumplir con el trabajo asignado para hacer en clase o en casa sin una causa justificada.

8. No entregar la correspondencia del Colegio a los padres.
9. No seguir instrucciones del docente.
10. Traer al Colegio juguetes sin permiso de la institución o utilizarlos en momentos no autorizados.
11. Infringir la norma sobre dispositivos electrónicos como smartphones (teléfonos inteligentes), smartwatches, tablets, , o cualquier otro dispositivo electrónico, durante las actividades de la jornada académica, extracurricular o tutorías.
12. Utilizar de manera reiterada palabras soeces como una forma coloquial de conversación sin intención de insultar.
13. No cumplir con las normas de disposición de basuras (residuos).
14. Realizar cualquier comportamiento que contravenga las normas básicas del Colegio ya sea en el aula, la biblioteca, la cafetería, la zona de juegos, el auditorio, en los buses o fuera del Colegio en actividades programadas.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias leves:

1. Uso inadecuado de elementos de protección personal o de los recursos de desinfección y cuidado.
2. No traer el kit de desinfección al Colegio.
3. Incumplir con las rutinas de desinfección, lavado de manos y normas de distanciamiento preventivo (1m en los salones y 2m en áreas comunes).
4. Ausencia injustificada al aula virtual o presencial o a cualquier actividad programada dentro o fuera del Colegio.
5. Realizar cualquier acto que ponga en riesgo los protocolos de bioseguridad para sí mismo o para otro.
6. Desatención de las indicaciones de bioseguridad en el salón, el transporte, la cafetería o durante los recreos.
7. Ingresar o salir de las instalaciones del CCB o los buses sin el debido cumplimiento de los mecanismos de monitoreo
8. Incumplir las normas de etiqueta en línea establecidas por el colegio.
9. Incitar a realizar actos que atenten contra los protocolos de bioseguridad.

4.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. El docente dialoga con el estudiante, le llama la atención, lo invita a la reflexión y establece un acuerdo verbal. Si el docente o tutor lo considera necesario, el estudiante deberá firmar una carta de compromiso.
2. Al reincidir, en la misma situación disciplinaria, el docente notifica la situación disciplinaria a los padres y al estudiante, por correo electrónico.
3. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes 3 días hábiles.

4. El docente revisa y define el correctivo de conformidad con las pruebas allegadas.
5. El docente notifica el correctivo pedagógico a los padres, al estudiante por medio electrónico. Cuando la situación disciplinaria se ha cometido con un especialista, el docente informa al tutor (classroom teacher).
6. La información referente a la situación disciplinaria y al correctivo pedagógico se envía a la oficina y se archiva en la hoja de vida del estudiante.
7. De persistir la actitud del estudiante, el procedimiento y los correctivos pedagógicos se asimilarán al de la ocurrencia de una situación disciplinaria grave.

4.2.2.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. **Detención:** Cuando la consecuencia sea detención, la impone el docente.
2. **Suspensión:**
 La acumulación de tres detenciones, en un mismo año lectivo, por situaciones disciplinarias leves, genera un día de suspensión de las actividades internas o externas.
 La renuencia al cambio de actitud y reiteración en el incumplimiento de las normas, a pesar de las llamadas de atención, reflexiones y correctivos pedagógicos anteriores, hace merecedor al estudiante de un correctivo pedagógico de 1 a 3 días de suspensión.
 Cuando el correctivo pedagógico sea suspensión, lo impone el Jefe de Sección o su Asistente.
3. De no cumplir con la norma establecida, el dispositivo electrónico, por ej. celular, reproductor de música, smartwatches, o cualquier otro dispositivo electrónico, será decomisado y entregado al otro día hábil escolar al final de la jornada, de reincidir se confiscará por 5 días hábiles, en caso de reincidir nuevamente se entregará después de 10 días hábiles. En todos los casos de reincidencia el dispositivo se entregará a los padres.
4. Incumplir con la norma de uniforme tendrá las siguientes consecuencias:
La primera vez: Reflexión escrita y compromiso de cumplir con la norma de uniforme, suscrita por estudiantes y padres.
En caso de reincidencia: Detención con el docente y recordatorio a los padres de las consecuencias.

4.2.3. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES EN LA SECCIÓN DE BACHILLERATO

4.2.3.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. Llegar tarde al Colegio, a clase, a las asambleas o a cualquier otra actividad programada, sin causa justificada.
2. Comprar en la cafetería en horario por fuera del recreo u horario de almuerzo.
3. Incumplir con los implementos y/o materiales de clase.
4. Hacer públicas expresiones de afecto que son propias de la intimidad de la relación de pareja (besos en la boca, caricias, etc).

5. Infringir las normas de uso de dispositivos electrónicos durante las actividades de la jornada académica, extracurricular o tutorías, exceptuando el recreo o cuando estos sean utilizados en clase con fines pedagógicos.
6. No cumplir con el trabajo asignado para hacer en la clase o en casa, sin una excusa justificada.
7. El uso de las horas de estudio independiente para fines distintos al estudio u otra actividad apropiada para un estudiante de DP durante la jornada escolar. En el periodo de estudio independiente los estudiantes de DP solo podrán comprar en la cafetería en la sección.
8. Incumplimiento de las normas del uniforme o las demás reglas referentes a la presentación, personal dentro del Colegio, los buses o en cualquier actividad académica, deportiva u otra donde se requiera su uso.
9. Realizar comportamientos que interrumpen el aprendizaje de los demás durante las clases, la asamblea o durante cualquier otra actividad programada.
10. Comer o beber en clase, excepto agua.
11. Comer o beber en áreas no designadas para este propósito.
12. Masticar chicle.
13. No entregar la correspondencia del Colegio a los padres.
14. Utilizar de manera reiterada palabras soeces como una forma coloquial de conversación sin intención de insultar.
15. No cumplir con las normas de disposición de basuras (residuos).
16. Incitar a cualquiera de las situaciones disciplinarias anteriores.
17. Realizar cualquier compartimiento que contravenga las normas básicas y políticas de uso de las áreas en el Colegio (3.14), en los buses o en actividades programadas o patrocinadas por el Colegio fuera de sus instalaciones.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias leves:

1. Uso inadecuado de elementos de protección personal o de los recursos de desinfección y cuidado.
2. No traer el kit de desinfección al Colegio.
3. Incumplir con las rutinas de desinfección, lavado de manos y normas de distanciamiento preventivo (2mts) y medida de temperatura.
4. Ausencia injustificada al aula virtual o presencial o a cualquier actividad programada dentro o fuera del Colegio.
5. Realizar cualquier acto que ponga en riesgo los protocolos de bioseguridad para sí mismo o para otro.
6. Desatención de las indicaciones de bioseguridad en el salón, el transporte, la cafetería o durante los recreos.

7. Ingresar o salir de las instalaciones del CCB o los buses sin el debido cumplimiento de los mecanismos de monitoreo.
8. Incumplir las normas de etiqueta en línea establecidas por el colegio.
9. Incitar a realizar actos que atenten contra los protocolos de bioseguridad.

4.2.3.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. El docente dialoga con el estudiante, le llama la atención, lo invita a la reflexión y establece un acuerdo verbal.
2. Si el docente lo considera necesario, solicita al estudiante hacer un informe escrito de lo sucedido. El estudiante hace un informe escrito de lo sucedido y lo entrega al docente.
3. El docente notifica la situación disciplinaria a los padres por medio electrónico y realiza el registro electrónico en el observador de convivencia del estudiante.
4. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes tres (3) días hábiles.
5. El docente revisa y define el correctivo de conformidad con las pruebas allegadas.
6. El docente notifica el correctivo pedagógico a los padres, al estudiante y al Coordinador de Convivencia por medio electrónico.
7. La información referente a la situación disciplinaria y al correctivo pedagógico se envía a la oficina y se archiva en la hoja de vida del estudiante.

4.2.3.2. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. Detención.
2. Suspensión: La renuencia al cambio de actitud y anormalidad reiterada, a pesar de las llamadas de atención y reflexiones anteriores hace merecedor al estudiante a un correctivo pedagógico de uno a tres días de suspensión interna o externa.
3. De persistir la actitud del estudiante, el procedimiento y los correctivos pedagógicos se asimilarán al de la ocurrencia de una situación disciplinaria grave y se remite la situación al Coordinador de Convivencia, Asistente de Sección o Jefe de Sección.
4. De no cumplir con la norma establecida para los dispositivos electrónicos y sacos distintos al institucional, estos elementos serán decomisados por el profesor.

Primera vez: El objeto decomisado será entregado al final de la jornada, en la oficina al estudiante y se enviará un informe a los padres.

Segunda vez: El objeto será entregado después de una semana al estudiante con un informe a casa y debe asistir a un espacio de reflexión con la Coordinadora de Convivencia.

Tercera vez: Se devuelve el objeto a los padres después de 30 días. De reincidir, se considerará como una situación disciplinaria grave, y cada reincidencia a partir de la cuarta vez, el objeto será confiscado por 30 días.

5. En caso de incumplimiento con los trabajos asignados en el plazo establecido, el estudiante debe ser citado por su docente, a más tardar a la semana siguiente de finalizado el plazo de entrega, a una detención. Durante el tiempo de la detención el estudiante debe adelantar el trabajo que no ha entregado. Se valorará lo que el estudiante entregue al final de la detención.
6. Incumplir con la norma de uniforme tendrá las siguientes consecuencias:
La primera vez: Reflexión escrita y compromiso de cumplir con la norma de uniforme, suscrita por estudiantes y padres. El estudiante debe ir al PTA y cambiarse la prenda, asumiendo el costo de la compra o alquiler. El docente envía recordatorio a los padres de las consecuencias.
En caso de reincidencia: Detención con el docente y recordatorio a los padres de las consecuencias. El estudiante debe ir al PTA y cambiarse la prenda, asumiendo el costo de la compra o alquiler.
7. En el caso de arrojar basura en el lugar inadecuado, o dejar basuras en las mesas, el estudiante recibirá un correctivo pedagógico para apoyar el proyecto de reciclaje del colegio en un horario extracurricular.

4.3. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES

Son aquellas que amenazan la armonía de la comunidad institucional. Cuando una de estas se presenta deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo, seguido del registro de la situación disciplinaria.

4.3.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES EN PREKINDER, KINDER, PRIMERO

4.3.1.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES

1. Salir del sitio donde se esté desarrollando la actividad, o de los límites de la Sección de Early Childhood sin permiso del docente en educación presencial.
2. Realizar Situaciones Tipo I: Agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional, electrónica o falta de respeto (insultar o utilizar palabras soeces) contra cualquier miembro de la comunidad educativa que no generen daños al cuerpo o a la salud, dentro de las instalaciones del Colegio, buses, o durante cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones, o que siendo fuera de las instalaciones afecte el clima escolar.
El uso de la tecnología digital en educación remota puede generar oportunidades para la agresión o matoneo por esta razón, cualquier expresión de falta de respeto bien sea de palabra, gráfica o gestual en actividades remotas será considerada una falta grave.
3. Agredir de forma intencionada a través de juego.
4. Efectuar cualquier daño a la propiedad ajena o materiales y recursos del Colegio.
5. Alterar cualquier comunicación enviada a los padres.
6. Tomar o esconder la propiedad ajena.
7. Reiterar en un mismo año lectivo situaciones disciplinarias leves.
8. Ser cómplice en cualquiera de las anteriores.

Nota: Los casos de anormatividad reiterada, se considerarán Situación Disciplinaria Muy Grave y aplicará el procedimiento correspondiente.

4.3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIA GRAVES:

1. La profesora y/o psicóloga o el Deputy Head (Asistente de Jefatura) interviene con el niño(a) señalando su conducta y llevándolo a reflexionar sobre su actitud o comportamiento ofreciéndole alternativas de solución, mostrándole las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos y acompañándolo a reparar el daño.
Si la situación se presenta en los espacios de aprendizaje remoto, se citará a quien esté implicado en los espacios de seguimiento individual para hacer efectivo el mismo proceso.
2. El Jefe de Sección y/o Deputy Head (Asistente de Jefatura) informa a los padres sobre la situación disciplinaria presentada.
3. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes 3 días hábiles.
4. De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia y notificará a los padres.
Además del procedimiento disciplinario, cuando se trate de Situaciones Tipo 1 o que afecten la convivencia: Aplicará el procedimiento de Prácticas Restaurativas (Numeral 4.8).
5. El Correctivo Pedagógico se notifica al estudiante y a los padres de familia.
Responsable: El Jefe de Sección decide el correctivo pedagógico

4.3.1.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIA GRAVES:

1. Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares, complementarias tales como: deportivas, intercambios culturales, etc.
2. Suspensión Interna por uno o más días.
3. Suspensión externa por uno o más días.

4.3.2 SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES EN LAS SECCIONES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO

4.3.2.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES:

1. Estar ausente o salir del Colegio o del lugar en que se está llevando a cabo cualquier actividad programada del Colegio (incluyendo extracurriculares), sin seguir el procedimiento y sin la autorización debida.
2. Asistir sin autorización a las actividades extracurriculares del colegio que son desarrolladas dentro o fuera del CCB. (partidos, Copa de la Amistad, etc).
3. Desacatar las normas o instrucciones del docente o adultos con responsabilidad en el CCB.
4. Faltar al respeto a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del CCB.
5. Faltar al respeto a personas externas al CCB que estén adentro o en cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones.
6. Atentar contra la política de Probidad Académica, por ej: Plagiar, Hacer Trampa, Copiar, Falsificar.
7. Usar un dispositivo de comunicación inalámbrico durante un examen.
8. Esconder o tomar objetos ajenos sin permiso.
9. Causar daño a la propiedad del CCB u objetos ajenos.
10. Poseer o distribuir pornografía
11. Violar la Política de Uso Aceptable de TIC.
12. Usar equipos de cómputo para actividades ilegales o violación de los derechos de autor.
13. Borrar, adicionar, personalizar o modificar el hardware o software instalado.
14. Acceder a las instalaciones del Colegio sin autorización.
15. Permanecer en el Colegio después de la jornada escolar sin autorización.
16. Ocultar o Alterar cualquier comunicación entre el Colegio y los padres, o cualquier otra institución.
17. Participar en ventas (comprar y/o vender) en el Colegio sin autorización.
18. Dibujar o escribir en las paredes o en propiedad ajena.
19. Amenazar, incitar o provocar la agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional, electrónica o discriminación, dentro o fuera del Colegio.

20. Realizar Situaciones Tipo 1: Agresión verbal, escrita, gestual, relacional, electrónica o discriminación, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro de las instalaciones del Colegio, buses, o durante cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones, o que siendo fuera de las instalaciones afecte el clima escolar, y que en ningún caso generen daños al cuerpo o a la salud.
21. Agredir de forma intencionada a través del juego.
22. Comportamientos peligrosos que pongan en riesgo su salud y/o integridad física o la de algún miembro de la comunidad.
23. Enviar correos electrónicos o mensajes a través de la red que sean insultantes, injuriosos o amenazantes.
24. Realizar actos que atenten contra la moral o el buen nombre del Colegio dentro o fuera de él.
25. Incumplir de una detención.
26. Ser cómplice en cualquiera de los anteriores
27. Implicar injustamente a otro estudiante por una situación disciplinaria que no ha cometido.
28. Incitar a cualquiera de las anteriores.
29. Reiterar situaciones disciplinarias leves en un mismo año lectivo.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias graves:

1. Reiterar el incumplimiento de las medidas de bioseguridad incluyendo entre otros:
 - El uso inadecuado de elementos de protección personal, recursos de desinfección y cuidado.
 - Rutinas de desinfección y lavado de manos.
 - Distanciamiento preventivo (2 mts).
 - Desatención de las indicaciones de bioseguridad en el transporte o en la cafetería.
 - Ingresar o salir de las instalaciones del CCB o los buses sin el debido cumplimiento los mecanismos de monitoreo.
2. Acumulación de tres ausencias injustificadas al aula virtual o presencial o a cualquier actividad programada por el Colegio.
3. Incumplir la directriz de dirigirse y permanecer en la zona de aislamiento Covid cuando hay indicación médica.
4. Alterar, destruir o vandalizar de cualquier forma:
 - La señalización de seguridad del Colegio.
 - Los recursos dispuestos para la desinfección y el lavado de manos.
5. Realizar comentarios discriminatorios, ofensivos o imprudentes sobre el estado de salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Reiterar el incumplimiento de las normas de etiqueta en línea.

4.3.2.2 PROTOCOLO – PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES:

1. El docente dialoga con el estudiante.
2. El estudiante hace una declaración escrita del incidente y reflexión sobre lo sucedido por escrito.
3. El docente informa de la situación al Jefe de Sección, el Deputy Head (Asistente de Jefatura) o el Coordinador de Convivencia.
Las situaciones disciplinarias relacionadas con Probidad Académica en Bachillerato se informan al Coordinador del Área, quien será el encargado de realizar el trámite del proceso disciplinario.
4. El Jefe de Sección, Deputy Head (Asistente de Jefatura) o el Coordinador de Convivencia, o Coordinador del Área, dialoga con el estudiante.
5. El Jefe de Sección, Deputy Head (Asistente de Jefatura), Coordinador de Convivencia o Coordinador de Área, informará de la situación a los padres del estudiante por medio electrónico o personalmente.
6. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes 3 días hábiles.
7. De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia.
Cuando el Coordinador del Área considere que hay evidencias de una falta a la Probidad Académica informará lo sucedido al Coordinador del Programa IB respectivo y al Jefe de Sección o su Asistente.
8. Una vez el Jefe de Sección define el correctivo pedagógico, éste será notificado a los padres y al estudiante, por él, su Deputy Head (Asistente de Jefatura) o delegado.
Ante situaciones disciplinarias relacionadas con probidad académica el el Jefe de Sección junto con el Coordinador del Área determinará los correctivos pedagógicos y actividades reparadoras que se deben aplicar.
En el evento en que el correctivo pedagógico considerado, a juicio del Jefe de Sección o del Deputy Head (Asistente de Jefatura), sea el Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia, o No Renovación de Matrícula, la decisión la tomará el Rector. El Rector escuchará a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable).
9. Además de los pasos contemplados en este procedimiento, para aquellas situaciones que afecten la convivencia y las situaciones tipo 1 aplicará el procedimiento de Prácticas Restaurativas numeral 4.8.
10. El estudiante deberá presentarse en el Colegio en compañía de sus padres en el día y hora citados (cuando el caso lo amerite).
11. La información referente a la situación disciplinaria y al correctivo pedagógico se le informa al tutor/ advisor y se archiva en la hoja de vida.

4.3.2.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES:

1. Suspensión Interna o Externa por un periodo hasta de diez (10) días académicos hábiles

2. Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares o complementarias como: deportivas, intercambios culturales, ceremonia de grado, etc.
3. Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia.
4. No Renovación de Matrícula.

4.4. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES

Situaciones Disciplinarias muy graves son aquellas que presentan peligro físico o psicológico para la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio. Cuando una de estas se presenta deberá haber una respuesta inmediata por parte del profesor a cargo, seguido del registro de la situación disciplinaria.

4.4.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES EN PREKINDER, KINDER, PRIMERO

4.4.1.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES:

1. Incurrir en una Situación tipo II: Agresión Escolar, acoso escolar (Bullying) o Ciberacoso (cyberbullying), que sea repetida o sistemática, o que cause daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna.
2. Reiterar situaciones disciplinarias graves en un mismo año lectivo.
3. Incurrir en Situaciones Tipo III: Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos y cualquier acto que sea tipificado como delito por la legislación Colombiana.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias graves:

1. Rehusarse a utilizar los protocolos de bioseguridad (tapabocas, desinfección de manos).
2. Incurrir deliberadamente en no mantener la distancia establecida en el protocolo de bioseguridad.
3. Reiterar situaciones graves del aprendizaje remoto en un mismo año escolar.

4.4.1.2. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES:

1. La profesora y/o psicóloga o el Deputy Head (Asistente de Jefatura) interviene con el niño(a) señalando su conducta y llevándolo a reflexionar sobre su actitud o comportamiento ofreciéndole alternativas de solución, mostrándole las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos y acompañándolo a reparar el daño.
2. El Jefe de Sección y/o Deputy Head (Asistente de Jefatura) informa a los padres sobre la situación disciplinaria presentada.
3. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes 3 días hábiles.

4. De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia y notificará a los padres.

5. El Correctivo Pedagógico se notifica al estudiante, los padres de familia y los profesores.

Además de los pasos contemplados en este procedimiento, aplicará:

- a. Para las situaciones tipo II y tipo III el procedimiento previsto en el numeral 4.9.
- b. Para aquellas situaciones que afecten la convivencia el procedimiento de Prácticas Restaurativas numeral 4.8.

4.4.1.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES DE CONFORMIDAD CON LA GRAVEDAD O REITERACIÓN DE LA SITUACIÓN:

1. Suspensión interna o externa.

El Jefe de Sección o el Deputy Head (Asistente de Jefatura) definirá si se debe aplicar suspensión interna o externa.

El Jefe de Sección o el Deputy Head (Asistente de Jefatura) se reúnen con la familia para notificar el correctivo pedagógico.

2. Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia.

3. No Renovación de Matrícula.

4. Suspensión por uno o más días de las actividades del aprendizaje remoto.

5. No asistencia al colegio en modo presencial.

En el evento en que el correctivo pedagógico considerado a juicio del Jefe de Sección o del Deputy Head (Asistente de Jefatura), sea el Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia, o No Renovación de Matrícula, la decisión se tomará por el Rector. El Rector podrá escuchar a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable).

El Rector y el Jefe de Sección se reúnen con la familia para notificar el correctivo pedagógico.

4.4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES EN PRIMARIA Y BACHILLERATO

4.4.2.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES:

1. Tomar fotos o videos a miembros de la comunidad educativa y/o divulgarlos para fines diferentes a lo académico, disciplinario o archivo y difusión por los medios de comunicación oficiales del CCB.

2. Incurrir en Situación tipo II: Agresión escolar, acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying), que sea repetida o sistemática, o que cause daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna (adentro o afuera del CCB).

3. Incurrir en Situaciones Tipo III: Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos y cualquier acto que sea tipificado como delito por la legislación Colombiana (adentro o afuera del CCB).
4. Realizar cualquier tipo de acoso o violencia sexual.
5. Efectuar un Robo/Hurto comprobado (apropiarse de una cosa ajena con el propósito de obtener provecho para sí o para otro, a menos que la restituya en un término no mayor a 24 horas sin deterioro o daño).
6. Fumar, beber, consumir, estar bajo la influencia o portar alcohol o sustancias psicoactivas que no hayan sido recetadas, fumar o portar cigarrillo tradicional o electrónico (vaporizador), en los predios del Colegio, buses, o en actividades escolares, o en cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones.
7. Participar en compra, venta o alquiler de cigarrillo tradicional o electrónico (vaporizador), alcohol o sustancias psicoactivas, con miembros de la comunidad educativa, adentro o afuera del CCB.
8. Poseer o utilizar explosivos o compuestos químicos en el Colegio (incluyendo fuegos artificiales).
9. Portar armas en el Colegio (incluyendo navajas).
10. Ser cómplice en cualquiera de los anteriores.
11. Encubrir situaciones disciplinarias graves o muy graves.
12. Incumplir un correctivo disciplinario impuesto
13. Incitar a cometer cualquiera de las faltas anteriores.
14. Reiterar conductas contrarias a las normas de convivencia, situaciones disciplinarias graves o muy graves.

4.4.2.2. PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA DE SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES:

1. El docente dialoga con el estudiante.
2. El estudiante hace una declaración escrita del incidente y reflexión sobre lo sucedido por escrito y lo entrega al docente.
3. El docente informa de la situación al Jefe de Sección, el Deputy Head (Asistente de Jefatura) o el Coordinador de Convivencia.
4. El Jefe de Sección, el Deputy Head (Asistente de Jefatura) o el Coordinador de Convivencia dialoga con el estudiante.
5. El Jefe de Sección, Deputy Head (Asistente de Jefatura), o el Coordinador de Convivencia informará de la situación a los padres del estudiante por medio electrónico o de forma presencial.
6. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los siguientes 3 días hábiles.
7. De ser aplicable, el Jefe de Sección notificará al Rector la necesidad de convocar al Comité de Convivencia.

8. Una vez el Jefe de Sección define el correctivo pedagógico, éste será notificado a los padres y al estudiante, por él, su Deputy Head (Asistente de Jefatura) o delegado.

En el evento en que el correctivo pedagógico considerado, a juicio del Jefe de Sección o del Deputy Head (Asistente de Jefatura), sea el Condicionamiento de la Renovación de Matrícula al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia, No Renovación de Matrícula, Desescolarización, Cancelación de la Matrícula la decisión la tomará el Rector. El Rector escuchará a los estudiantes involucrados en el proceso disciplinario y a los padres del agresor y el agredido (de ser aplicable).

9. Además de los pasos contemplados en el procedimiento para control y enmienda, aplicará:
 - a. Para las situaciones tipo II y tipo III el procedimiento previsto en el numeral 4.9.
 - b. Para aquellas situaciones que afecten la convivencia el procedimiento de Prácticas Restaurativas numeral 4.8.
10. El estudiante deberá presentarse en el Colegio en compañía de sus padres en el día y hora citados (cuando el caso lo amerite).
11. La información referente a la situación disciplinaria y al correctivo pedagógico se le informa al Classroom Teacher/advisor y se archiva en la hoja de vida del estudiante.

4.4.2.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES:

1. Suspensión de las actividades del colegio que puede superar 10 días hábiles académicos, incluyendo el derecho a participar en actividades extracurriculares complementarias como: deportivas, intercambios culturales, la ceremonia de graduación, etc.
2. Se podrá Condicionar la Renovación de la Matrícula de un estudiante al cumplimiento de Acuerdos de Convivencia establecidos con los padres y el estudiante.
3. No Renovación de Matrícula.
4. Desescolarización.
5. Cancelación de la Matrícula.

En el evento en que el Correctivo Pedagógico considerado a juicio del Jefe de Sección o del Asistente, sea “Condicionar la Renovación de la Matrícula”, “Desescolarización”, “Cancelación de Matrícula”, o “No Renovación de Matrícula”, la decisión se tomará por el Rector. El Rector y el Jefe de Sección se reúnen con la familia para notificar el correctivo pedagógico.

4.5. SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

4.5.1. SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

Las situaciones disciplinarias en el servicio de transporte se gradúan y aplican los correctivos pedagógicos al igual que las situaciones disciplinarias cometidas en las instalaciones del Colegio, así:

Situaciones Disciplinarias Leves: Son aquellas que contradicen las normas básicas.

Situaciones Disciplinarias Graves: Son aquellas que amenazan la armonía de la comunidad escolar.

Situaciones Disciplinarias Muy Graves: Son aquellas que presentan peligro físico o psicológico para la comunidad escolar.

Ejemplos de algunas de las situaciones disciplinarias en el Servicio de Transporte: Sacar el brazo, arrojar basura por la ventana, arrojar basura dentro del bus y negarse a recogerla, consumir comida y bebidas, negarse a usar el cinturón de seguridad, hablar con volumen de voz alto, robo hurto comprobado, acoso, ciberacoso, falta de respeto a la acompañante de bus o conductor, impedir que alguien se sienta a su lado, no respetar el protocolo de bioseguridad estipulado para el bus (ver protocolos de Bioseguridad).

4.5.2 PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y ENMIENDA PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE:

1. La acompañante reflexiona con el estudiante y llega a un acuerdo verbal y un compromiso escrito de mejora, el cual debe ser enviado al classroom teacher, Deputy Head (Asistente de Jefatura) en EC y en Primaria o Coordinador de Convivencia en Bachillerato.
2. El Classroom Teacher, Deputy Head (Asistente de Jefatura) o Coordinador de Convivencia dialogan con el estudiante y la acompañante para conocer las versiones de los hechos y establecer las causas (de ser necesario).
3. Los Classroom Teacher, Deputy Head (Asistente de Jefatura), Jefe de Sección o el Coordinador de Convivencia, informan a los Padres de familia por medio del correo electrónico la ocurrencia de la situación disciplinaria.
4. Los padres y el estudiante pueden controvertir las pruebas y allegar las que consideren necesarias en los 3 días hábiles.
5. Cuando se trate de situaciones disciplinarias leves el Classroom Teacher (en Early Childhood y Primaria), el Deputy Head (Asistente de Jefatura) o Coordinador de Convivencia (en Bachillerato) definen el correctivo pedagógico acorde con los correctivos pedagógicos previstos para la situación. Cuando se trate de situaciones disciplinarias graves o muy graves el Jefe de Sección o Deputy Head (Asistente de Jefatura) definen el correctivo pedagógico acorde con su comportamiento.
6. Se impone y se notifica el correctivo pedagógico al estudiante y a sus padres.
7. Además de los pasos contemplados en el procedimiento para control y enmienda, aplicará:
 - a. Para las situaciones tipo II y tipo III el procedimiento previsto en el numeral 4.9.
 - b. Para aquellas situaciones que afecten la convivencia el procedimiento de Prácticas Restaurativas numeral 4.8.

Cuando se trate de faltas leves en el cumplimiento de las normas en el bus, la psicóloga y/o el Deputy Head (asistente de jefatura) (en EC o Primaria) o la Coordinadora de Convivencia en Bachillerato procederá a realizar una práctica restaurativa entre los estudiantes involucrados y la acompañante.

4.5.3. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE:

1. Suspensión del Servicio de Transporte: En caso de ser una reiteración de una situación disciplinaria leve se puede definir la suspensión del servicio de bus de uno a cinco días. El Jefe de Sección o Deputy Head (Asistente de Jefatura), o Coordinador de Convivencia (en Bachillerato) decide y notifica el correctivo pedagógico por correo electrónico a los padres y al Coordinador de Transporte. En caso de reiteración de situaciones disciplinarias leves o ante situaciones disciplinarias graves o muy graves, se puede definir una suspensión del servicio de bus de más de cinco días.
2. Suspensión de Actividades Extracurriculares.
3. Suspensión Interna o Suspensión Externa.
4. Condicionamiento de la Matrícula.
5. No Renovación de Matrícula.
6. Cancelación de Matrícula.
7. Desescolarización.

SITUACIONES MUY GRAVES DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD POR PARTE DE LOS PADRES

1. No suministrar oportunamente u ocultar información sobre el estado de salud propio o de su núcleo familiar y entorno cercano, o alterar comunicaciones entre el Colegio y las familias sobre ese tema.
2. Presentarse en el Colegio enfermo, o con síntomas agudos de alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal y/o cuadros febriles, o cuando el estudiante o algún miembro de su núcleo familiar inmediato los presente (hasta tanto se descarte por medio de un certificado médico el riesgo de contagio).

En este caso la consecuencia será que el estudiante no puede asistir en alternancia durante un mes (el estudiante tendrá que recibir el servicio educativo bajo la modalidad remota). Se generará adicionalmente un condicionamiento de la renovación de la matrícula. El Colegio notificará la situación a las autoridades correspondientes.

Los procesos disciplinarios y de prácticas restaurativas se podrán realizar de forma presencial o remota. Cuando los procesos sean por videoconferencia el Colegio podrá grabar las reuniones.

4.6. EXPLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES

Los padres de familia deben hablar con su hijo sobre la situación presentada, comprometerse con el acatamiento del correctivo pedagógico y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo exigido (de ser aplicable).

4.6.1. DETENCIÓN (DETENTION)

Es un correctivo pedagógico consistente en quedarse después del horario de clases, en una jornada

extracurricular entre 1 y 3 horas. Durante la detención, el estudiante realizará una reflexión sobre la situación disciplinaria que la generó, un trabajo que tenga un impacto positivo en la comunidad o una actividad reparadora. En caso de no haber rutas de transporte programadas a la hora de finalización de la detención, los padres deberán recoger a los estudiantes luego de la detención. Cuando la detención implique un cambio en el horario de la salida, los docentes a cargo de la detención informarán a la sección de transporte con al menos un día de anticipación.

Cuando la detención ha sido asignada por el incumplimiento con el trabajo asignado para hacer en la clase o en casa, o por el incumplimiento de las normas del uniforme de Educación Física, también se podrán asignar tareas relacionadas con la asignatura. Estas detenciones pueden programarse los días de refuerzo.

En Bachillerato podrá aplicarse la detención durante una parte del periodo asignado para el almuerzo (Lunch Detention). Los docentes se aseguran de informar previamente a los estudiantes y de darles el tiempo suficiente para almorzar (30 minutos).

4.6.2. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

El estudiante podrá ser suspendido/a del servicio de transporte de manera temporal o definitiva.

4.6.3. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

En adición a los correctivos pedagógicos a que hubiere lugar, el estudiante podrá ser suspendido de la actividad de manera temporal o definitiva.

4.6.4. SUSPENSIÓN INTERNA

Es un correctivo pedagógico consistente en asistir al Colegio y realizar un trabajo, separado de sus compañeros, en un área asignada. En Early Childhood la suspensión interna también puede ser por períodos o bloques de clase, según sea el caso.

4.6.5. SUSPENSIÓN EXTERNA

Es un correctivo pedagógico consistente en prohibir al estudiante asistir uno o más días a las actividades del Colegio (curriculares y extracurriculares, tales como eventos deportivos y culturales, ceremonia de graduación, primeras comuniones, festivales, etc.). Implica la exclusión del servicio de transporte.

El estudiante es totalmente responsable de los trabajos, tareas, o trabajo de servicio comunitario, etc., que sean asignados, los cuales deberá reportar en la fecha asignada.

En Bachillerato, los profesores entregarán un plan de trabajo al alumno, el cual deberá entregar cumplido al día siguiente de su reincorporación a las clases normales.

En todos los casos de suspensión del Colegio o del servicio de transporte, se continuarán causando los costos establecidos.

4.6.6. CONDICIONAMIENTO DE LA RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

Es un correctivo pedagógico consistente en condicionar la renovación del contrato de matrícula a un comportamiento disciplinario ejemplar y otras condiciones aplicables al caso. Se puede extender el periodo indicado por el correctivo pedagógico al siguiente año lectivo.

Se propicia un espacio de reflexión para que el estudiante comprenda lo sucedido, busque e implemente alternativas de solución, enmienda o reparación y se comprometa a no repetir dicho comportamiento.

4.6.7. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Es un correctivo pedagógico consistente en no renovar la matrícula para el siguiente año lectivo. Este correctivo pedagógico se podrá aplicar hasta por tres años lectivos.

4.6.8. DESESCOLARIZACIÓN

Es un correctivo pedagógico consistente en la no renovación de matrícula, permitiendo al estudiante terminar su año escolar vigente en forma no presencial.

4.6.9. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Es un correctivo pedagógico consistente en la cancelación inmediata de la matrícula. Este correctivo pedagógico se podrá aplicar hasta por tres años lectivos.

En el evento en que el estudiante desee volver a ingresar al Colegio después de un correctivo pedagógico de no renovación de matrícula, desescolarización o cancelación de matrícula, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el proceso de admisión.

4.7. RECURSOS

Reposición: Contra las Resoluciones adoptadas por el Docente, Jefe de Sección, Rector, o Consejo Directivo puede interponerse Recurso de Reposición ante la instancia que impuso el correctivo pedagógico. Para ello se cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de comunicación del correctivo pedagógico.

Apelación: Si la respuesta ante el Recurso de Reposición es negativa por parte de la instancia decisora, el estudiante y sus padres pueden interponer Recurso de Apelación ante la instancia inmediatamente superior. Para ello se cuenta con un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de respuesta al Recurso de Reposición.

Nota: Todos los recursos se otorgan en el efecto devolutivo, es decir no suspenden la ejecución del correctivo pedagógico, excepto en el caso del correctivo pedagógico consistente en desescolarización o cancelación de matrícula, caso en el cual tendrá un efecto suspensivo.

4.8. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

Las Prácticas Restaurativas buscan incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos

humanos, permitiendo a los miembros de la comunidad educativa reflexionar y aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica.

Casos donde aplica

- Cuando hay una situación disciplinaria grave o muy grave y en la que se ha visto afectada la relación entre dos personas o grupos de personas.
- En casos de conflictos grupales difusos en los que hay que determinar las responsabilidades de los actores.
- Cuando se presente un caso de Bullying o intimidación escolar.
- Cuando se presenten conflictos individuales o colectivos entre miembros de la comunidad educativa.

El equipo que trabaje el proceso de Prácticas Restaurativas podrá estar conformado por: Ofensor, ofendido, padres, maestros, Psicólogo, Jefe de Sección o su Asistente, Asistente General, el Personero principal y suplente, representantes del Student Council de Primaria.

El Proceso Restaurativo consta de tres etapas:

1. **Pre-encuentro:** Busca preparar a las personas involucradas en un proceso restaurativo. Se trata de propiciar la reflexión y brindar un espacio de trabajo individual emocional con el ofendido y el ofensor que permita la expresión de emociones y razones.
2. **Encuentro:** Busca que las partes involucradas puedan dialogar y reconozcan el punto de vista del otro. El objetivo es llegar a un acuerdo restaurativo.
3. **Post encuentro:** Busca verificar que se cumpla el acto restaurativo. El objetivo es garantizar la transformación positiva del conflicto y evitar su repetición.

En todo caso el Colegio se reserva el derecho de aplicar los correctivos pedagógicos a que haya lugar.

Protocolo - Procedimiento

1. Los docentes, Jefe de Sección, Asistente de Sección, Coordinador de Convivencia o Psicólogo, escucha a las personas involucradas sobre lo ocurrido y se deja constancia en un acta.
2. Los estudiantes involucrados escriben su versión sobre lo ocurrido, lo más detalladamente posible. En Early Childhood, los estudiantes dibujan o relatan y el docente escribe.
3. El psicólogo o persona capacitada habla con el ofensor para garantizar su interés en el proceso restaurativo. Es importante que el ofensor reconozca su falta. El psicólogo o persona capacitada habla con el ofendido para verificar su interés en el proceso restaurativo.
4. El Jefe de Sección o el Asistente evaluarán con el Psicólogo o persona capacitada si es conveniente llevar a cabo un proceso de Práctica Restaurativa, de acuerdo con la actitud y voluntad de los estudiantes involucrados. En Early Childhood, se inicia la práctica restaurativa con el maestro al que le corresponda la resolución del conflicto.
5. El Jefe de Sección, Asistente de Sección, Coordinador de Convivencia, docente o psicólogo les ofrece a los involucrados la posibilidad de hacer un proceso de Práctica Restaurativa. Los padres serán informados del proceso restaurativo y se les solicitará que lo avalen.

La psicóloga, el asistente y/o jefe de sección harán acompañamiento al proceso dándole continuidad al procedimiento, según el caso.

6. El Jefe de la Sección o el funcionario en quien delegue impone y notifica la sanción a los padres y al estudiante.
7. El Psicólogo o persona capacitada realiza las citas del pre encuentro individual con ofensor y ofendido para explorar lo que le significa a cada uno la situación y permitir la expresión emocional.
8. Cuando el psicólogo o persona capacitada considera que ambas partes están dispuestas se programa el encuentro restaurativo con la presencia del Jefe de Sección o su representante, cuando lo amerite, para definir los acuerdos y acciones de reparación y dejar un acta formal de compromiso. Acuerdos y Acciones Reparadoras son todo acuerdo o acción que busca enmendar y compensar los daños causados a otra persona y restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad.
9. El Jefe de Sección y el maestro serán notificados de los acuerdos por la persona a cargo del Proceso, y se definirá la periodicidad y el responsable de hacer el seguimiento de los compromisos.
10. El Jefe de Sección, el Asistente o el Coordinador de Convivencia notifican de los acuerdos a los padres de los estudiantes involucrados.
11. Posteriormente el Jefe de Sección, el Asistente o el Coordinador de Convivencia hace seguimiento a los compromisos consignados en el acta, con el apoyo de docentes y psicología, de acuerdo con la periodicidad pactada.
12. El Jefe de Sección, el Asistente o el Coordinador de Convivencia informan de los avances del proceso a los padres de los estudiantes involucrados y al Comité de Convivencia cuando se trate de situaciones Tipo I (semestralmente),II (al finalizar cada periodo) y III (mensualmente).

4.9. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II Y III

1. Cuando la agresión escolar cause un daño al cuerpo o a la salud (situación tipo II o tipo III) el docente o adulto a cargo, priorizará la atención médica del afectado, por el Departamento Médico del CCB. Aplican las normas del Departamento Médico.
2. El docente o persona a cargo informa al Jefe de Sección inmediatamente.
3. El Jefe de Sección informará al Rector lo más pronto posible. Conjuntamente adoptarán las medidas de protección que consideren pertinentes.
4. El Jefe de Sección informará de la situación a los padres de los alumnos involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. El Rector informará al Comité de Convivencia sobre lo ocurrido:
 - a. El Comité de Convivencia analizará si se requieren medidas de restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006 art. 50 y subsiguientes); si se requiere remitir la situación a las autoridades administrativas.
 - b. El Comité Escolar de Convivencia adoptará las medidas para proteger dentro del ámbito de sus competencias, a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra.
 - c. Cuando se trate de una situación tipo III: El Jefe de Sección reportará si considera que se evidencia una situación que por la intencionalidad o reiteración de actos de agresión, constituye bullying, maltrato, amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los niños, niñas o adolescentes.

- d. De evidenciarse por las autoridades escolares este tipo de circunstancias, el Comité de Convivencia recomendará al Rector poner la situación en conocimiento de Bienestar Familiar (si el agresor es menor de 14 años) o a la Policía de Infancia de Adolescencia (si el agresor es mayor de 14 años).
 - e. En caso contrario, el Comité de Convivencia recomendará dar el manejo de conformidad con lo establecido en este Manual de Convivencia para situaciones de Convivencia.
 - f. El Rector, tomará la decisión final de poner la situación en conocimiento de Bienestar Familiar (si el agresor es menor de 14 años) o a la Policía de Infancia de Adolescencia (si el agresor es mayor de 14 años), actuación de la cual se dejará constancia.
 - g. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de lo ocurrido y las decisiones que se tomen, la cual será suscrita por los integrantes e intervinientes.
6. El Jefe de Sección, su asistente o quien en ellos deleguen, generarán espacios para que los estudiantes involucrados y sus familias puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
 7. Aplicará el Proceso de Prácticas Restaurativas previsto en el numeral 4.8 para identificar 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.
 8. El Rector reportará la información del caso en el aplicativo del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar que se haya implementado.
 9. El Comité Escolar de Convivencia realizará análisis y seguimiento de las situaciones tipo II y tipo III, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otro protocolo; Tipo II (al finalizar cada periodo) y Tipo III (mensualmente).

5. GOBIERNO ESCOLAR

5.1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar del CCB está constituido por los siguientes órganos:

- **Junta Directiva**, como instancia directiva elegida cada dos años en la Asamblea General de Accionistas de conformidad con los estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico, y con las funciones allí asignadas. La Junta Directiva tiene diversos comités tales como: Comité Financiero, Comité Jurídico, Comité de Admisiones y Solidaridad, Comité de Desarrollo, y otros que la Junta y el Rector consideren necesarios.
- **El Consejo Directivo**, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, con las funciones asignadas en el presente Manual de Convivencia.
- **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, con las funciones asignadas en el presente Manual de Convivencia.
- **El Rector**, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.
- El Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo, como instancia ante la cual se tramitan las infracciones al Código de Ética.

Durante la emergencia sanitaria por Covid 19 los órganos de gobierno escolar colectivos se reunirán por medio de una plataforma virtual como por ejemplo Zoom, Meet u otra equivalente.

Se dejará constancia en acta de todas las decisiones tomadas. Las actas serán suscritas por quien preside la reunión y la secretaria. Una vez transcritas se compartirán por medio electrónico con todos los miembros del respectivo órgano del gobierno escolar.

5.1.1. CONSEJO DIRECTIVO

Está conformado, dentro de los 60 días calendario siguientes a la iniciación de clases, por:

- El Rector.
- El Coordinador de Learning Support, con voz pero sin voto.
- Los Jefes de Sección, con voz pero sin voto.
- Un representante del personal docente de Early Childhood.
- Un representante del personal docente de Primaria.
- Un representante del personal docente de Bachillerato.
- Un representante del personal docente Extranjero.
- El Presidente del Consejo Estudiantil de Primaria y Bachillerato, o su suplente.
- El Head Boy y la Head Girl, o sus suplentes.

- El Presidente del Consejo de Padres de Familia o su suplente.
- El Presidente del PTA o su delegado.
- El representante de los Exalumnos ante la Junta Directiva o su suplente designado por la Asociación de Exalumnos.
- Un representante del sector productivo del ámbito local designado por la Junta Directiva. El Representante del Sector Productivo del ámbito local designado por la Junta Directiva tendrá un suplente designado por la Junta Directiva.
- El Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva del Colegio.
- La Asistente General, quien será la Secretaria – Asiste con voz pero sin voto.
- Asiste el Personero de 12° o su suplente, con voz pero sin voto.

Cuando uno de los miembros no pueda asistir, será responsable de delegar la asistencia en un suplente.

Funciones del Consejo Directivo

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia en la resolución de los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del Colegio y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento del Colegio.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Establecer estímulos o sanciones por el desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante. (Decidir sanciones disciplinarias que impliquen no renovación o cancelación de matrícula - segunda instancia).
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
11. Reglamentar los procesos electorales previstos en la Ley.
12. Aprobar los Costos Educativos. (Decreto 2253/1995).
13. Aprobar uniformes y listas de útiles y textos. (Ley 1269/2008).

14. Aprobar las salidas Pedagógicas.
15. Aprobar la promoción anticipada de Estudiantes.
16. Aprobar el Calendario Escolar.
17. Servir de comité encargado de la revisión de los temas relativos al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y Plan Ambiental:
 - a. Evaluar la ejecución del plan y tomar los ajustes pertinentes que permitan su cumplimiento.
 - b. Realizar el diagnóstico situacional ambiental y sanitario en relación con el manejo de los residuos.
 - c. Formular compromiso Institucional sanitario y ambiental, claro, realista y verdadero con propuestas de mejoramiento continuo de los procesos, orientado a la minimización de riesgos para la salud y el medio ambiente. El compromiso debe ser divulgado ampliamente y responder a las preguntas qué, cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué, y con quién.
 - d. Diseñar el plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
 - e. Diseñar la estructura funcional y asignar responsabilidades específicas que garanticen su ejecución.
 - f. Definir y establecer mecanismos de coordinación, para garantizar la ejecución del plan.
 - g. Gestionar el presupuesto para la ejecución del plan.
 - h. Velar por la ejecución del PGIRS Y PGIRSH.
 - i. Elaborar informes y reportes a las autoridades de vigilancia y control.
 - j. Las demás que por competencia le correspondan al Comité.

Nota: El Consejo Directivo podrá delegar alguna o varias de las funciones en el sub Comité Delegado PGIRS, conformado por el Rector, Director Administrativo, Jefe de Servicios Generales, Médico y Asistente Administrativo, quienes rendirán informe de su gestión al Consejo Directivo.

18. Servir de comité encargado la revisión, seguimiento y decisión sobre los temas relativos al Plan Estratégico de Seguridad Vial:
 - a. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la institución.
 - b. Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
 - c. Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
 - d. Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
 - e. Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
 - f. Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la institución.
 - g. Determinar las acciones de control o auditorías viales que consideren pertinentes.

- h. Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- i. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
- j. Elaborar informes periódicos para el Organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.
- k. Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y de los Programas Marco de Educación en Seguridad Vial (PMESV).
- l. Involucrar un representante de cada área de la institución para que participe en la creación y difusión de los objetivos de la seguridad vial.
- m. Definir los roles y funciones de cada integrante de la institución para que se cumplan los objetivos trazados en el PESV y en los PMESV.
- n. Participar en la financiación del PESV y de los PMESV, asegurando el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.
- o. Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los directos responsables de la implementación del PESV y de los PMESV.
- p. Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.
- q. Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
- r. Garantizar que el personal que labora en cada área cumpla con lo establecido en el PESV y en los PMESV, y los documentos relacionados aplicables.

Nota: El Consejo Directivo podrá delegar alguna o varias de las funciones en el sub Comité Delegado Plan Estratégico de Seguridad Vial, conformado por el Rector, Director Administrativo, Jefe de Servicios Generales y Asistente Administrativo, quienes rendirán informe de su gestión al Consejo Directivo.

5.1.2. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está Integrado por el Rector quien lo preside, los Jefes de Sección o sus asistentes, los Coordinadores de Programa IB, la Coordinadora del Programa de Apoyo al Aprendizaje, los Coordinadores de las Asignaturas/Áreas y Grado de las secciones y los psicólogos. Los Coordinadores de Programa IB, la Coordinadora del Programa de Apoyo al Aprendizaje, los Psicólogos y los Coordinadores de Asignaturas/Áreas y Grado asistirán cuando sean requeridos. La Asistente General, quien será la Secretaría, asiste con voz pero sin voto.

Funciones del Consejo Académico

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Conformar para cada grado una comisión de evaluación y promoción con el fin de definir la promoción de los educandos, hacer las recomendaciones y realizar el seguimiento de las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades, favorecer el proceso de formación de los educandos. El Consejo Académico podrá delegar esta facultad en los Jefes de Sección.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

5.1.3. RECTOR

El Rector será elegido por la Junta Directiva, y tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
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 en el CCB.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución 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 entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Crear un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación del estudiante y la mejor relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Liderar el Comité Escolar de Convivencia.
8. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
9. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes del Colegio, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
10. Dar pronta respuesta sobre las irregularidades comunicadas por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
11. Dar a conocer a los padres antes o en el momento de la matrícula las características de la Institución Educativa, los principios que orientan el PEI, el manual de convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación del establecimiento y el plan de mejoramiento institucional.

12. Escuchar de manera respetuosa y por conducto regular las opiniones de los padres sobre el proceso educativo de sus hijos, y la idoneidad de los docentes y directivos.
13. Dar a conocer a los padres la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del CCB.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Liderar la revisión y ajuste al PEI, el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
17. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
18. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
19. Definir el horario de la jornada escolar y los períodos de clases al comienzo de cada año lectivo.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

6. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado de los estudiantes, que asegura la garantía y el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos y para servir de buen ejemplo y modelo en el ejercicio de un liderazgo positivo en la vida escolar. Brinda la oportunidad a los estudiantes de participar en proyectos comunitarios, por lo tanto, antes de procederse a su elección, los aspirantes deben presentar, ante sus compañeros, sus puntos de vista y sus planes de trabajo.

6.1.1. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y PERSONERO

1. Evidenciar los atributos del Perfil de la Comunidad Educativa. Para los aspirantes a Personero esto implica comprometerse por escrito a presentar el Diploma IB.
2. Ser un estudiante líder y con actitudes positivas.
3. Ser persona conciliadora ante conflictos que a veces se presentan en la comunidad educativa.
4. Tener un buen rendimiento académico. En bachillerato tener un buen rendimiento académico implica terminar el año lectivo anterior con un promedio mínimo de 5.0 de grados 6 a 11. El estudiante que tenga pendiente una asignatura del año anterior no podrá aspirar a miembro del Consejo Estudiantil, o Personero.
5. Saber escuchar las observaciones de los compañeros, los docentes y los directivos.
6. Tener sentido de pertenencia hacia el CCB.
7. Poseer la disposición para cumplir responsablemente con los compromisos adquiridos como miembro del Consejo Estudiantil.
8. Estar a paz y salvo con el CCB.
9. En Bachillerato, todo candidato deberá inscribir su candidatura por medio de una carta dirigida al Jefe de Sección. Los candidatos no podrán iniciar campaña hasta recibir el aval del cumplimiento de los requisitos anteriores por escrito.
10. En Bachillerato, la lista de candidatos aspirantes debe ser aprobada por un comité de maestros de cada año, quienes revisan que si cumplen con los puntos 1-9.
11. Utilizar el inglés en los discursos de campaña y otros públicos que así lo requieran. Únicamente el Personero podrá hacer el discurso de campaña en Español.
12. En Bachillerato los candidatos deben realizar una propuesta formal a su salón de clase en inglés, en formato de video, presentación en Power Point, Prezi u otros formatos digitales, la cual será evaluada por el advisor, y se compartirán las presentaciones y los resultados al Jefe de Sección y esto contará como parte de su elección.
13. Observar buen comportamiento, que sirva de ejemplo a toda la Institución. Esto implica no haber tenido sanciones disciplinarias por situaciones disciplinarias graves o muy graves durante el año lectivo anterior.

6.1.2. ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Las elecciones tendrán lugar en el transcurso de las 4 primeras semanas de iniciación de las actividades académicas.

Los Consejos Estudiantiles tienen para su asesoría un docente o directivo designado por el Jefe de Sección.

En Bachillerato el docente acompañará en las ocasiones en que sea necesario.

El Consejo Estudiantil de Primaria: Está conformado por un representante por grupo a partir de grado 2º. Se elige un representante por grupo, mediante el sistema de mayoría simple y votación secreta. El estudiante que obtenga el segundo lugar en votación será designado como suplente.

El Consejo Estudiantil de Bachillerato: Está conformado por un representante por grupo de los grados 6º a 12º. El estudiante que obtenga el segundo lugar en votación será designado como suplente.

La elección se hará por el sistema de mayoría simple y votación secreta. De presentarse un empate, en ese momento se repite la votación.

De presentarse mayoría de votos en blanco, se dará la opción al grupo de nominar a más candidatos y se repite la elección.

Los Personeros de 12º asisten con voz pero sin voto.

6.1.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Darse su propio reglamento interno, y someterlo a aprobación por el Jefe de Sección respectivo.
2. En las Secciones de Primaria y Bachillerato, cuando un docente no llegue oportunamente a la clase, el estudiante representante del grupo informa inmediatamente esta ausencia a la secretaría de la Sección.
3. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
4. Recoger la opinión general de los estudiantes sobre las condiciones y servicios del Colegio y presentar las sugerencias a las directivas para su mejoramiento.
5. El Consejo Estudiantil puede exponer ideas, criterios positivos que vayan en bienestar de toda la Institución, pero en ningún momento tendrá poder decisorio sobre políticas y normas de la Institución.
6. Servir de medio de comunicación entre estudiantes y el Consejo Estudiantil.
7. Transmitir a los estudiantes la importancia del cuidado de las instalaciones y bienes del Colegio.
8. Recibir iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el Manual de Convivencia.
9. Planear y coordinar actividades sociales del Colegio previamente autorizadas por las directivas.
10. Programar, realizar y asistir a reuniones, mínimo 1 vez por mes.

En Bachillerato

1. Asesorar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones como miembro del Consejo Directivo del Gobierno Escolar.
2. Nombrar al Tesorero que maneje los fondos del Consejo y mantenga un registro de cómo estos se utilizan.
3. Coordinar actividades con estudiantes de otros Colegios, tales como el intercambio con el Anglo Colombiano en Bogotá.
4. Coordinar las actividades de las Asambleas que se acuerden entre el Consejo Estudiantil y el Jefe de Bachillerato.

El Consejo Estudiantil se reunirá al menos una vez al mes. En Bachillerato, las reuniones del Consejo Estudiantil son organizadas por el Presidente, en horario que no interfiera con la labor escolar. De cada reunión debe levantarse un acta. Esta acta debe ir firmada por el Presidente en Bachillerato y el docente en Primaria. Estas actas deben ser archivadas en el Archivo del Consejo Estudiantil de la sección respectiva.

Todas las ideas recibidas en el Consejo Estudiantil son analizadas así:

- Del Consejo hacia los Estudiantes, por medio del representante de los estudiantes.
- Del Consejo hacia el Rector y los Jefes de Sección, por medio del Presidente en Primaria y Bachillerato.

6.1.4. PRESIDENTE DE CONSEJO ESTUDIANTIL

El Presidente del Consejo Estudiantil se encarga de liderar el Consejo Estudiantil y cumplir con lo que se le requiere del Manual de Convivencia y en su propio Plan de Gobierno. El Presidente es un estudiante de 12. El Presidente organiza a su equipo asesor de trabajo, el cual debe ser de 11 y de 12. También debe escoger a su secretario, quien debe ser un estudiante de 10. El Presidente escoge al tesorero, quien debe ser un estudiante de 12.

Proceso para elección de Presidente y Vicepresidente:

1. Los representantes al Consejo Estudiantil de grados 11 y 12 hacen una campaña al interior del Consejo Estudiantil, mediante una asamblea los candidatos presentan sus ideas frente a los otros representantes.
2. Mediante un proceso de mayoría simple y votación secreta, se elige el nuevo presidente (estudiante de grado 12) y vicepresidente (estudiante de grado 11) del Consejo Estudiantil.

Funciones del Presidente:

1. Presidir el Consejo Estudiantil.
2. Organizar la logística en asambleas y otros eventos de la Comunidad.
3. Asiste al Comité de Convivencia y Consejo Directivo con voz y voto.
4. Liderar la ejecución del Plan de Gobierno.
5. Trabajar de la mano con los representantes de clase en las necesidades de cada grado.

Funciones del Vicepresidente:

1. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones.
2. Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales.

6.2. PREFECTS

El cargo de Prefect es una de las más altas dignidades a las que puede aspirar un estudiante del Colegio. Es una posición de liderazgo que tiene sus orígenes en la tradición educativa británica. Es un reconocimiento a la excelencia académica, al liderazgo y a la promoción de los valores del CCB. Prepara a los alumnos para enfrentar las responsabilidades del liderazgo y al mismo tiempo los pone en situación de liderar o dejarse liderar por sus pares.

Los Senior Prefects son ocho alumnos que se encuentren cursando el grado duodécimo. Los candidatos que se postulen o sean postulados por sus pares y profesores, no deben haber tenido situaciones disciplinarias graves o muy graves en grado 11.

Los candidatos a Prefects deben tener un buen rendimiento académico. En bachillerato tener un buen rendimiento académico implica terminar el año lectivo anterior con un promedio mínimo de 5.0 de grados 6 a 11. El estudiante que tenga pendiente una asignatura del año anterior no podrá aspirar a Prefect

6.2.1. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS PREFECTS

Las elecciones tendrán lugar en el transcurso de las últimas 8 semanas de grado 11.

Los aspirantes a Prefects finalistas son elegidos por votación por los maestros de grado 9 a 11.

Los 12 candidatos que obtengan la mayor votación, serán entrevistados por el Rector, Jefe de Sección y el Coordinador de Diploma.

El Rector elige 8 Prefects, tomando en cuenta las recomendaciones de los que asisten a las entrevistas, con base en una rúbrica definida con anterioridad (tendrán en cuenta la trayectoria de liderazgo y participación en actividades de la comunidad educativa, el desempeño académico y otros). En el equipo de Prefects debe haber hombres y mujeres.

6.2.2. FUNCIONES

1. Organizar y coordinar a los demás alumnos quienes proponen acciones para llevar a cabo con el fin de celebrar el último año en el Colegio para ellos y sus compañeros de clase.
2. Recolección de fondos para la fiesta de grado y excursión.
3. Apoyar la elaboración de la Sección de Seniors en el Anuario Escolar, y la recolección de publicidad del anuario.
4. Apoyar a las autoridades escolares en el cumplimiento de normas disciplinarias.
5. Dar discursos en las Asambleas de Bachillerato.

6.2.3. PROCESO PARA ELECCIÓN DE HEAD BOY Y HEAD GIRL

De los estudiantes de grado 12 elegidos como Prefects el Rector designa al Head Boy y Head Girl después de las entrevistas, junto con el Jefe de Bachillerato y Coordinador del Diploma IB.

6.2.3.1. REQUISITOS PARA POSTULARSE A HEAD BOY Y HEAD GIRL:

1. Evidenciar los atributos del Perfil de la Comunidad Educativa.
2. Ser un estudiante líder y con actitudes positivas.
3. Ser persona conciliadora ante conflictos que a veces se presentan en su año.
4. Tener un buen rendimiento académico. En bachillerato tener un buen rendimiento académico implica terminar el año lectivo anterior con un promedio mínimo de 5 de grados 6 a 10 y 6 en grado 11 al finalizar el año lectivo. El estudiante que tenga pendiente una asignatura del año anterior no podrá aspirar a ser nominado como Head Boy o Head Girl.
5. Saber escuchar las observaciones de los compañeros, los docentes y los directivos.
6. Tener sentido de pertenencia hacia el CCB.
7. Poseer la disposición para cumplir responsablemente con los compromisos adquiridos como Head Boy o Head Girl.
8. Estar a paz y salvo con el CCB.
9. En Bachillerato, todo candidato deberá inscribir su candidatura por medio de una carta dirigida al Jefe de Sección. Los candidatos no podrán iniciar campaña hasta recibir el aval del cumplimiento de los requisitos anteriores por escrito.
10. En Bachillerato, la lista de candidatos aspirantes debe ser aprobada por un comité de maestros de 12, quienes revisan que si cumplen con los puntos 1-9.
Utilizar el inglés en las entrevistas y presentaciones ante otros públicos que así lo requieran.
11. Observar buen comportamiento, que sirva de ejemplo a toda la Institución. Esto implica no haber tenido sanciones disciplinarias por situaciones disciplinarias graves o muy graves durante el año lectivo anterior.

6.2.3.2. FUNCIONES DEL HEAD BOY Y LA HEAD GIRL

1. Liderar el equipo de Prefects
2. Coordinar la Copa de la Amistad con el Colegio Bolívar.
3. Coordinar otros eventos senior.
4. Asiste al Consejo Directivo con voz y voto.
5. Pronunciar el discurso de graduación en la Ceremonia correspondiente (uno en inglés, y el otro en español).
6. Las demás funciones similares a las anteriores que les asigne el Rector o Jefe de Sección.

6.3. PERSONEROS

Los estudiantes desde Grado 6° hasta 12° eligen por el sistema de mayoría simple y votación secreta:

- Un Personero Titular, quien debe estar en ese momento en Grado 12°, y
- Un Vice Personero Suplente, quien debe estar en ese momento en grado 11°, para trabajar conjuntamente y darle continuidad a los proyectos.
- Un Personero Delegado por cada grado de 6° a 10° elegido por sus compañeros. Cada uno de los interesados envía carta de intención al Personero Titular. La votación no se revelará pero los dos candidatos con mayor votación pasarán a hacer una entrevista con el Personero Titular, el Vice Personero, un profesor invitado y dos Prefects.
- El Personero Titular y Vice Personero eligen al Personero Delegado de cada grado, teniendo en cuenta los resultados de la votación, la entrevista y la opinión y sugerencia del profesor invitado y los dos Prefects. Este proceso se adelanta en los 60 días posteriores a la elección del Personero Titular y Vice Personero. Los personeros delegados que participaron en el equipo de personeros en años pasados podrán volver a lanzarse.

El Personero Titular y Vice Personero deberán presentarse en fórmula y serán elegidos dentro de los treinta días calendario siguientes a la iniciación de clases. Antes de las elecciones los candidatos deberán presentar un esquema de proyecto y sus ideas a la Jefatura de Bachillerato.

Los candidatos para Personeros, deben ser avalados por el equipo docente de Bachillerato.

Funciones del Personero

El Personero está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Las funciones de los Personeros son:

1. Promover y analizar ideas que beneficien el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiante, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del Colegio, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el Jefe de Bachillerato y el Rector, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
4. Ser mediador ante las instancias del conducto regular, a quien el estudiante puede acudir en el momento oportuno y de acuerdo con las funciones que le competen.
5. Cuando lo considere necesario, apelar ante quien corresponda, las decisiones respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
6. Reunirse mínimo una vez al mes con el Jefe de Bachillerato y el Rector para análisis del proyecto y evidencia del trabajo.

7. Trabajar para promover y fortalecer la cultura ciudadana y cultura CCB.
8. Velar y proteger las instalaciones del Colegio y el medio ambiente.
9. Dirigir y orientar al equipo personero.
10. Asistir cuando sea requerido al Consejo Directivo.
11. Asistir con voz y voto, al Comité de Convivencia.
12. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de Consejo Estudiantil.

Equipo Personero

El Equipo Personero está formado por un estudiante de cada grado desde 6 a 10, elegidos como personeros delegados.

Se reunirán al menos una vez al mes. Las reuniones son organizadas por el Personero Titular, en horario que no interfiera con la labor escolar. De cada reunión debe levantarse un acta. Esta acta debe ir firmada por el Personero Titular. Estas actas deben ser archivadas en el Archivo de los Personeros de Bachillerato.

Funciones

1. Los Personeros Delegados cumplirán con las mismas funciones del Personero en sus respectivos años, a excepción de asistir al Consejo Directivo o Comité de Convivencia.
2. Trabajarán en los proyectos propuestos por Personero titular y el Vice Personero y darle continuidad.
3. Cuando el Personero titular no pueda ejercer las funciones (por compromisos académicos, o haberse graduado), el Vice Personero lo remplazará y el Personero Delegado de grado 10 remplazará al Vice Personero.
4. Los Personeros Delegados podrán asistir al Consejo Estudiantil con voz pero sin voto, cuando sean convocados por el Presidente.
5. Los Personeros delegados deberán ser un ejemplo de cultura y liderazgo en sus respectivos años.
6. La confidencialidad es crucial en este trabajo.

6.4. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

Serán causales para revocar los nombramientos de los miembros del Consejo Estudiantil, Prefects, Head Boy, Head Girl, Vice Head Boy Vice Head Girl, Personero, Vice personero o personero delegado, las siguientes:

1. No cumplir a cabalidad con alguna de las funciones asignadas.
2. Faltar a tres (3) reuniones de las que deba asistir, sin causa justificada. El Coordinador del Consejo (profesor acompañante) o el Presidente del Consejo Estudiantil de Bachillerato avalarán las excusas justificables para los miembros del Consejo Estudiantil.
3. No entregar al Tesorero el dinero que le corresponde al Consejo Estudiantil, o no presentar claridad en la recolección de fondos.
4. Incurrir en una situación disciplinaria grave o muy grave, sancionada disciplinariamente.
5. Cometer Fraude, o no guardar la debida confidencialidad, sobre aquellos asuntos de los que tiene conocimiento, por razón de sus funciones.

El nombramiento será revocado por el Jefe de Sección y/o Rector, a su propio criterio o atendiendo la solicitud e informes presentados por miembros de la Comunidad Educativa:

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia de un miembro del Consejo Estudiantil, por el estudiante de su mismo grupo que haya obtenido la siguiente votación más alta en las elecciones. En caso de que sólo se hubiese presentado un candidato a las elecciones, el Consejo Estudiantil elegirá a un estudiante de su mismo grupo para que lo reemplace.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Presidente del Consejo Estudiantil, será reemplazado por el Vicepresidente .

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia de Head Boy o Head Girl, el Rector escogerá entre los Prefects a su reemplazo.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Personero de 12º, podrá ser reemplazado por el Personero Suplente.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Personero Suplente, o de un Personero Delegado o, será reemplazado por el estudiante de su mismo grado que haya obtenido la siguiente votación más alta en las elecciones. En caso de que sólo se hubiese presentado un candidato a las elecciones, el Personero Titular elegirá a un estudiante de su mismo grado para que lo reemplace.

El estudiante cuyo nombramiento se revoque, no podrá postularse como candidato al Consejo Estudiantil, Prefect, Head Boy, Head Girl o Personero en el año académico siguiente.

6.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Su conformación es obligatoria.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector, por intermedio del Jefe de Sección, convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.

La elección de los representantes de los padres, para el correspondiente año lectivo, se efectuará en la primera reunión por grados, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o con los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

El Jefe de Sección invita al Presidente o Vicepresidente del Consejo de Padres para que explique el rol e invita a los padres de cada grado para que se postulen durante la reunión. Cada familia tiene un voto.

Serán elegidos por votación tres (3) padres de familia por cada uno de los grados (principal, primer y segundo suplente), quienes a su vez serán designados como representantes ante el Comité de Evaluación y Promoción del respectivo grado. El padre o madre que obtenga mayor votación, será el principal y representará el grado.

El padre que obtenga el segundo lugar en votación será el primer suplente, será citado en su ausencia o cuando el principal se encuentre impedido por tratarse de un caso que involucre a su hijo. En cada grado se nombrará un segundo suplente, que será el que obtenga el tercer lugar en votación, para reemplazar al principal y al suplente en la comisión de evaluación y promoción. En caso de presentarse un empate, se hará una segunda ronda de votación para dirimir el empate en ese mismo momento.

Los padres de Nursery elegirán un representante que representará a los padres de Toddlers y Nursery.

Los representantes de los padres deben ser padres de al menos un alumno del respectivo grado. Un padre de familia no podrá ser representante en más de un grado. Solo podrán postularse los padres que estén a paz y salvo con el CCB.

Los docentes, directivos, empleados, contratistas del Colegio (incluyendo sus cónyuges), o directivos del PTA (incluyendo sus cónyuges) no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo de Padres del Colegio, para evitar posibles conflictos de intereses.

El Consejo de Padres se reunirá como mínimo cada dos meses por convocatoria del Rector, o por convocatoria del Presidente del Consejo de Padres, previa coordinación con el Rector.

6.5.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias, de las pruebas de Estado y del Programa del Diploma del BI.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes (Pruebas SABER).
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. El representante principal de cada grado, creará al inicio del año lectivo un chat en el que participan el Jefe de Sección, el Asistente, los representantes y suplentes de cada grado, con el fin de tener una comunicación más efectiva y oportuna. Igualmente creará un chat para el grado, que será administrados por el representante principal al Consejo de Padres, quien velará por el cumplimiento de los principios de la comunicación.
8. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
9. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos,

la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en la Ley.
11. Elegir al presidente del Consejo de Padres y su suplente. El Presidente del Consejo de Padres, será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo, en el Comité de Convivencia y en el Comité de Ética. Elegir a los representantes de Redpapaz.
12. Cuando se presente un ejercicio inapropiado de las funciones de un representante al Consejo de Padres, un incumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia, o un desacuerdo o conflicto entre el principal y el suplente que afecte el desarrollo de sus funciones, el Presidente del Consejo de Padres informará la situación al Consejo de Padres. Luego de analizada la situación, el Consejo de Padres podrá definir que el representante principal o suplente no podrán postularse como representantes en el año siguiente.

Parágrafo 1º. El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2º. El Consejo de Padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al Colegio ante otras instancias o autoridades.

6.5.2. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el Rector, elegirá al Presidente del Consejo de Padres y su suplente. El Presidente del Consejo de Padres, será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo.

El Padre elegido como Presidente o Suplente del Presidente debe haber sido miembro principal del Consejo de Padres, por un período mínimo de 2 años.

El Presidente podrá ser reelegido por hasta tres (3) períodos sucesivos.

El representante de los padres, elegido para actuar ante el Consejo Directivo del Colegio, informará periódicamente al Consejo de Padres acerca de los aspectos más relevantes de su gestión y participación en el Consejo Directivo.

El Presidente del Consejo de Padres será invitado a algunas reuniones del Comité Central del PTA para articular la gestión.

6.5.3. AUSENCIAS

El representante que falte a la reunión de Comisión de Evaluación y Promoción, sin justa causa o aviso previo al Jefe de Sección respectivo, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente.

Cuando los padres representantes del grado se excusan de asistir a la Comisión de Evaluación y Promoción, o se encuentren impedidos, el Jefe de Sección o su Asistente convocará a otro padre de familia, preferiblemente del mismo grado, llamando a los padres en orden alfabético de apellido.

El representante que falte al cincuenta por ciento (50%) de las reuniones del Consejo de Padres, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente.

6.5.4. CONFIDENCIALIDAD

La información a la que tienen acceso los representantes del Consejo de Padres en la Comisión de Evaluación y Promoción, es confidencial. El representante de padres de familia que divulgue información discutida en este Comité, no podrá presentarse como candidato y ser elegido en el año académico siguiente, por considerarse una violación al compromiso de reserva que le es requerido.

6.6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

6.6.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

- El Rector, quien preside el comité,
- El Personero Estudiantil de grado 12, quién podrá ser reemplazado por el Personero de grado 11.
- Los Psicólogos de Bachillerato, Primaria o Early Childhood, según los temas a tratar.
- El Jefe de Sección de Primaria, o el Jefe de Sección de Bachillerato o Early Childhood, según los temas a tratar.
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia, o su suplente.
- El Presidente del Consejo de Estudiantil.
- El Coordinador de Convivencia de Bachillerato.
- La Asistente General es la Secretaria y asiste con voz pero sin voto.

Parágrafo: El Rector podrá invitar con voz pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

6.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre estudiantes.
2. Analizar y efectuar recomendaciones cuando se presenten conflictos entre padres de familia y miembros de la comunidad educativa.
3. Liderar en el Colegio las 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.
4. Promover la vinculación del Colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y

construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

5. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante, estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
6. Crear la Ruta de Atención Integral y Protocolos y someterlos a aprobación por el Consejo Directivo, una vez el tema sea reglamentado por el gobierno.
7. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 la Ley de Convivencia Escolar (L1620 de 2013), frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la Comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del Sistema y de la Ruta.
8. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informe a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que hayan conocido el Comité.
10. 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.

Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

6.6.3. PRINCIPIOS 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

1. Participación: Las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema.
Los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema.
2. Corresponsabilidad: La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el

ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

3. Autonomía: individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

6.6.4. DEFINICIONES

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.

Formamos ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural que comprendan cómo funciona el mundo. Promovemos el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, de la diversidad y la diferencia.

Seguimos los programas y filosofía del Bachillerato Internacional y propendemos por una comunidad educativa con una mentalidad internacional.

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 libre, satisfactoria, responsable y sana 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.

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.

Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar: La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que se deberán seguir en todos los casos en que se vea afectada

la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

Se debe garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten en el Colegio o en sus alrededores y que involucren a niños, niñas y adolescentes, así como de casos de embarazo en adolescentes. Componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes:

1. **El componente de promoción** se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo.
2. **El componente de prevención** debe ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.
3. **El componente de atención** debe desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

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

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

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

6.6.5. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el Comité Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
4. Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia.
6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

6.6.6. RESPONSABILIDAD DE LOS PSICÓLOGOS EN RELACIÓN CON LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

1. Contribuir con la dirección del establecimiento educativo en el proceso de identificación de factores de riesgo que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
2. Participar en el proceso de acompañamiento así como de la evaluación de los resultados de esta orientación.
3. Participar en la definición de los planes individuales y grupales de intervención integral y seguir los protocolos establecidos en la Ruta de Atención Integral.
4. Apoyar al comité escolar de convivencia en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, así como documentar los casos que sean revisados en las sesiones del mismo.

5. Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia y de los proyectos pedagógicos.
6. Involucrar a las familias, a través de la escuela para padres y madres, en los componentes y protocolos de la ruta de atención integral.

6.6.7. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE SECCIÓN Y/O ASISTENTE EN RELACIÓN CON LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

1. Documentar y registrar en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar los casos de acoso o violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos.
2. Actuar como agentes de enlace o agentes que apoyan la remisión de los casos de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos a las instituciones o entidades según lo establecido en la Ruta de Atención Integral.

6.6.8. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en la ley (art. 53 DR 1965 de 2013). La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco 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, además de las obligaciones consagradas en la ley, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere la Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos. (Art. 22 Ley 1620/2013).

7. DOCENTES Y EMPLEADOS

7.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

1. Beneficiarse de las garantías que se deriven de la Constitución Política de Colombia, de las Leyes de la República y de las normas internas del Colegio Colombo Británico.
2. Beneficiarse de los programas de capacitación y bienestar social, de acuerdo con los requisitos que determine la Institución.
3. Ser tratados en forma respetuosa por parte de los directivos, padres de familia, colegas y estudiantes.
4. Recibir oportunamente la remuneración y las prestaciones sociales asignadas según su cargo y escala salarial interna del Colegio.
5. Solicitar permisos y licencias según lo establecido en las normas internas de la Institución.
6. No ser discriminados por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por su condición social, de raza o de sexo.
7. Disfrutar de vacaciones remuneradas de conformidad con lo establecido en el contrato de trabajo.
8. Tener la posibilidad de utilizar el sistema de transporte del Colegio, teniendo siempre presente que los niños tienen prioridad.
9. Recibir reconocimiento por los logros alcanzados, por parte de sus superiores directos.
10. Los demás establecidos en las normas, reglamentos internos del colegio y de su sección/área.

Docentes: Además de los derechos anteriormente citados, los docentes tienen los siguientes derechos:

1. Ascender en el Escalafón Nacional y en la escala interna del Colegio.
2. Asociarse con fines profesionales, deportivos, culturales, científicos, profesionales y humanitarios y divulgar a los diferentes estamentos de la Institución los logros alcanzados.
3. Elegir o ser elegidos como miembros del Consejo Directivo del Colegio.

7.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

1. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Constitución Política y las Leyes de la República, así como del Estatuto General de Docentes y demás normas y reglamentos internos del Colegio y de su Sección.
2. Abstenerse de ejercer actos de proselitismo o discriminación política, religiosa, racial o de otra índole entre los colegas y estudiantes.
3. Promover el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
4. Trabajar en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que propicie la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa.
5. No presentarse al Colegio bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alucinógenos.
6. Abstenerse de consumir o tener en su posesión licor, drogas narcóticas y/o alucinógenas en las

instalaciones del Colegio, o en actividades promocionadas por el Colegio dentro o fuera de él.

7. Abstenerse de fumar en los predios de la Institución o en actividades con estudiantes promocionadas por el Colegio dentro o fuera de él.
8. Abstenerse de administrar medicamentos de cualquier naturaleza a los estudiantes, a menos de contar con autorización escrita del Departamento Médico.
9. Utilizar prendas de vestir apropiadas para su posición. Abstenerse de usar: blue jeans, shorts, minifaldas, camisetas con propaganda, ropas que dejen al descubierto hombros y espalda, vestidos o blusas transparentes, pantalones de fatiga y sudaderas, zapatos tenis o chancas de caucho. Toda excepción para actividades específicas, será aprobada por el Jefe respectivo.
Los viernes los colaboradores pueden usar blue jeans (Casual Colombo).
10. Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de sus instalaciones.
11. Cumplir con los horarios establecidos y no salir del Colegio durante la jornada diaria sin permiso del Jefe de la Sección o jefe inmediato.
12. Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.
13. Cumplir con los lineamientos de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología
14. Guardar estricta confidencialidad sobre la información y datos propiedad del Colegio que sean de su conocimiento por motivo de sus funciones y/o responsabilidades definidas en el perfil del cargo, tal y como lo establece la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. En caso de infracción a esta confidencialidad es acreedor del pago de los daños y perjuicios causados a la Corporación Colegio Colombo Británico, sin perjuicio de las acciones penales y laborales que pudieran corresponder.
15. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de trabajo, protocolos de bioseguridad SGSST-DG-28, responsabilidades y numeral 4, Manual de Protección de Menores, y demás Políticas del Colegio Colombo Británico que sean aplicables.

Deberes de los Docentes: Además de los deberes antes citados, los docentes tienen los siguientes deberes específicos:

1. Cumplir con lo establecido en el formato de competencia de cargos docentes.
2. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Participar del proceso de establecimiento de las normas disciplinarias del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento.
4. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
5. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

6. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
7. Ejercer la actividad académica con honestidad y responsabilidad intelectual, respetando las diferentes opiniones.
8. Participar en las reuniones de docentes y en las actividades académico-administrativas, para las cuales fueren requeridos.
9. Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los programas curriculares del Colegio y según los calendarios establecidos asumiendo las responsabilidades que esto implica.
10. Inculcar en los estudiantes el respeto por los valores históricos y culturales de Colombia, Gran Bretaña y el mundo.
11. Desarrollar actividades como homenaje a los símbolos patrios, actividades extracurriculares, CASAS o suplencias.
12. Mantener al día los libros de seguimiento de sus estudiantes.
13. Realizar las evaluaciones académicas programadas en cada departamento y dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus reportes evaluativos antes de ser pasados a los informes que irán al computador.
14. Cumplir con la entrega de los informes, preparadores de clase, registro anual de valoración, libro de seguimiento del estudiante y demás materiales con cuya elaboración se haya comprometido según los plazos planificados en el "Calendario Lectivo Escolar" vigente o según instrucciones del respectivo Jefe de Sección.
15. Los informes de los estudiantes, así como también los documentos oficiales de la Institución deben elaborarse o redactarse preferiblemente dentro del Colegio.
16. Corregir y/o revisar con los estudiantes sus evaluaciones.
17. Llamar a lista diariamente al principio del día y mantener un registro de asistencia cuya información se trasladará a las calificaciones intermedias y semestrales.
18. Citar a los padres de familia cuando sea necesario.
19. No dar clases particulares o acompañamiento pagado dentro o fuera de la Institución, a cualquier estudiante del Colegio, salvo excepciones expresas autorizadas por los Jefes de las secciones académicas del Colegio.
20. La resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
21. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo..
22. Velar por la norma y el comportamiento adecuado de los alumnos en espacios diferentes al salón de clase (cafetería, buses, etc.).
23. Cumplir con los deberes establecidos en los protocolos de bioseguridad. (ver Protocolo SGSST-DG-28, responsabilidades y numeral 4.

7.3. NORMAS

Además de todas las normas anteriores y siguientes, rige lo establecido en la Legislación Nacional, el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo, el Reglamento Docente, el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, el Manual de Protección de Menores y los Protocolos de Bioseguridad SGSST-DG-28, responsabilidades y numeral 4.

<https://docs.google.com/document/d/1H9MRo0SWgYOOLHLQyMtnfTRNp4gaxZfs/edit>

8. PADRES DE FAMILIA

El CCB considera fundamental para el éxito en el proceso de formación de nuestros estudiantes, el trabajo en equipo con los padres de familia. Los padres de familia deben apoyar en forma activa el proceso educativo de sus hijos.

Cuando los padres de familia se involucran en las instituciones educativas, éstas mejoran su calidad y el desempeño académico de sus estudiantes. Los padres de familia tienen el derecho y el deber de participar en el proceso de mejoramiento del Colegio.

Existen numerosas formas a través de las cuales pueden participar los padres de familia en el Colegio Colombo Británico, entre las cuales se encuentran:

- **Reuniones con Padres:** las reuniones con profesores y otro personal académico del CCB constituyen una importante oportunidad para trabajar en equipo en beneficio del desarrollo de su hijo. El Colegio programa conferencias con todos los padres y estudiantes en cada una de las entregas de informes. Es importante la asistencia puntual a estos eventos, teniendo en cuenta el volumen de citas que se realizan en esos días. Cuando los padres o el Colegio deseen realizar otras reuniones durante el año, podrán acordar una cita para tal propósito a través de la oficina de la Sección respectiva, y en Early Childhood por el correo electrónico.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19: En la medida de lo posible, las reuniones de padres de familia deben ser videoconferencias programadas con los maestros, personal de LSP o Jefes de Sección, según sea el caso.

- **Voluntariados:** existen numerosos voluntariados en los cuales pueden participar los padres de familia, tales como:
 - Room Parents: En Early Childhood y Primaria.
 - Padres Lectores en Early Childhood.
 - Conferencias a los estudiantes sobre temas profesionales o hobbies.
 - Elaboración de material didáctico, decoración y utilería para distintos eventos.

Para participar en estos voluntariados los Padres se inscriben en las reuniones de Orientación al comienzo del año escolar.

Afiliarse a alguna de las organizaciones del CCB:

- **PTA (Parent Teacher Association):** Asociación de Padres de Familia. Está conformado por un grupo de voluntarias que tienen el propósito de promover el bienestar de los estudiantes y participar en la integración con la comunidad. El PTA se organiza en diferentes comités, que trabajan por el bienestar de la comunidad escolar del CCB.
- **COS:** Comité de Obra Social, realiza acciones para contribuir al bienestar social, enfocando sus principales esfuerzos a la comunidad de la Escuela de Gaitán ubicada en Jamundí.
- **Comité de Pastoral,** apoya a toda la comunidad del CCB en el crecimiento espiritual, personal, familiar y social, por medio de la evangelización y trabajo en comunidad, fortaleciendo la formación integral de todos.

- **Comité de alumnos**, trabaja de la mano con los estudiantes apoyándolos en todas y cada una de las diferentes actividades, requeridas por ellos, y así estrechar los lazos entre los padres y alumnos. Da el recibimiento a las nuevas familias que ingresan a la comunidad CCB, e invitando a formar parte de la asociación del PTA
- **Comité almacén y compras**, analiza las necesidades de la comunidad CCB en cuanto a ciertos artículos y productos requeridos por nuestros estudiantes. En temporada de matrículas realiza la venta de textos y útiles escolares, ahora con la posibilidad de adquirirlos virtualmente.
Servimos como intermediarios para lograr el alquiler de prendas para las primeras comuniones, confirmaciones, y grado.
- **Comité de docentes y colaboradores**, vela por el bienestar de los docentes, colaboradores, desarrollar actividades en beneficio de ellos, y de su núcleo familiar, trabajar por el desarrollo integral de sus miembros y apoyarlos en el proceso. Otro de los objetivos principales de este comité, es el de hacer entrega del bono provivienda.
- **Asociación de Exalumnos**: Esta opción está abierta para todos los exalumnos del CCB.

Durante el periodo de emergencia sanitaria por Covid 19, no se realizará voluntariado de forma presencial en el Colegio.

Asistir a los Eventos Programados del Colegio, es una de las formas en las cuales le demostramos a nuestros hijos que valoramos su educación. Existe una gran variedad de eventos programados a lo largo del año, tales como conferencias, asambleas, presentaciones culturales (musicales, obras de teatro, festivales de poesía), competencias deportivas, festival del PTA, celebración de la Inmaculada Concepción.

Es importante estar atentos a las invitaciones a estos eventos a través del boletín escolar y circulares enviadas a casa impresas o a través del correo electrónico.

Durante el periodo de alternancia por la emergencia generada por el COVID 19, los eventos serán programados de manera remota y se solicitará asistencia por videoconferencia.

8.1. DERECHOS

1. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
2. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
3. Ser atendidos con cortesía y respeto por los directivos, personal administrativo y docentes del Colegio, durante las horas establecidas, mediante cita previa y siguiendo el conducto regular establecido.
4. Trabajar en equipo con el Colegio para apoyar el proceso de formación integral de su hijo.
5. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos. (Dcto 1286/2005).
7. Conocer los trabajos, talleres, evaluaciones de sus hijos, para revisar con ellos los aciertos y fallas.
8. Recibir información oportuna sobre eventos y actividades del Colegio.
9. Conocer las políticas, normas y procedimientos del Colegio, incluyendo las políticas y protocolos establecidos para el periodo de alternancia y/o emergencia sanitaria.
10. Hacer uso del Centro de Información J. P. Cushnan del Colegio, teniendo en cuenta el reglamento establecido para los usuarios.
11. Participar en la definición de las directrices generales del Colegio a través de la Asamblea de Accionistas y demás mecanismos pertinentes.
12. Participar en el proceso educativo que desarrolle el Colegio y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional, a través de las instancias establecidas.
13. Aportar sugerencias y recomendaciones sobre eventos y actividades del Colegio a través de los mecanismos establecidos para ello.
14. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del Colegio.
15. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en el presente manual.
16. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

8.2. DEBERES

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

1. Cumplir con todos los trámites de matrícula en la fecha señalada. Esta información se da a conocer por medio de una circular.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa. Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar el conducto regular, sin intervenir directamente con otros estudiantes distintos a sus hijos, e informar al Jefe de Sección correspondiente sobre la situación que se presente.

Nota: Explícitamente se prohíbe la intervención recriminatoria (regaño) de un padre de familia en una situación de conflicto con un estudiante (que no sea su hijo), en el Colegio.

En el evento en que algún padre de familia, viole las normas de convivencia establecidas en el presente manual, el Jefe de Sección respectiva presentará la situación al Rector. El Rector, previo diálogo con el

padre de familia (y demás miembros de la comunidad educativa involucrados, de ser aplicable), solicitará el concepto del Comité de Convivencia. Una vez cumplido dicho procedimiento, el Rector podrá definir limitar el acceso de dicho padre a las instalaciones a eventos con citas previas acordadas con los funcionarios del Colegio. En el evento en que el Padre de familia no esté de acuerdo con la medida, podrá apelar ante el Consejo Directivo.

6. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
7. Todos los estudiantes deben vivir con uno de sus padres o con su guardián legal. En el evento en que ambos padres tengan compromisos que les implique ausentarse de casa, deberán asegurarse que sus hijos tengan una adecuada supervisión por un adulto responsable y deberán notificar a la sección su ausencia y quien será el adulto responsable.
8. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un ambiente de cariño, respeto y tolerancia.
9. Velar por que sus hijos cumplan con responsabilidad sus deberes, e inculcarles respeto, valoración y aprecio hacia sí mismos, sus compañeros, hacia el Colegio y hacia todo el personal que en él labora.
10. Conocer y Respalda la visión, misión y filosofía del Colegio, sus principios pedagógicos y apoyar las políticas, normas y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta que el interés fundamental es el de la identificación de las capacidades de sus hijos, así como de las dificultades para contribuir a una mejor formación integral.
11. Conocer, respetar y ajustarse al calendario lectivo escolar establecido por el Colegio de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Educación Municipal.
12. Traer y recoger a sus hijos puntualmente antes de comenzar la jornada diaria y al finalizar la misma, si no son usuarios del servicio de transporte del Colegio.
13. Asegurarse de que sus hijos lleguen al Colegio en buenas condiciones de salud, con sus uniformes completos, con sus útiles de trabajo y con sus tareas cumplidas. En otras palabras, cumplir las recomendaciones formuladas por el Colegio.
14. Enseñar a sus hijos a cuidar los bienes del Colegio. y a tener sentido de pertenencia por el mismo.
15. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del Colegio, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes. (Decreto 1286).
16. En Primaria es deber de los padres de familia revisar sus correos y utilizarlos para comunicarse con los profesores cuando sea necesario.
17. En Early Childhood es deber de los padres revisar el Toddle diariamente y utilizar el correo electrónico institucional para comunicarse con los profesores.
18. Asistir al Colegio cuando se les solicite a asambleas, reuniones, entrevistas, conferencias, festivales, talleres, Escuela de Padres, etc.
19. Cuando ambos padres no puedan asistir a las reuniones de orientación, Parent Day- EC, reuniones académicas, reuniones tripartitas, los talleres para padres convocados por las Secciones, u otras reuniones programadas por el colegio deberán enviar una excusa escrita. En caso de que por hechos imprevisibles, ambos padres no puedan asistir, deberán presentar ante la Jefatura de la Sección o la Rectoría del Colegio excusa escrita justificada en un plazo no mayor a 5 días calendario con posterioridad

al día de la reunión para la cual fueron convocados. Los padres que no cumplan con ese deber, deberán cancelar en la Tesorería del Colegio la suma de cincuenta mil pesos (\$50,000), en un plazo no mayor a 30 días calendario. Esta multa se cobrará a los padres en la siguiente factura.

20. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
21. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo, en las instancias establecidas.
22. Cancelar dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, los compromisos económicos adquiridos con la Institución.
23. Solicitar entrevistas con los docentes o tutores cuando sea necesario, evitando por todos los medios interrumpir clases.
24. Únicamente en casos de verdadera urgencia, enviar materiales y mensajes a sus hijos durante su estancia en el Colegio.
25. Planear las citas médicas y odontológicas, salidas y vacaciones de tal manera que no afecten el normal desarrollo de las actividades planeadas por el Colegio para sus estudiantes.
26. Cumplir con las normas establecidas por la Institución.
27. Informar al colegio el motivo de la ausencia de sus hijos.
28. Informar al colegio de las incapacidades y/o tratamientos externos de sus hijos.

Durante el periodo de emergencia sanitaria los padres de familia tienen adicionalmente los siguientes deberes:

1. Los padres de familia deben asegurar que los estudiantes cuentan con:
 - Un dispositivo electrónico (tablet o portátil, no celular) apropiado para poder participar de la educación con apoyo de las TICS.
 - Un servicio de internet que les permita conectarse con todas sus clases.
2. Los padres de familia no deben interrumpir las sesiones de aprendizaje presencial o remoto.
3. Ningún padre de familia podrá tener una intervención recriminatoria o con lenguaje ofensivo, ni presencialmente en el Colegio, ni durante las sesiones de aprendizaje remoto.
4. Para los estudiantes de la Sección de Early Childhood asegurarse de que el cuidador o cuidadora de sus hijos puede apoyar/acompañar el proceso de los niños durante la ausencia de los padres, en modalidad de aprendizaje remoto.
5. Velar por el cumplimiento de la asistencia de sus hijos a las sesiones remotas a tiempo, y con todo el material solicitado previamente vía agenda. Los padres deben ser un apoyo en el seguimiento de cumplimiento de compromisos académicos en aspectos de conectividad y de comportamiento (supervisar que su hijo está conectado y atento).
6. Conocer, respetar y ajustarse al calendario establecido por el Colegio, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Educación Municipal en cuanto al aprendizaje remoto y presencial en alternancia.
7. Traer y recoger a sus hijos puntualmente y siguiendo los Protocolos de Bioseguridad establecidos.

Asegurarse de que sus hijos sigan los protocolos establecidos para el uso del transporte escolar.

8. Asegurarse de hacer seguimiento al estado de salud de sus hijos y familiares que compartan la misma vivienda, para no enviarlos en caso de presentar síntomas mencionados en los Protocolos de Bioseguridad.
9. Es deber de los padres revisar la notificaciones en la plataforma TODDLE y Phidias, según aplique. Hacer referencia a que se pueden comunicar vía mensajes de Toddle o Phidias.
10. Asistir a videoconferencias cuando se le solicite para asambleas, reuniones, entrevistas, conferencias, festivales, talleres, Parent University (escuela de padres), etc.
11. Solicitar videoconferencias con los docentes o tutores cuando sea necesario, evitando siempre interrumpir encuentros o sesiones de aprendizaje remoto.
12. Es deber de los padres velar por la privacidad de sus hijos y la de los demás. Cualquier situación presentada durante un encuentro remoto deberá ser notificada a los maestros, asistentes o jefe de sección a través de los canales oficiales definidos para tal fin.

Nota: Está prohibido que cualquier padre de familia o familiar tome fotos o videos de los niños durante los encuentros remotos y los distribuya por redes sociales

8.3. NORMAS

Rigen los estatutos de la Corporación Colegio Colombo Británico.

Rigen las normas establecidas en los protocolos de bioseguridad del Colegio.

9. MATRÍCULAS

El valor de la matrícula es la suma equivalente al 10 % de la tarifa anual de costos educativos que se causa una vez al año, en el evento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento, o cuando esta vinculación se renueva.

9.1. REQUISITOS PARA MATRÍCULA

1. Paz y salvo financiero expedido por Tesorería.
2. Recibo de pago cancelado por concepto de Matrícula.
3. Certificado de afiliación a una EPS/Medicina Prepagada.
4. Los padres deberán entregar al CCB copia del Carné de Vacunas actualizado de cada uno de los hijos que ingresan a Early Childhood y/o Primaria.
5. Fotocopia del documento de identidad del estudiante que ingresa por primera vez:
 - Para estudiantes menores de 7 años: Registro Civil de Nacimiento.
 - Para estudiantes entre los 7 y 17 años de edad: Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
 - Para estudiantes que han cumplido los 18 años: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
 - Para estudiantes nacidos en el exterior:
 - Si son menores de 7 años y son hijos de padres colombianos: Fotocopia del Registro Civil expedido por el Consulado Colombiano en el país de origen del estudiante.
 - Si son mayores de 7 años y uno de los padres es colombiano: Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
 - Si ambos padres son extranjeros: Fotocopia de la Cédula de Extranjería de los padres si es menor de 12 años o de la Cédula de Extranjería del estudiante, si es mayor de 12 años.
6. Actualización de Datos del Socio, Datos del estudiante, Formato Fondo de solidaridad, Departamento de Seguridad y Transporte, Historia Clínica del estudiante debidamente diligenciados a través de Phidias.
7. Firma de ambos padres en el Contrato de Prestación de Servicio Educativo, que se debe presentar impreso.
8. Paz y salvo académico debidamente firmado (sólo para Bachillerato).
9. Paz y salvo de Cartera, de la institución anterior para estudiantes que ingresan por primera vez y el retiro del SIMAT.
10. Firma de la Ficha de Matrícula.
11. Si no se entrega la totalidad de los documentos requeridos, el estudiante no podrá ser matriculado.
12. El CCB establece unas fechas para las matrículas ordinarias. Los padres que NO cumplan con los requisitos de matrícula deben cancelar la suma de \$100,000 pesos para la matrícula extemporánea.

10. PENSIONES Y OTROS COBROS

El valor de la pensión es la suma resultante de dividir el 90% restante de la tarifa anual en 10 meses que comprende el año lectivo y se paga mensualmente (agosto a mayo) al Colegio por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico.

Las pensiones se deben cancelar en los primeros 15 días de cada mes, so pena de incurrir en el cobro de intereses de mora.

Nota: De acuerdo con lo establecido en la Resolución 016289 de 2018 , del Ministerio de Educación Nacional, en su Artículo 14. Retención de certificados de evaluación, establece: *“En caso de no pago oportuno de los valores de la matrícula o pensiones, los establecimientos educativos de carácter privado de preescolar, básica y media, podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, a menos que los padres o responsables de esta obligación puedan demostrar imposibilidad de pago por justa causa, en los términos del párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1650 de 2013. En ningún caso, los establecimientos educativos podrán impedir a los estudiantes participar en el proceso educativo, lo que incluye evaluaciones y demás actividades académicas.”*

La Ley 1650 de 2013 (art 2 que modifica el art 88 de la Ley 115 de 1994) establece *“Se prohíbe la retención de títulos por no encontrarse el interesado a paz y salvo en sus obligaciones con la institución, cuando presente imposibilidad de pago por justa causa.”* Para demostrar la imposibilidad de pago, los interesados deberán:

1. Demostrar que haya ocurrido un hecho que con justa causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.
2. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
3. Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva.

10.1. COBROS PERIÓDICOS

Son las sumas que pagan mensualmente los padres de familia o acudientes voluntariamente por concepto de:

Servicio de Transporte Escolar prestado por el Colegio: El servicio de transporte se ofrece mediante un contrato anual para recogida y dejada del estudiante en su casa, por todo el año lectivo (agosto a mayo) para ser prestado y facturado de manera mensual. Las familias podrán igualmente, contratar el servicio por los periodos de agosto a diciembre y de enero a junio.

Dado que los cupos de transporte se asignan desde el inicio del período, las nuevas solicitudes a partir de los meses de septiembre y febrero estarán sujetas a cupo, y los padres deberán cancelar los costos completos del periodo respectivo (5 meses).

El servicio se facturará en 10 cuotas mensuales (agosto a mayo).

Las solicitudes eventuales por Trayecto se ofrecerán únicamente si hay disponibilidad de cupos en la ruta. La solicitud debe hacerse con al menos una semana de anticipación.

Cuando los padres se inscriban al servicio deberán elegir una dirección base para recogida y/o dejada. El cambio de dirección durante el año lectivo, estará sujeto a disponibilidad de cupo en la ruta. La solicitud debe hacerse con al menos una semana de anticipación.

En cualquiera de las modalidades escogidas, en caso que la familia decida retirarse del servicio antes de la finalización del periodo, deberá cancelar los meses restantes del periodo contratado.

TRANSPORTE*	2021-2022	%
COLEGIO (Completo) Mensual	\$ 401.100	3,5%
COLEGIO (Medio) Mensual	\$ 260.800	3,5%
Trayecto Completo (Ida y Regreso)	\$ 37.300	3,5%
Medio Trayecto (Ida o Regreso)	\$ 25.900	3,5%

Nota*: Este costo aplicará siempre y cuando podamos operar los buses con la capacidad normal que hemos venido usando. En el evento en que exista un cambio en las condiciones de bioseguridad para el servicio de transporte escolar el Colegio podrá hacer un ajuste en el valor que se notificará con anticipación al inicio del mes en que vaya a aplicar, para que los padres tomen la decisión de continuar o no utilizando el servicio de transporte.

Mora en el Servicio de Transporte Escolar: El incumplimiento en el pago de las obligaciones referentes al valor del servicio de transporte por más de dos meses, acarreará la suspensión de la prestación del servicio. La suspensión del servicio se realizará al primer (01) día hábil del tercer mes de facturación, previa notificación a la familia por el área de transporte la semana anterior.

Alimentación: El padre o estudiante lo deberá cancelar directamente al proveedor del servicio, varía de acuerdo al consumo.

10.2. OTROS COBROS

Son las sumas que se pagan en forma voluntaria por servicios del Colegio, distintos a los conceptos de matrícula, pensión y cobros periódicos, estos son:

Extracurriculares: Actividades por fuera de la Jornada Escolar en días de semana. El servicio de extracurriculares se facturará en los meses de agosto a mayo (10 cuotas mensuales) a partir de Primero y de septiembre a mayo (9 cuotas mensuales) para Toddlers, Nursery, y Prekinder.

Durante periodos de alternancia se ofrecerán bloques de aproximadamente 2 meses, dependiendo de las normas vigentes.

EXTRACURRICULARES	Mensual	Anual
Deportes (10 cuotas)	\$ 111.000	\$ 1'110.000
Deportes (9 cuotas)	\$ 122.000	\$ 1'098.000
Tenis de Campo	\$ 207.000	\$ 2'070.000
Judo	\$ 159.000	\$ 1'590.000
Judo (Prekinder: 9 cuotas)	\$ 171.000	\$ 1'539.000
Arte (10 cuotas)	\$ 178.000	\$ 1'780.000
Arte (9 meses)	\$ 198.000	\$ 1'782.000
Instrumentos (Batería, Bajo Eléctrico y Violín)	\$ 224.000	\$ 2'240.000
Banda Sinfónica CCB, Danza, Baile, Música, Semillero Scout, Teatro, Coro	\$ 111.000	\$ 1'110.000
Toddlers y Nursery (9 cuotas)	\$ 122.000	\$ 1'098.000

OPCIONES DE EXTRACURRICULARES EN ALTERNANCIA:

EXTRACURRICULARES	Mensual Alternancia	Anual Alternancia
1 Actividad/semana	\$ 103.000	\$ 931.500
2 Actividad/semana	\$ 155.250	\$ 947.250
3 Actividad/semana	\$ 258.750	\$ 2'329.000
4 Actividad/semana	\$ 310.500	\$ 2'795.000

Escuela de Deportes y Artística: Actividades por fuera de la Jornada Escolar los días sábado. El servicio de Escuela de Deportes y Artística se facturará en los meses de agosto a mayo (10 cuotas mensuales).

ESCUELA DE DEPORTES Y ARTÍSTICA	Mensual
Sin transporte	\$ 142.000
Transporte Escuela (\$20,000 por recorrido completo, mínimo 10 estudiantes)	\$ 80.000
Descuento 2do hijo Tarifa Escuela	50%
Ballet & Teatro	\$ 221.000
Scouts	\$ 221.000
Adultos: Baile, Gimnasio, Deporte	\$ 48.000

OPCIONES DE EXTRACURRICULARES EN ALTERNANCIA:

ESCUELA DE DEPORTES Y ARTÍSTICA	Mensual
Sin transporte	\$ 129.000
Transporte Escuela (\$20,000 por recorrido completo, mínimo 10 estudiantes)	\$ 80.000
Ballet & Teatro	\$ 129.000
Scouts	\$ 129.000

- **Servicio Ambulancia:** Cobro anual por el servicio de ambulancia: \$16.500 por familia.
 - **Aporte al Fondo de Solidaridad:** \$ 35.000 mensual por familia.
 - **Aporte Voluntario ICT:** \$ 52.000 mensual por familia.
 - **Anuario:** \$ 72.500
 - **Publicidad Anuario:** Varía de acuerdo a las especificaciones.
 - **Afiliación a la Asociación de Exalumnos (se cobra en 10 cuotas):** \$ 150.000
 - **Duplicados Acta y Diploma:** \$ 13.500
 - **Certificados y Duplicados Boletines:** \$ 7.822
 - **Carné Estudiantil:** \$ 6.000
 - **Seguro de Accidentes Estudiantiles:** \$ 30,000
 - **Seguro Educativo Vida para padres:** Las familias podrán optar entre tomar un Seguro de Vida con cobertura para toda la vida escolar del estudiante o un Seguro de Vida que cubra únicamente los próximos cinco (5) años de las Matrículas y Pensiones del estudiante. Esta última opción aplica solo para las familias de grado Toddlers a Quinto. El pago podrá realizarse de manera mensual (10 cuotas) o pago único anticipado. Valor de acuerdo al grado.
 - **Material Compartido e Individual:** Valor de acuerdo al grado.
 - **Textos y Materiales de Arte:** Valor de acuerdo al grado.
 - **Textos:** Valor de acuerdo al grado.
 - **Sanción inasistencia Asamblea:** 50% SMLMV equivale a \$ 438.900 en 2020
 - **Sanción Incumplimiento Normas Parqueadero:** \$ 50.000 primera vez y \$ 100.000 para los reincidentes.
 - **Sanción inasistencia a reuniones padres de familia:** Hasta \$ 50.000
 - **Material Educativo provisto por el Colegio:** Los materiales educativos producidos por el Colegio Colombo Británico, ligados directamente al Proyecto Educativo Institucional, a los programas curriculares y a la metodología empleada, tales como guías, talleres, Kit Diseño, agenda, y cuadernos que se entregan a los estudiantes y se cobran a los padres de familia. Valor de acuerdo al grado.
- Actividades complementarias, deportivas y culturales programadas por la Institución, tales como: talleres y eventos, orientación profesional, convivencias, salidas pedagógicas (el costo varía de acuerdo al destino), participación en torneos y copas (el costo varía de acuerdo al destino), intercambios (el costo varía de acuerdo al destino), Programa de Prevención- (6o - 12o), Programa Sexualidad (6° a 12°),

Primera Comuni3n, Confirmaci3n, Modelo ONU, Club del libro (Book Club- el costo varía de acuerdo al pedido), Clubes Bachillerato,

Pruebas Externas como: PSAT, ACT, MAP tests, ICFES, Pre Icfes, Simulacro Icfes, Exámenes de Bachillerato Internacional (DP), Software digital de evaluaci3n

- **Costos Programa:** Diploma (11° y 12°).
- **Derechos de grado:** Ceremonia de Grado y Despedida, Fiesta de Grado.
- **Abono Compostado 100% Orgánico:** Bulto de 10 Kgs \$10,000, Bulto de 20 Kgs. \$20.000

Centro de Copiado: Acorde con las disposiciones sobre el No Uso de Efectivo al interior del colegio como medida en los protocolos de Bioseguridad para control de vectores de contagio de COVID, los estudiantes solicitarán los servicios necesarios en el Centro de Copiado a través del Formato de Servicios dispuesto para tal fin. firmando en constancia por el valor y el tipo de servicio prestado. Al final del mes, desde la Tesorería se extenderá el cobro por dicho valor a las familias.

CONCEPTO	Tarifas 2021-2022
Fotocopias blanco y negro c/u	\$ 100
Fotocopias a color c/u	\$ 500
Impresiones blanco y negro c/u	\$ 100
Impresiones a color c/u	\$ 500
Anillado c/u	\$ 2.500
Laminado carta c/u	\$ 3.500
Laminado media carta c/u	\$ 2.000

10.2.1. DETALLE OTROS COBRO POR GRADO

Concepto	Toddlers	Nursery	PreKinder	Kinder	1°
Material Compartido y de Arte (Anual)	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000
Talleres y Eventos (Anual)	-	-	\$ 140.000	\$ 140.000	\$ 140.000
Material Programa Letras/ Material Individual	-	-	\$ 76.200	\$ 112.400	\$ 168.000
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual) Toddle US\$ 24.00	\$ 92.400	\$ 92.400	\$ 92.400	\$ 92.400	\$ 92.400
Plataforma digital de aprendizaje personalizado - IXL (Anual) USD 15,30	-	-	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000

Software digital de evaluación MAP Test - NWEA (Anual) US\$ 18,60	-	-	-	-	\$ 72.000
Sub total (2021-2022)	\$ 592.400	\$ 592.400	\$ 497.600	\$ 533.800	\$ 661.400
Servicio Ambulancia (anual/familia)	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500
Seguro Vida Padres Total (10 meses)	\$ 151.942	\$ 142.546	\$ 133.416	\$ 117.233	\$ 107.031
Seguro Vida Padres 5 años (10 meses)	\$ 47.566	\$ 51.022	\$ 54.253	\$ 48.511	\$ 48.603

Concepto	2°	3°	4°	5°
Textos y Materiales de Arte Compartido (anual)	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000
Examen MAP TEST (NWEA) (2° - 5°) US\$ 18.60 (Anual)	\$ 72.000	\$ 72.000	\$ 72.000	\$ 72.000
Plataforma digital de aprendizaje personalizado (IXL) (anual) US\$15,30	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual) Toddle US\$ 24.00	\$ 92.400	\$ 92.400	\$ 92.400	\$ 92.400
Sub - Total 2021-2020	\$ 483.400	\$ 483.400	\$ 483.400	\$ 483.400
Primera Comuni3n (Anual)	-	-	\$ 330.000	-
Servicio Ambulancia (anual/ familia)	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500
Seguro Vida Padres Total (mensual)	\$ 97.083	\$ 86.594	\$ 78.473	\$ 69.675
Seguro Vida Padres 5 a3os (mensual)	\$ 48.796	\$ 48.511	\$ 49.474	\$ 50.032

Concepto	6°	7°	8°	9°	10°
Material Artes Compartido 6°-10° (Anual)	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000
Examen MAP TEST (NWEA) US\$ 18.60 (6°-9)	\$ 72.000	\$ 72.000	\$ 72.000	\$ 72.000	-
PSAT10 US\$31.20	-	-	-	-	\$ 120.000
Prueba OP 4B-Te Orienta para 10°	-	-	-	-	\$ 83.000
Programa Prevenci3n (Anual)	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000

Programa Sexualidad (Anual)	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000
Material Diseño Compartido (Anual)	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000
Convivencia (Anual)	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000	\$ 30.000
Servicio Social (Pre Cas) (Anual)	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 20.000
Plataforma digital de aprendizaje personalizado (IXL) (anual) US\$15,30	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000	\$ 59.000
Subtotal	\$ 543.000	\$ 543.000	\$ 543.000	\$ 543.000	\$ 674.000
Examen MAP TEST NWEA US\$ 18.60 (9º-10º) (Anual)	-	-	-	\$ 72.000	\$ 72.000
Examen Delf A1 Delf A2 (precios sujeto a ajuste por Alianza Francesa)	-	-	A1: \$145.000 A2: \$155.000	-	B1: \$235.000 B2: \$300.000
Sacramento de la Confirmación	-	-	-	-	\$ 485.000
Modelo Naciones Unidas CCB	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000	\$ 180.000
Servicio Ambulancia (anual/ familia)	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500	\$ 16.500
Seguro Vida Padres Total (mensual)	\$ 60.631	\$ 50.004	\$ 40.227	\$ 29.548	\$ 21.323

Salidas Pedagógicas: Con destino nacional o internacional, salidas por grado ej. 6, 8, 10, MUN, Barnardiston School, British English Olympics varían de acuerdo al costo del programa. Los padres cancelan directamente a la agencia o al colegio dependiendo de la logística acordada.

Materia Opcional Virtual High School - AP US	
Curso de un Semestre (US\$40) US\$ 648	1 Semestre \$ 2.494.800
Curso de un año (US\$1080) US\$ 1.296	Un Año \$4.989.600
Curso AP por un año (US\$1170) US\$ 1.404	Curso AP \$ 5.405.400

Depende la cantidad de alumnos podrán aplicarse descuentos. El precio final será confirmado en agosto 2021.

Concepto	11°	12°
Programa DP	\$ 4.983.049	\$ 1.102.802
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 50.000	\$ 50.000
Programa Prevención (Anual)	\$ 30.000	\$ 30.000
Programa Sexualidad (Anual)	\$ 20.000	\$ 20.000
Simulacro ICFES (2 en grado 11 y 3 en grado 12) (Anual)	\$ 22.000	\$ 33.000
Prueba Saber 11 (varía de acuerdo al ICFES)	-	\$ 75.000
Prueba Pre saber 11 (varía de acuerdo al ICFES)	\$ 75.000	-

CAS	\$ 70.000	\$ 70.000
Textos Electrónicos para DP - Kognity (US 192 por año)	\$ 739.200	\$ 739.200
Sub total	\$ 1.006.200	\$ 1.017.200
Examen MAP TEST NWEA) US\$ 18.60 (9°-10°) (Anual)	-	\$ 72,000
Material Arte HL 11° y 12° (Anual)	\$ 340.000	\$ 340.000
PREICFES (anual) G11 son 10 sesiones y G12 20 sesiones	\$ 282.000	\$ 564.000
Servicio ambulancia (anual/ familia)	\$ 16.500	\$ 16.500
Seguro Vida Padres Total (mensual)	\$ 17.218	\$ 7.763
Modelo ONU CCB	\$ 180.000	\$ 180.000
Derechos de Grado (Anual)	-	\$ 30.000
Ceremonia de Grado (Anual)	-	\$ 350.000
Despedida de Alumnos (Anual) (último primer día, recuerdos estudiantes 12, picnic último día)	-	\$ 210.000
Cuota Afiliación Asociación Exalumnos	-	\$ 150.000

Salidas Pedagógicas: Con destino nacional o internacional, por ejemplo Hay Festival, MUN, British English Olympics, salida Arte o ciencias etc., varían de acuerdo al costo del programa. Los padres cancelan directamente a la agencia o al colegio dependiendo de la logística acordada.

Materia Opcional Virtual High School - AP US	
Curso de un Semestre (US\$540) Us\$ 648	
Curso de un año (US\$1080) Us\$ 1.296	
Curso AP por un año (US\$1170) Us\$ 1.404	1 Semestre \$ 2.494.800
Depende la cantidad de alumnos podrán aplicarse descuentos. El precio final será confirmado en agosto 2021.	un año \$4.989.600
	Curso AP \$ 5.405.400

10.3. POLÍTICA DE REEMBOLSO

Una vez los padres han cancelado la matrícula, ésta no será reembolsada.

No se efectúan reembolsos cuando un estudiante se retira del Colegio una vez se ha iniciado el mes. Se le cobrará al estudiante el valor total del mes, así éste se retire antes de la terminación del mismo.

11. VISITAS

El CCB procura mantener un ambiente saludable y seguro que promueve el aprendizaje.

Debido a la emergencia sanitaria por Covid 19 las visitas al CCB quedan restringidas a la siguiente directriz emanada por el documento de Protocolos del CCB: *“Las familias o cuidadores no deben ingresar a las instalaciones del CCB. Excepcionalmente cuando sea indispensable, podrán ser requeridos por las secciones, y deben retirarse lo antes posible para evitar aglomeraciones.”*

Expertos: que apoyan las unidades de indagación o actividades de aprendizaje se podrán invitar a interactuar con los niños de manera virtual en los días de aprendizaje remoto desde casa.

Los profesores deberán coordinar su visita con la debida anticipación con el funcionario respectivo del Colegio, en este caso sería la secretaria de la sección.

Los padres de familia que deseen una cita con profesores deberán solicitarla a través de los canales de comunicación electrónicos (Phidias), de llamada telefónica a la secretaria de la respectiva sección o pueden hacerlo directamente con los profesores por Phidias y serán atendidos de manera virtual / remota.

Padres de familia solicitantes en admisiones: La oficina de Admisiones organiza visitas al Colegio en fechas establecidas o con cita previa, con la Directora de Mercadeo y Admisiones para programar la visita. Durante la emergencia sanitaria por Covid 19, las familias que ingresan al colegio deben cumplir los protocolos de bioseguridad y diligenciar la encuesta de salud .

Una vez finalizada la emergencia sanitaria por Covid 19 los visitantes volverán a ser personas bienvenidas a las instalaciones del Colegio teniendo en cuenta algunas consideraciones:

- Debe coordinar su visita con la debida anticipación con el funcionario respectivo del Colegio.
- Deben registrarse en la portería y portar un carné de visitante.
- Deben ser reportados por la portería a las oficinas de la sección correspondiente.
- Los visitantes que ingresen a las secciones académicas deben reportarse en las oficinas respectivas tan pronto ingresen.
- Los visitantes no pueden interrumpir las clases sin la debida autorización.
- No se permite el ingreso de personas armadas a las instalaciones del Colegio.

Amigos y familiares: No deben visitar el Colegio durante la jornada, debido a que esto implica una interrupción en las actividades escolares.

Exalumnos: Deberán coordinar una cita previa con el Director de la Asociación de Exalumnos quien les acompañará en el recorrido durante su estadía en las instalaciones, cuando deseen visitar el Colegio.

Durante la emergencia sanitaria por Covid 19, las citas se agendan en horario que no haya estudiantes. En cada cita podrán asistir máximo 3 personas, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y respondiendo

la encuesta de salud de Coronapp. Si se evidencia el incumplimiento de los protocolos de bioseguridad, el Colegio se reserva el derecho de pedir el retiro de las instalaciones.

Conductores, escoltas, empleadas, niñeras, y otro personal al servicio de las familias: Requieren previa autorización del Jefe de la Sección respectiva para ingresar al colegio.

Animales: Solo se permite el ingreso de animales cuando hagan parte de una actividad escolar, con previa autorización del Jefe de la Sección respectiva.

12. NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES

Durante la crisis de salud pública provocada por la pandemia del Covid 19 no es recomendable prestar el campus a terceros.

Una vez finalizada la emergencia sanitaria, los miembros de la Comunidad Educativa volverán a ser bienvenidos a las instalaciones del Colegio.

La prioridad en el uso de las zonas deportivas (Gimnasio Múltiple, Cancha de Fútbol y Canchas Polideportivas) es para los alumnos y colaboradores del CCB en desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

Cuando las zonas deportivas no estén siendo utilizadas en actividades curriculares y extracurriculares de los alumnos o de los colaboradores se podrán prestar a miembros de la comunidad educativa: Alumnos, Padres, Empleados, Profesores y Exalumnos.

Los préstamos de las instalaciones podrán ser después de la jornada escolar, extracurricular y de Escuela de Deportes (5:00 pm de lunes a viernes y sábados a partir de las 12 m), siempre y cuando no interfieran con las actividades previamente organizadas y planeadas por el Colegio.

En ningún caso se autorizará el préstamo de la piscina o área aledaña a la misma.

El Colegio puede realizar el cobro de una tarifa determinada por el uso y préstamo de las Instalaciones Deportivas cuando lo considere conveniente y cuando la actividad implique gastos asociados como servicios de mantenimiento, seguridad, etc. los cuales deben ser sufragados por el usuario

Ocasionalmente también se podrá aprobar préstamos de las Instalaciones Deportivas para personas naturales o Jurídicas no miembros de la Comunidad CCB. En este caso, habrá una contraprestación económica a favor de la institución.

Los visitantes podrán utilizar el parqueadero externo a las instalaciones, el Colegio no se responsabiliza del robo o pérdida de vehículos o elementos guardados en ellos. El uso del parqueadero interno se hará durante eventos especiales y debe ser expresamente autorizado por las instancias correspondientes.

En cualquier caso, se deben seguir las normas y políticas de uso propias de cada área del Colegio contempladas en el Manual de Convivencia o las expuestas en sitio visible en los lugares respectivos. De presentarse el incumplimiento de estas disposiciones, el Colegio se reserva el derecho de admisión, el de suspender el préstamo de sus instalaciones y determinar en caso que se considere necesario, el retiro de las personas que incumplan lo estipulado para estos casos y las Normas en la Zona Deportiva, Normas en el Gimnasio Múltiple, la reglamentación específica expuesta en el área si la hubiere y las normas para las Visitas.

Aplican además de los apartados del Manual de Convivencia indicados, la reglamentación y disposiciones siguientes:

1. El acceso está restringido solamente a la zona deportiva o instalación para la que se hizo la solicitud. No está permitido el ingreso a las secciones académicas ni al área de oficinas.

2. Ajustarse estrictamente al horario autorizado para el desarrollo de la actividad.
3. Todo el personal que haga uso de las instalaciones deportivas deben cuidar y mantener la limpieza de todas las dependencias del Colegio (Numeral _3.4 Preservación Del Medio Ambiente Escolar del Manual de convivencia).
4. No está permitido el consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilegales (Numeral _3.5 Ambiente Libre De Tabaco, Alcohol, Drogas, Y Sustancias Prohibidas del Manual de convivencia).
5. Realizar las actividades observando un buen comportamiento, haciendo uso de buen lenguaje y excelentes normas de cortesía en todo momento, acorde con nuestros valores fundamentales: respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad y tolerancia. (Numeral _3.6 Dignidad del Manual de convivencia).
6. No está permitido el ingreso de animales, Sólo podrán asistir cuando hagan parte de una actividad escolar, con previa autorización la Jefatura de la Sección respectiva. (Numeral _11. Visitas del Manual de Convivencia).
7. Los deportistas deben ingresar con calzado adecuado: guayos para las canchas de fútbol, zapatillas deportivas para el gimnasio múltiple y demás canchas polideportivas.
8. Las personas que vayan a hacer uso de las canchas de fútbol deben realizar el calentamiento fuera de la misma en la zona verde aledaña.

El procedimiento aplicable en todos los casos es:

1. La solicitud de préstamo de las instalaciones deportivas se podrá tramitar cuando éstas no estén siendo utilizadas en actividades desarrolladas por y para los estudiantes o colaboradores de la institución. La prioridad en el uso de las zonas deportivas es para los estudiantes y colaboradores de la Corporación Colegio Colombo Británico en desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
2. Solo se prestarán a terceros (personas naturales o Jurídicas no miembros de la Comunidad CCB) cuando no interfiera con el uso de las instalaciones por miembros de la comunidad educativa.
3. El (los) interesado(s) deberá(n) solicitar autorización para su visita con mínimo 8 días de anticipación ante el Coordinador P.E. PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares quien después de analizarla, solicitará el visto bueno de la Rectoría.
4. En el caso de actividades no programadas por el Colegio como eventos especiales, peticiones extraordinarias y otras situaciones excepcionales que requieran el acceso a las zonas deportivas después de la jornada escolar serán analizadas y definidas por la Rectoría con la asistencia del Coordinador P.E. PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares.
5. Una vez aprobada la actividad por la Rectoría, el Coordinador P.E. PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares consultará con la Jefatura de Servicios Generales el estado del área solicitada (si aplica). En cualquier caso, se asegurará el buen estado del área en referencia.
6. De ser aceptada, el Coordinador P.E. PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares, informará por escrito a los interesados, quienes deberán enviar a esa instancia el listado de las personas a ingresar en las instalaciones en el que se incluyen: los nombres y número del documento de identidad de los visitantes, día, hora, actividad y zona del Colegio a ocupar.
7. El Jefatura de Seguridad informará debidamente a la Portería donde reposará el listado correspondiente el cual deberá ser consultado en el momento del ingreso a las instalaciones.

El Coordinador P.E. PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares enviará a la Dirección Administrativa, con copia a la Jefatura de Seguridad y la Jefatura de Servicios Generales la información proporcionada por los visitantes.

8. El(los) interesado(s) deberá(n) firmar un documento en el que se obligan al cumplimiento de las normas que aplican para ese caso y a responder por los daños que se causen a las instalaciones y demás bienes de propiedad del Colegio.
9. De igual manera, el(los) interesado(s) deberá(n) firmar un documento en el que se exige al Colegio Colombo Británico de responsabilidad por cualquier eventualidad derivada de las actividades que se realicen en sus instalaciones.
10. Todos los visitantes deben registrarse en la portería y portar documento de identidad y carné de la EPS o medicina prepagada.
11. Bajo ningún concepto se permite el ingreso de personas armadas a las instalaciones del Colegio.

La cancelación de un programa previsto en las instalaciones deportivas, debe ser notificada con 3 días de antelación, con el fin de cederlo a otras personas interesadas.

13. ACUERDOS ESENCIALES

Los Acuerdos Esenciales son posiciones tomadas en común por los padres del CCB frente a situaciones que ponen en riesgo a sus hijos, las cuales nos obligan a reflexionar sobre lo que está pasando con ellos y su entorno. Acuerdos Esenciales es un proyecto desarrollado por un grupo de padres del Colegio, con el acompañamiento del equipo de psicólogos; su esencia no vulnera la libertad de las familias, pero sí permite una identidad de padres CCB.

Como padres nos comprometemos a actuar e iniciar un cambio cultural que nos permita sostener referentes y límites claros que den seguridad a nuestros hijos, contenidos en los siguientes Acuerdos Esenciales:

1. Nos asumimos como autoridad, con posturas coherentes y consistentes en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas en casa, haciéndonos cargo del malestar que esto produce en los hijos.
Nuestros hijos deben tener clara cuál es nuestra posición ética y moral, al igual que las consecuencias frente a situaciones que los invitan a transgredir la norma.
2. Reconocemos el Manual de Convivencia del CCB como guía de comportamiento para todos los miembros de la comunidad. El Perfil de la Comunidad, ofrece un soporte ético que debe constituirse en un referente de consulta práctico para los adultos, en situaciones familiares que requieran poner de presente el criterio de los padres.
3. Acompañaremos a nuestros hijos responsablemente velando porque los contextos en donde se desenvuelven sean apropiados y adecuados para su edad. Ante lo cual es importante:
 - a. Asegurar la presencia de adultos responsables que representen la autoridad en las reuniones o fiestas.
 - b. Retomar la importancia del acompañamiento de los padres de los niños invitados a fiestas infantiles.
 - c. Recordar que la interacción con los otros debe ser la esencia de las fiestas y reuniones, sin necesidad de sobrevalorar las ofertas comerciales del momento.
 - d. Analizar la pertinencia (edad, lugar y horario) de la participación de los niños en eventos que imitan situaciones de adultos (ej spa, discotecas, pijamadas en hoteles).
 - e. Regular la cantidad de salidas sociales durante el fin de semana, de los niños y adolescentes.
 - f. Evaluar el monto del dinero de la mesada para que no exceda las necesidades de la edad.
 - g. Motivar la comunicación entre padres validando el derecho a enterarse de los detalles concretos de los eventos sociales a los que están invitados los hijos, tales como: quién es el responsable de la actividad, qué tipo de evento es, cuál es el horario de finalización, que tipo de bebidas se va a ofrecer.
 - h. Garantizar que los estudiantes sean siempre recogidos por sus padres o un adulto responsable.
4. No ofreceremos licor a menores de edad, porque ofrecer licor a menores de edad causa daños físicos y emocionales, es ilegal, y se incurre en riesgos de consecuencias mayores.
5. Brindaremos una supervisión adecuada al Uso de la Tecnología: No dejando a criterio de los niños y jóvenes el uso de herramientas tecnológicas. Para lo cual vamos a:
 - a. Establecer momentos de diálogo y comunicación familiar durante el día, recuperando la

- importancia de la palabra, desestimulando el uso excesivo de la tecnología para relacionarse.
- b. Determinar horarios para el uso de TV, tecnología, internet.
 - c. Reflexionar y analizar conjuntamente con los hijos sobre los peligros de la información y las ofertas de las redes sociales y otros medios de comunicación masiva (música, videos, programas, videojuegos).
 - d. Guiar la comunicación de los hijos a través de medios electrónicos, con principios como: “Si hay algo que no puedes decir cara a cara no lo escribas”. “Lo que se sube a la red (fotos) no desaparece nunca”.
 - e. Estar advertidos y atentos al contenido violento o sexual de la música, videos, programas de televisión, películas y videojuegos.
6. Brindaremos a nuestros hijos un contexto familiar y social incluyente revisando si nuestras actitudes favorecen esta posición, para:
- a. Evitar promover o validar interacciones sociales excluyentes.
 - b. Reconocer que excluir es diferente de elegir e incluir es diferente de ser negligente.
 - c. Fortalecer en los hijos una mentalidad abierta.
 - d. Asumir una posición de compromiso y solidaridad ante las dificultades de los estudiantes, así no sean nuestros propios hijos.
7. Aportaremos positivamente como miembros de la comunidad CCB, conociendo y promulgando sus principios, filosofía, modelo pedagógico y normatividad, para lo cual vamos a:
- a. Cuidar la imagen y el buen nombre de nuestra institución.
 - b. Velar porque nuestros comentarios sean constructivos.
 - c. Reconocer y valorar los esfuerzos que se hacen por la educación y formación de nuestros hijos desde lo académico, espiritual y en su desarrollo personal y social.
8. No asumimos como autoridad, con posturas coherentes y consistentes en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas en casa y protocolos de bioseguridad establecidos por el Colegio, haciéndonos cargo del malestar que esto produce en los hijos.

14. PLAN DE EMERGENCIAS COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO

14.1. GUÍA DE EVACUACIÓN

14.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN

Para este procedimiento se tiene estandarizado un solo mensaje en idioma Inglés y Español con el siguiente mensaje:

“EMERGENCIA, POR FAVOR DIRÍJASE AL PUNTO DE ENCUENTRO”.

Señales de contingencia en caso de falla en los altavoces: Sirena de los megáfonos y perifoneo o pitidos de silbatos (sonido continuo).

14.1.2. PUNTOS DE ENCUENTRO

Durante la emergencia sanitaria, en caso de presentarse una emergencia que requiera evacuación o lockdown, en la medida de lo posible los miembros de la comunidad educativa deberán dirigirse a los puntos designados, siguiendo los protocolos de bioseguridad, evitando la aglomeración de personas y procurando mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.

PUNTO DE ENCUENTRO NO. 1: Ubicado en la cancha de fútbol auxiliar frente a cafetería.

Áreas que evacuan hacia este punto: Sección de Early Childhood, Sección de Bachillerato, Áreas de Administración, Auditorio Principal, Cafetería, Piscinas, Servicios generales y Extracurriculares.

PUNTO DE ENCUENTRO NO. 2: Ubicado en la cancha principal.

Áreas que evacuan hacia este punto: Coliseo, Sección de Primaria y Casa Colombo.

PUNTOS DE ENCUENTRO



14.1.3. PUESTO DE ATENCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES

El Puesto de Atención y Clasificación de Pacientes, está ubicado en el Departamento Médico.

En caso de requerirse la evacuación de esta área por dificultad de acceso o afluencia masiva de pacientes, el Puesto de Atención y Clasificación de Pacientes se debe acondicionar en la zona verde ubicada en la parte posterior del Área de Administración, dada su cercanía con el Departamento Médico, dónde se almacenan medicamentos e insumos para la atención de los pacientes.



14.1.4. FUNCIONES DURANTE UNA EVACUACIÓN

GUÍAS DE EVACUACIÓN (DOCENTES O RESPONSABLE DEL ÁREA)

Como su nombre lo indica, deben guiar a todo el personal que se encuentre en su área hacia su punto de encuentro. Una vez lleguen al punto de encuentro se encargará de censar al personal y entregar esta información al Líder de Evacuación.

Los guías de evacuación en las áreas académicas y extracurriculares son los profesores que se encuentran con estudiantes a cargo.

LÍDERES DE EVACUACIÓN

función consiste en recibir información de los Guías de Evacuación para el respectivo censo o conteo y entregar la información total del conteo y novedades al Jefe de Operaciones y enlace. (Jefe de Seguridad o Analista Seguridad y Salud en el Trabajo). En ausencia de ambos los reemplaza el Director Administrativo y/o el Rector.

Los Líderes de Evacuación de cada una de las Secciones Académicas son los Jefes de Sección y sus suplentes son los Deputy Head (Asistente en Jefe) de la Sección. En Bachillerato el Segundo Suplente es el Coordinador del Programa de Diploma.

Durante el horario de Extracurriculares y Escuela de Deportes la Coordinadora de Extracurriculares y su asistente también serán líderes de evacuación.

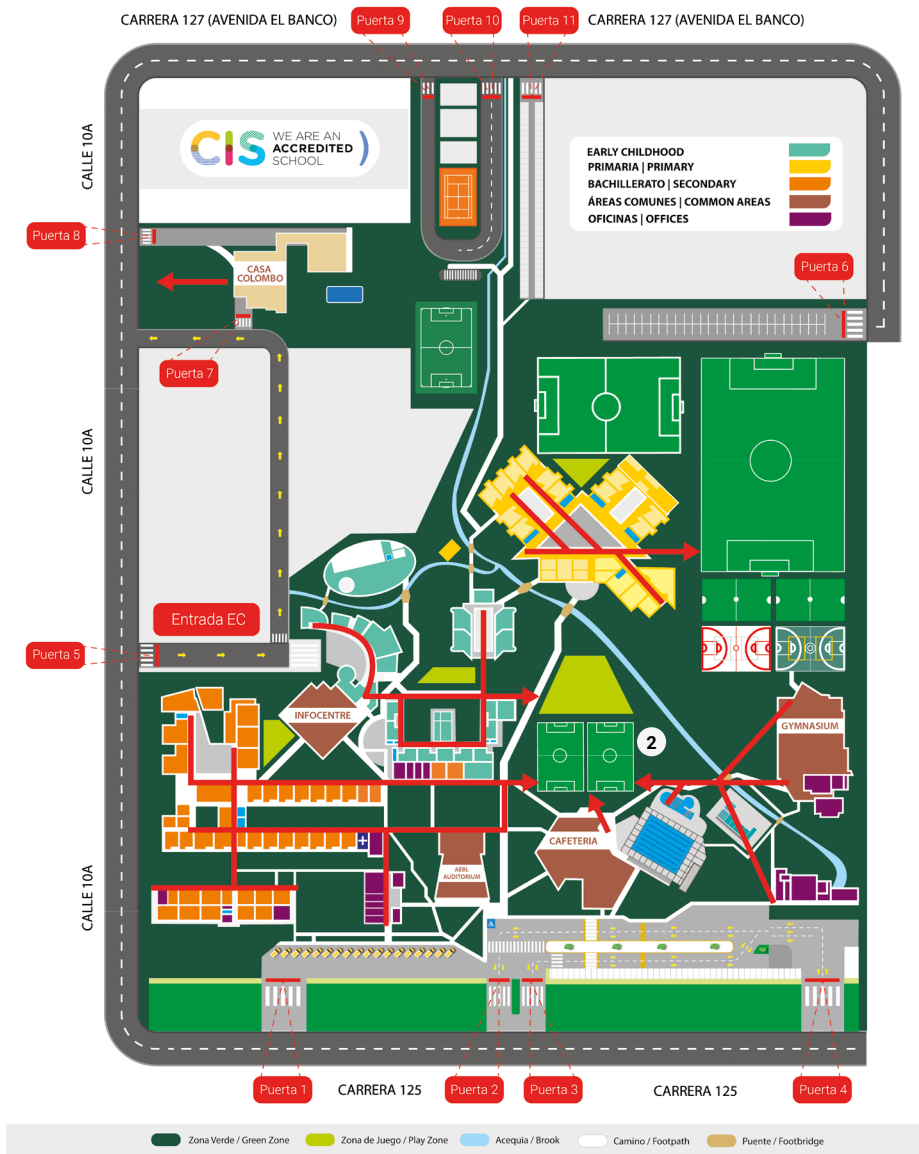
Los líderes de evacuación de las áreas académicas deben tener en cuenta al personal administrativo y profesores de sus área, que no tengan grupos asignados, para incluirlos en el conteo de personas a cargo.

Para las áreas administrativas (Administración, Gestión Humana, Compras, Contabilidad, Departamento Médico, Capilla, PTA y Exalumnos, el líder de evacuación es el Jefe de Gestión Humana y su Suplente es el Asistente de Bienestar y Capacitación.

Para el área de Servicios Generales el líder de evacuación es el Jefe de Servicios Generales y su suplente el Supervisor de Mantenimiento. Ellos son los encargados de realizar el conteo de todo el Personal de mantenimiento y transporte.

Los proveedores externos fijos que prestan servicios en el CCB, deben designar a una persona titular y a un suplente para realizar el conteo de sus trabajadores en los puntos de encuentro; a estas personas se les debe proveer con tabla para escritura y lapicero. Los proveedores deben reportar las personas asignadas para esta tarea al Jefe de Seguridad.

14.1.5. RUTAS DE EVACUACIÓN



14.1.6. PROCEDIMIENTO AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

Al escuchar el sonido continuo, siga las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma, procure no entrar en pánico.
- Abandone el área a paso rápido y en silencio.
- Siga a su guía de evacuación (docente o responsable del área) y use las cuatro reglas de evacuación: ¡No hable!, ¡No empuje!, ¡No corra!, ¡No vuelva atrás!
- Evite llevar objetos que le dificulten el desplazamiento.
- Si está con visitantes, debe guiarlos hasta el punto de encuentro que le corresponda según el área en la que se encuentre.
- Vaya en dirección opuesta a la edificación.
- Tenga cuidado con los objetos que puedan caer.
- Siga la ruta de evacuación establecida hacia el punto de encuentro.
- Una vez realizado el conteo en los puntos de encuentro, se dará la autorización para el uso de equipos celulares.

14.1.6.1. PROCEDIMIENTO PARA LÍDERES DE EVACUACIÓN

- Tomar los implementos para el ejercicio como son chaleco verde, tabla de apoyo para escribir, radio de comunicaciones, megáfono, lapicero, pito y formatos.
- Dirigirse hacia el punto de encuentro correspondiente.
- En el Punto de Encuentro, solicitar a los Guías de Evacuación que verifiquen si los grupos a cargo se encuentran completos, para esta actividad deben levantar la tarjeta de color verde, en caso de que el grupo esté completo, en caso contrario, debe levantar la tarjeta de color rojo.
- En caso de que un Guía de Evacuación levante la tarjeta de color rojo, el Líder de Evacuación debe solicitar al Guía de Evacuación la información precisa de las personas que faltan.
- Reportar al Personal de Seguridad y Enlace (Jefe de Seguridad o Analista de SST) la situación de su sección e informar si el personal está completo o si faltan estudiantes y/o empleados.
- Informar al Personal de Seguridad y Enlace todas las novedades del evento y si es necesario la intervención de la Brigada de Emergencia y/o grupos de apoyo externo.
- Una vez reciban la orden de retornar a las actividades por parte del Personal de Seguridad y Enlace, deben informar a los Guías de Evacuación que la situación está normalizada y se puede regresar a los salones de clases y/o lugares de trabajo.
- La orden de finalización de la evacuación se dará vía radio de comunicaciones o a viva voz.

14.1.6.2. PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DURANTE ACTIVIDADES ACADÉMICAS O EXTRACURRICULARES

- Interrumpa sus actividades.
- Siga su Guía de Evacuación (profesor).

- Abandone el área a paso rápido, en silencio y sin correr.
- En el punto de encuentro, fórmese para el conteo en el punto demarcado para su grupo y espere instrucciones en silencio.

14.1.6.3. PROCEDIMIENTO PARA DOCENTES DURANTE ACTIVIDADES ACADÉMICAS O EXTRACURRICULARES

- Interrumpa inmediatamente sus actividades.
- Si se encuentra asignado como Guía de Evacuación, utilice los elementos para casos de emergencia como tabla para escritura, tarjetas roja y verde, lapicero y planillas.
- Si le es posible, apague las luces, equipos eléctricos y/o electrónicos.
- Ubique la ruta de evacuación establecida hacia el punto de encuentro (Plano ubicado en la pared de su área).
- Inicie la evacuación de estudiantes y/o visitantes a cargo.
- Verifique que todos los estudiantes a su cargo evacúen del aula de clases.
- En el Punto de Encuentro, ubique los estudiantes en el lugar respectivo.
- Realice el conteo e identificación de las personas a su cargo.
- Si su grupo está completo, debe levantar la tarjeta verde y esperar instrucciones en silencio.
- Si su grupo está incompleto, debe registrar los nombres de las personas ausentes, levantar la tarjeta roja y esperar instrucciones en silencio.

14.1.6.4. DOCENTES EN DESCANSO O CAMBIO DE CLASES

- Interrumpa inmediatamente sus actividades.
- Diríjase al punto de encuentro correspondiente a su Sección.
- En caso de estar en "Duty" inicie la evacuación de sus estudiantes y visitantes (si los hay). Asegúrese de que todos los estudiantes a su cargo evacúen hacia el punto de encuentro correspondiente.
- Ubique su punto de encuentro correspondiente y realice las funciones que le sean asignadas por el Líder de Evacuación.
- En caso de que no tenga a la mano las tarjetas, para el conteo debe proceder de la siguiente manera:
 - Si el grupo está completo, debe quedarse con su grupo y esperar instrucciones.
 - Si el grupo está incompleto debe levantar la mano y esperar a ser contactado por el Líder de Evacuación para reportar las personas faltantes, en caso de tener dudas que le permitan dudar de que alguna persona faltante puede estar en peligro, informe de inmediato al Líder de Evacuación.
- En caso de no tener ningún grupo asignado, ubíquese en el área designada para los profesores de su sección.

14.1.6.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Interrumpa inmediatamente sus actividades.
- Si se encuentra con visitantes, guíalos al punto de encuentro correspondiente.
- Siga la ruta de evacuación establecida hacia el punto de encuentro (Plano ubicado en la pared de su área).

- En el punto de encuentro, ubique el espacio designado para su área, fórmese para el conteo y espere en silencio instrucciones del Líder de Evacuación.

14.1.6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

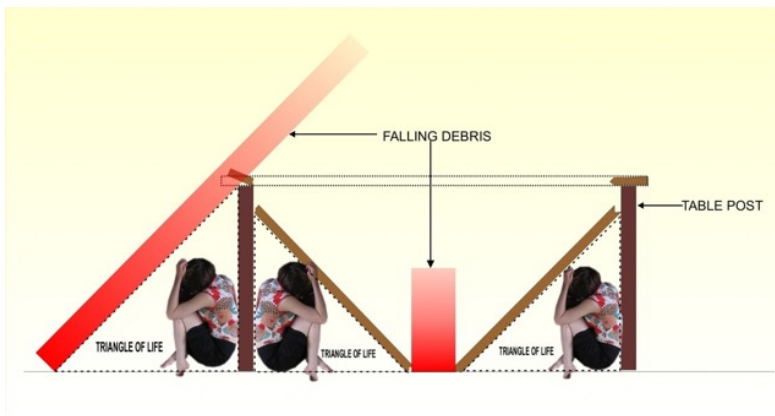
- Al sonar la alarma de evacuación (Sonido continuo), deben dirigirse hacia el punto que le corresponda.
- Debe hacer un barrido de su área asignada para verificar que todas las instalaciones han sido evacuadas.
- Inspeccionar los edificios, con el propósito de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse durante la emergencia.
- Una vez realizado el barrido, debe reportar vía radio de comunicaciones o a viva voz al Jefe de Seguridad, todas las novedades que evidencie y/o si cree que es necesaria la intervención de los grupos de apoyo externo.

14.2. QUÉ DEBEMOS HACER DURANTE UN SISMO

Teniendo en cuenta que los movimientos telúricos pueden suceder en cualquier momento, se debe practicar cómo agacharse, cubrirse y sujetarse, no sólo dentro de los salones y las oficinas, sino también en las distintas áreas del colegio. Es importante recordar que no todos los movimientos telúricos requieren evacuación de personas y que la evacuación se debe realizar preferiblemente cuando el movimiento telúrico haya cesado, esto reduce la posibilidad de accidentes o el colapso de las estructuras.

- Interrumpa sus actividades.
- Procure interrumpir inmediatamente suministros eléctricos, de gas y de combustibles a todo tipo de equipos y maquinaria.
- Identifique los sitios seguros en el salón de clase y en las oficinas (mesas, escritorios, etc.) En caso de no haber mesas o escritorios, busque refugio bajo estructuras fuertes, (Triángulo de Vida).

TRIÁNGULO DE LA VIDA



- Identifique las zonas de peligro, aléjese de ventanas, vidrios, estantes de libros, gabinetes y muebles que puedan caer o deslizarse, así como objetos pesados que se encuentren elevados.
- Protéjase debajo de cualquier otro mueble sólido y seguro, arrodíllense y de ser posible doble la cabeza sobre las rodillas en posición Fetal.
- Sujetarse bien a la pata de la mesa o del escritorio (unos pocos centímetros por encima del suelo para evitar aplastamiento de los dedos). Cubra sus ojos, si su “refugio” se mueve, muévase con él.
- Si usted no tiene algo con que protegerse, lleve las manos a la parte posterior de su cuello, entrelace las manos y cubra con sus brazos los lados de la cabeza, para proteger su cuello, cabeza y cara.
- Permanezca en el lugar hasta que pase el sismo, nunca trate de salir durante el evento, cuente en voz alta hasta 60, los movimientos telúricos rara vez duran más de 60 segundos. El conteo tranquiliza.
- Prepárese para evacuar y espere el sonido de la alarma.
- La alerta de evacuación puede no ser activada inmediatamente después de un movimiento telúrico.

14.2.1. QUÉ DEBEN HACER LOS DOCENTES EN EL SALÓN DE CLASES DURANTE EL MOVIMIENTO TELÚRICO

- Dar la instrucción a los estudiantes y visitantes para que se agachen y se cubran en un lugar seguro.
- Una vez estén todos en el salón agachados y cubiertos, imparte instrucciones con tono de voz fuerte y claro. Procure hablar calmadamente.
- Cuente los segundos en voz alta para conocer la duración del sismo. Esto ayudará a mantener a los estudiantes enfocados, tranquilos y les permitirá identificar la duración del mismo. Cuanto más tiempo dure el movimiento telúrico, más cautelosos debemos ser.
- Cuando pase el temblor o cuando todo esté tranquilo, cuente hasta 60.
- Prepárese para evacuar y espere el sonido de la alarma.
- La alerta de evacuación puede no ser activada inmediatamente después de un movimiento telúrico.
- En caso de evacuación oriente a los estudiantes y visitantes siguiendo el procedimiento establecido.

14.2.2. CASOS EN LOS QUE POR LO GENERAL SE DEBE EVACUAR

- Incendio o explosión.
- Fuga de Gas.
- Sismos.
- Emergencias químicas.

14.3. LOCKDOWN

14.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LOCKDOWN (Bloquear o Confinamiento)

A raíz de algunos desafortunados eventos acaecidos en varios lugares del mundo en los cuales se presentaron homicidios masivos, ataques de animales salvajes, daños colaterales por atentados, entre otros, el CCB ha incluido en su Manual de Emergencias un procedimiento en el cual se establece la forma correcta de actuar

frente a eventos de características similares a los anteriormente mencionados, los cuales pudieran llegar a presentarse al interior de la institución.

OBJETIVO

Activar una alerta de emergencia en respuesta a un peligro inminente en el CCB o sus inmediaciones por acción de Intruso(s), Persona(s) armada(s), animal (es) peligroso (s), etc. Contraria a la alerta de evacuación, la alerta de Lockdown exige a las personas resguardarse al interior de las áreas o secciones, asegurar puertas y ventanas de acceso a las mismas y permanecer en silencio, con el propósito de salvaguardar la vida e integridad física, contrarrestando con estas acciones las amenazas antes mencionadas. Este procedimiento será incluido en la programación de simulacros que se realicen durante la vigencia académica, con el propósito de que sea reconocido fácilmente por todo el personal del CCB.

14.3.2. IDENTIFICACIÓN DE ALARMA PARA LOCKDOWN

Para la activación de este procedimiento se tiene estandarizado un solo mensaje en idioma Inglés y Español:

“CONFINAMIENTO, POR FAVOR PERMANECER EN UN LUGAR CERRADO”.

Señales de contingencia en caso de falla en los altavoces: Perifoneo con megáfonos con mensajes de alerta.

14.3.3. PROCEDIMIENTO AL ESCUCHAR LA ALARMA PARA LOCKDOWN

Al escuchar el sonido INTERMITENTE de las sirenas, siga las siguientes recomendaciones:

- Si se encuentra en un lugar abierto y tiene oportunidad, trasladarse rápidamente a un lugar que pueda cerrar y/o asegurar.
- Bloquee puertas y ventanas, apague las luces manténganse oculto y en silencio; si la puerta no tiene cerrojo o seguro bloquee la puerta con una silla o un mueble pesado que dificulte su apertura.
- Ponga su teléfono celular en modo vibrador o en silencio, mantenga el mayor silencio posible.
- Todos los funcionarios del CCB que se encuentren al aire libre, deben dirigir a los estudiantes y demás personas hacia lugares donde se puedan refugiarse y bloquear el acceso a los mismos.
- En lo posible, ocúltense en baños, bodegas, debajo de un escritorio, detrás de paredes, columnas, en muebles o lugares donde no sea visible desde puertas o ventanas.
- Si usted está en el baño, encierrese dentro de una batería sanitaria con puerta, ponga seguro en la puerta y párate sobre la taza del baño para que no se vean sus pies y permanezca en silencio.
- Si la amenaza se encuentra en su área o sección, tome las medidas necesarias para tratar de bloquear u obstruir puertas y ventanas con objetos que se lo permitan, separe a los estudiantes en el salón, que no estén muy juntos unos de los otros.
- Permanezca en estado de alerta hasta que se informe a través de altavoces que la situación de emergencia está controlada.
- Esta información de que la situación de emergencia está controlada sólo podrá ser transmitida por

personal del CCB. No se debe obedecer información transmitida por personas extrañas y/o ajenas a la institución.

14.3.4. PROCEDIMIENTO AL ESCUCHAR LA ALARMA DE TORMENTA ELÉCTRICA

Para este procedimiento se tiene estandarizado un solo sonido, el cual se activará cuando el detector de tormentas eléctricas del CCB detecte descargas eléctricas a 30 kilómetros o menos; el Guarda de Seguridad de la portería principal hará sonar la sirena por diez segundos cada diez minutos, mientras persista la alerta, si pasados diez minutos después de la última activación la alerta no es activada por el Guarda de Seguridad, se entenderá que la tormenta eléctrica está por fuera del rango de peligro y la amenaza de descargas eléctricas es mínima.

Para la activación de esta alerta los altavoces se escucharán principalmente en los campos de juego y demás espacios que se encuentran al aire libre con el siguiente mensaje en idioma Inglés y Español:

“TORMENTA ELÉCTRICA, POR FAVOR UBÍQUESE EN UN LUGAR CUBIERTO”.

14.3.5. SEÑALES DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLAR LA ALARMA DE TORMENTA ELÉCTRICA

- Sirena de los megáfonos y perifoneo con el siguiente mensaje: “Alerta de Tormenta Eléctrica, por favor abandone el campo de juego y resguardarse en un sitio cubierto”.
- Sonido constante de silbatos.

14.3.6. EN INTERIORES Y DURANTE CLASE

- Permanecer dentro de los salones o resguardarse en un sitio cubierto.
- Alejarse de las ventanas.
- Apagar equipos electrónicos y evitar el uso de teléfonos celulares.
- Esperar atento a instrucciones.

14.3.7. EN EXTERIORES, DURANTE EL DESCANSO, ALMUERZO, ENTRANDO O SALIENDO DEL CCB

- Desplazarse rápidamente a un sitio cubierto, sin correr.
- Evitar hacer uso de teléfonos celulares.
- Mantenerse a una distancia prudente de árboles y pararrayos (10 Mts. aproximadamente).
- Esperar atento a instrucciones.

14.4. PROCEDIMIENTO PARA PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES LEGALES DURANTE UNA EMERGENCIA

En caso de presentarse una emergencia que requiera evacuación total del CCB, los padres de familia y/o tutores legales de los estudiantes serán informados de la situación a través de los canales de comunicación institucional, en tales casos el CCB procederá de la siguiente manera:

14.4.1. SALIDA DEL COLEGIO ANTE EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE NO IMPLIQUEN UN RIESGO INMINENTE

- Los estudiantes que se transporten normalmente en las rutas de buses del colegio, serán direccionados hacia sus rutas correspondientes y trasladados a sus viviendas.
- Los estudiantes que son transportados normalmente en vehículos particulares, permanecerán en los puntos de encuentro del CCB hasta que sean recogidos por sus padres, tutores legales o por quienes estos designen para ello.

14.4.2. EVACUACIÓN DEL COLEGIO ANTE EVENTOS QUE IMPLIQUEN RIESGO INMINENTE

En caso de que la emergencia exija la evacuación inmediata del CCB, todos los estudiantes, sin excepción, serán trasladados en los buses al lugar seguro que se encuentre más cercano a la institución, los padres de familia serán informados permanentemente de la situación a través de los canales de comunicación institucional. En este tipo de situaciones se solicitará a los padres de familia abstenerse de llegar al CCB y se direccionará al lugar de destino al cual sean trasladados los estudiantes.

14.4.3. PROCEDIMIENTO ANTE BLOQUEO DE VÍAS DE ACCESO Y DE SALIDA

Este sería el escenario más extremo que podría llegar a enfrentar el CCB. Consistiría en la ocurrencia de un evento catastrófico de gran magnitud, en el cual es muy probable el colapso en las vías de acceso y salida al CCB, generando, incluso, dificultades en los servicios de comunicaciones; ante un evento de tal magnitud la institución procedería de la siguiente manera:

- Activar el Comité de Emergencias con el propósito de dar manejo a la situación y obtener todos los recursos que se requieran durante la contingencia, simultáneamente; realizar las labores requeridas para activar los canales de comunicación disponibles, con el propósito de obtener comunicación con los padres de familia y con las entidades de apoyo del orden municipal.
- Adecuar un lugar seguro como refugio para todos los miembros de la comunidad que se encuentren en las instalaciones del Colegio Colombo Británico.
- Realizar un censo de todo el personal que se encuentre al interior de la institución
- Establecer prioridades médicas obteniendo información de todas las personas que se encuentren al interior del CCB.
- Coordinar las condiciones adecuadas para el suministro de medicinas, alimentos, bebidas y demás elementos de primera necesidad.
- Conformación de grupos de búsqueda y rescate, quienes a su vez explorarán el sector en busca de posibles rutas de evacuación y/o ingreso a grupos de apoyo logístico multipropósito.

¡ESTAR BIEN PREPARADOS PUEDE SER LA DIFERENCIA ENTRE LA VIDA Y LA MUERTE!

15. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Colegio Colombo Británico adoptó el Código de Ética que establece principios para toda la comunidad. (Ver documento en la página web, www.colombobritanico.edu.co, sección About Us, School Guidelines).



**COLEGIO
COLOMBO
BRITÁNICO**

Unimos Pueblos y Culturas
a través de la Educación

DIRECTORIO INTERNO

Para llamar directamente marque 5555 + No. Extensión

SECCIÓN	EXTENSIÓN
Recepción	499
Portería	340
Rectoría	304
Administración	307
Admisiones	341
Comunicaciones	389 - 395
Asistente General	306
Jefe Financiero	313
Tesorería	310
Seguridad	352
Analista de Seguridad y Salud	376
Departamento Médico	346
Cafetería Bristo	333
Oficina de Compras	318
Oficina de Exalumnos	391
Transporte	334
PTA	364
Infocentre y Prog. Internacionales	360
Bibliotecas: Early Childhood / Primary / Secondary	370 / 371 / 338 - 393
Auditorio	350
Coordinación Extracurriculares	335
Early Childhood	319
Psicología Early Childhood	347
Primaria	311 - 315
Psicología Primaria	357 - 358
Bachillerato	330 - 361
Psicología Bachillerato	392 - 366
Sistemas	351