

# MANUAL DE CONVIVENCIA 2023 - 2024

# 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 desarrollo personal.

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 Peoples and Cultures  
Through Education

Este Manual es parte del:  
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO  
VIGENCIA JUNIO 2023

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

# CONTENIDO

## MANUAL DE CONVIVENCIA

<b>1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO</b>	<b>6</b>
1.1. MISIÓN	6
1.2. VISIÓN	6
1.3. LEMA	6
1.4. PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
1.5. ETHOS: CARÁCTER DISTINTIVO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CCB	7
1.6. VALORES	10
1.7. FILOSOFÍA	12
1.8. COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	12
<b>2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>14</b>
2.1. DERECHO A	14
2.2. DEBER DE	14
<b>3. GUÍA BÁSICA DE COMPORTAMIENTO</b>	<b>18</b>
3.1. COMUNICACIÓN	18
3.2. POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA	23
3.3. PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR	26
3.4. AMBIENTE LIBRE DE TABACO, ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS	26
3.5. CONVIVENCIA	27
3.6. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL MENOR	39
3.7. INTEGRIDAD ACADÉMICA	41
3.8. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN	43
3.9. HORARIO PARA ESTUDIANTES	43
3.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	45
3.11. PERTENENCIAS	48
3.12. UNIFORME	49
3.13. CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN	53
3.14. NORMAS Y POLÍTICAS DE USO DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO	54
3.15. NORMAS DE TRANSPORTE	74
3.16. NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR	79
3.17. NORMAS PARA USO DEL PARQUEADERO	82
3.18. NORMAS PARA PROYECTOS PEDAGÓGICOS, DEPORTIVOS, CULTURALES Y OTROS	83

3.19. NORMAS PARA PARTICIPACIONES DEPORTIVAS	92
3.20. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	93
3.21. NORMAS DEL SISTEMA DE CASAS	94
3.22. VIAJES, ACTIVIDADES O FIESTAS NO AUTORIZADAS	96
<b>4. PROCEDIMIENTO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO</b>	<b>97</b>
4.1. PROCESO FORMATIVO EN EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO	97
4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES	99
4.3. SITUACIONES DISCIPLINARIAS GRAVES	105
4.4. SITUACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES	109
4.5 SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE	113
4.6 SITUACIONES MUY GRAVES DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD POR PARTE DE LOS PADRES	114
4.7. EXPLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES	114
4.8. RECURSOS	116
4.9. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS RESTAURATIVAS	117
4.10. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II Y III	118
<b>5. GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>121</b>
5.1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	121
5.1.3. RECTOR	125
<b>6. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>127</b>
6.1. CONSEJO ESTUDIANTIL	127
6.2. PREFECTS	130
6.3. PERSONEROS	132
6.4. CAPITANES Y VICE-CAPITANES Y REPRESENTANTES DE CASA	133
6.5. CAPITANES DE EQUIPOS DEPORTIVOS	134
6.6. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES	134
6.7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	136
6.8. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	139
<b>7. DOCENTES Y EMPLEADOS</b>	<b>142</b>
7.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	142
7.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS	142

7.3. NORMAS	145
<b>8. PADRES DE FAMILIA</b>	<b>146</b>
8.1. DERECHOS	147
8.2. DEBERES	148
8.3. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA	151
8.4. NORMAS	151
<b>9. MATRÍCULAS</b>	<b>152</b>
9.1. REQUISITOS PARA MATRÍCULA	152
<b>10. PENSIONES Y OTROS COBROS</b>	<b>153</b>
10.1. COBROS PERIÓDICOS	153
10.2. OTROS COBROS	154
10.3. POLÍTICA DE REEMBOLSO	161
<b>11. VISITAS</b>	<b>162</b>
<b>12. NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES</b>	<b>163</b>
<b>13. ACUERDOS ESENCIALES</b>	<b>166</b>
<b>14. PLAN DE EMERGENCIAS COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO</b>	<b>168</b>
14.1. ACTORES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN EL CCB	168
14.2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA	169
14.3. PROCEDIMIENTO PARA CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)	174
14.4. PROCEDIMIENTO AL ESCUCHAR LA ALARMA DE TORMENTA ELÉCTRICA	182
14.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN ZONA PISCINA	182
14.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES	186
14.7. PROCEDIMIENTO PARA PADRES Y/O TUTORES LEGALES EN CASO DE NOTIFICARLES UN ESTADO DE EMERGENCIA	188
14.8 PLAN DE AYUDA MUTUA	191
<b>15. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>192</b>

# 1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO (GUIDING STATEMENTS)

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 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.

## **1.5 ETHOS: CARÁCTER DISTINTIVO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CCB**

### **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.

### **Enseñanza y Aprendizaje de Alta Calidad:**

La misión del Colegio Colombo Británico (CCB) es preparar las mentes y los corazones para afrontar los retos del futuro. El propósito del CCB es que los estudiantes desarrollen una mentalidad internacional y una ciudadanía global a través de una educación bilingüe que les permita ver el mundo desde múltiples perspectivas respetando y celebrando la diversidad.

Para lograr este propósito, el CCB se esfuerza por fomentar estudiantes equilibrados e integrales que se convertirán en aprendices de por vida con mentes creativas. Lo hacemos con estrategias de enseñanza inclusivas, basadas en la indagación y en los conceptos, para proporcionar experiencias de aprendizaje que sean flexibles, colaborativas, holísticas y centradas en el estudiante. Al desarrollar y fortalecer su pensamiento crítico, su autogestión y sus habilidades de agencia, nuestros estudiantes se apropian de su aprendizaje y buscan el conocimiento y la comprensión más allá de tener “la respuesta”. Brindamos experiencias de aprendizaje que promueven el desarrollo de la mentalidad internacional, la responsabilidad social y ambiental. El perfil de la comunidad de aprendizaje del IB se integra de forma holística en todos los aspectos de la vida del estudiante del CCB: académicos, artísticos, deportivos y de servicio a la comunidad.

A lo largo de su proceso de aprendizaje, se convierten en aprendices de por vida al estar preparados para afrontar los retos del futuro. Los estudiantes del CCB están expuestos a un aprendizaje significativo y a experiencias en contextos reales; estas experiencias auténticas les permiten desarrollar las habilidades para ser pensadores críticos, flexibles y reflexivos, ya que se convierten en aprendices significativos con voz, propiedad y elección.

### **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, espiritual, emocional, social, 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, el cuidado de sí mismo y el de los otros como pilares fundamentales de la calidad de vida.



## **Cultura de bienestar:**

En el CCB entendemos que construir una cultura de bienestar para todos los miembros de la comunidad educativa es la base para una enseñanza-aprendizaje de alta calidad.

El propósito de nuestra cultura de bienestar es generar un entorno escolar donde las relaciones personales y los procesos de aprendizaje promuevan y sostengan efectos positivos en la salud física, mental y social de los miembros de la comunidad educativa.

La institución cuenta con una red de políticas y programas que propician la salvaguarda de los estudiantes. La salvaguarda incluye proteger a los menores de los riesgos del abuso y discriminación y a la vez promover su bienestar.

Forman parte de esta red que velar por el bienestar, las políticas de inclusión (ver PEI), de protección de menores (ver manual de protección de menores) y de convivencia (ver Manual de Convivencia numeral 3.5), las cuales establecen como política institucional el reconocimiento y valoración de la diversidad, la búsqueda de la equidad, y un compromiso sólido con la prevención de la discriminación en todas sus manifestaciones.

Como comunidad educativa nuestra misión privilegia las relaciones que los niños, niñas y adolescentes viven en la escuela siendo esta la base para construir la confianza en sí mismo y en el entorno. Buscamos empoderar a los miembros de la comunidad educativa para asumir una posición asertiva frente a preocupaciones de salvaguarda y la promoción del bienestar.

Esta cultura de bienestar tiene como fin último preparar a los estudiantes para enfrentar los retos del futuro y crear un mundo mejor y más pacífico que valore la diversidad.

**Vocación Católica**, con respeto por otros cultos:

**¿Qué hacemos?** Promovemos los valores de la tradición 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.

## **Ciudadanía Global:**

Un ciudadano global es alguien que explora y se involucra con el mundo que lo rodea. Reconocemos que fomentar una mentalidad internacional es un proceso de aprendizaje continuo.

Como colegio que acoge la diversidad, practicamos y acogemos valores universales, la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención de Derechos del Niño de las Naciones Unidas. A través de una comprensión profunda de su contexto local y en conexión con las perspectivas globales, alentamos a nuestros estudiantes a desarrollar y vivir los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB y los valores fundamentales de CCB. Adicionalmente, un ciudadano global demuestra estas cualidades en contextos virtuales mediante la aplicación de habilidades de ciudadanía digital.

Involucrados en una investigación conceptual constante, nuestros estudiantes desarrollan habilidades y exploran el conocimiento considerando y contrastando las ideas y creencias de los demás, aceptando la diferencia y la diversidad para enriquecer su comprensión del mundo y sus culturas. A través de este proceso queremos que nuestros estudiantes encuentren soluciones creativas para construir un futuro armonioso para la humanidad.

Instrumental en este proceso constante son, una disposición íntegra y colaborativa de toda la comunidad, un plan de estudios coherente que apunta a construir sociedades sostenibles y pacíficas, el uso asertivo del inglés como segunda lengua y el francés como tercera lengua, y una membresía comprometida con organizaciones colaborativas internacionales, redes de escuelas y programas de intercambio educativo (Roundsquare, LAHC, VHS Learning).

### **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 estudiantes 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.

## **1.6 VALORES**

Los valores fundamentales del CCB son:

**Respeto:** Reconocemos y aceptamos las diferencias en el pensar, sentir, ser o actuar de los demás, sin

distinción alguna de creencias religiosas y políticas, formas de vida, género, etnia, orientación sexual, capacidades; y estatus social y profesional. La persona respetuosa siempre reconoce el derecho de los demás a ser diferentes. El respeto se vive y se manifiesta hacia todo lo que nos rodea: las demás personas, el entorno físico, las cosas materiales, el medio ambiente. El respeto se nutre en las relaciones interpersonales, lo que abre paso al diálogo racional y al enfrentamiento sereno de los argumentos, así como al reconocimiento de que uno puede estar equivocado.

Todos los miembros de nuestra comunidad escolar serán ejemplo de prudencia y respeto, tomando sabias decisiones en todo lo que digan, hagan y piensen.

De acuerdo con este principio, el Colegio no discriminará a nadie por las diferencias antes mencionadas en ninguno de los procesos escolares o en el uso de las instalaciones o prestación de servicios.

**Honestidad:** Reflejada en un compromiso constante con la verdad en todos los actos de la vida. La honestidad fortalece la credibilidad de las personas y permite la construcción de ambientes en los que el respeto y la confianza son la base de la interacción.

Todos los miembros de nuestra comunidad escolar deberán actuar de acuerdo con los principios y valores del Colegio, teniendo la fortaleza para perseverar y decir la verdad aún en situaciones difíciles.

La integridad académica es uno de los principios fundamentales sobre los que se construye una comunidad académica. (Ver 3.6 y PEI, Anexo 5 Política de Integridad Académica).

**Responsabilidad:** Significa ser capaz de asumir y soportar con seriedad todos los actos de la existencia. La responsabilidad se manifiesta en el ejercicio continuo y positivo de los derechos individuales, sociales, cívicos, escolares, familiares y laborales, y en la evaluación permanente de los resultados que de ellos puedan derivarse.

Todos los miembros de nuestra comunidad escolar deben elegir el camino correcto en lugar del camino fácil, demostrando perseverancia, fuerza de voluntad y autodisciplina.

**Solidaridad:** Supone una clara conciencia de las necesidades de los demás, no sólo en el campo económico, -donde los miembros de la comunidad reconozcan las desigualdades sociales y se comprometan a actuar para remediarlas-, sino en un sentido más amplio, identificándose con los otros y con el sentido y objetivo que tengan en común.

Todos los miembros de nuestra comunidad escolar apoyarán y valorarán la justicia, la igualdad y mostrarán consideración por los demás dentro de un contexto de coexistencia pacífica en una comunidad internacional.

El Rector velará por la existencia de programas que promuevan la apropiación de los valores fundamentales del colegio; y los adultos de la Comunidad CCB (equipo administrativo de primer nivel, docentes, personal administrativo y de apoyo, y padres de familia) deben demostrar con sus actitudes y comportamiento respeto y apego a los valores fundamentales del CCB.

Para lograr que los valores fundamentales impregnen la vida cotidiana de los estudiantes, el colegio

estimulará y creará espacios adecuados para el debate de casos y problemas comunes que ponen en juego los valores. Es tarea de todos, directores, profesores y estudiantes, precisar los valores y acortar las distancias entre el discurso y los actos.

**Tolerancia:** Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de los demás aunque no coincidan con las propias.

**Justicia:** Principio moral que inclina a actuar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

## 1.7 FILOSOFÍA

### El Colegio Colombo Británico:

Fundamenta su filosofía en los valores institucionales y los atributos del perfil de la comunidad IB.

- Reconoce, respeta y aprecia 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.

## 1.8 COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El Colegio realizará todas sus actividades educativas y administrativas, con estricta observancia de la ley Colombiana, y procurará que dicho compromiso se convierta en ejemplo para toda la comunidad.

Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de los recursos y demás derechos que la Ley le otorga, en ejercicio del derecho constitucional del debido proceso y derecho a la defensa.

Los miembros de la comunidad educativa acogen las normas establecidas en el Manual de Convivencia, entendiendo que deben complementarse e interpretarse de conformidad con las normas establecidas en:

- La Constitución Colombiana
- La legislación Nacional

- La Convención de derechos del niño de las Naciones Unidas (ley 12 de 1991)
- La Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas

Además los miembros de la comunidad educativa se acogen a las normas establecidas en los siguientes documentos del CCB:

- Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo ([https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/10/Codigo\\_de\\_Etica\\_y\\_Buen\\_Gobierno.pdf](https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/10/Codigo_de_Etica_y_Buen_Gobierno.pdf))
- El Manual de Protección de Menores de Edad (<https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2022/09/Manual-de-proteccion-de-menores.pdf>)
- Los Protocolos de Bioseguridad (<https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/10/Protocolo-CCB-2021.pdf>)
- Reglamento Interno de Trabajo (<https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/10/2.5-Reglamento-Interno-de-Trabajo-CCB-Version-2-actualizado-09-03-2021.pdf>)
- Contrato Individual de Trabajo

### **Derechos de autor**

En desarrollo de su compromiso con la observancia de la ley, el Colegio promueve el respeto a los derechos de autor y propiedad intelectual en general por parte de todos los miembros de la comunidad. Para el efecto:

- Obtendrá licencias de uso para todos los programas informáticos (“software”) y otras formas de propiedad intelectual que se utilicen.
- Tomará las medidas oportunas para evitar que se instalen programas informáticos (software) y archivos no licenciados en los equipos del colegio.
- Promueve el respeto por la propiedad intelectual por parte de todos los interesados y miembros de la comunidad.
- Facilita el acceso a software legal a empleados y estudiantes (a través de medios como campañas informativas y suscripción de convenios especiales con proveedores).
- No difundirá ni utilizará obras de propiedad intelectual de forma no autorizada.
- Tomará las medidas pertinentes para prevenir y sancionar el plagio y la piratería por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo (ver PEI Anexo 5 y numeral 3.6 del presente Manual de Convivencia: Política de integridad Académica).

## 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. En caso de declararse una emergencia sanitaria, se aplicarán las normas de bioseguridad establecidas en el presente manual.

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. Recibir apoyo y motivación del personal del Colegio para su desarrollo integral.	Atender las recomendaciones sugeridas por la institución para alcanzar su desarrollo integral y cumplir con los compromisos adquiridos. 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. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción al inicio de año escolar.	Reflexionar permanentemente sobre su proceso escolar para identificar fortalezas y oportunidades. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el Colegio.

<p>Ser evaluado objetiva y oportunamente de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales, de manera continua, progresiva, variada y confiable.</p> <p>Que su auto evaluación sea reconocida como un elemento indispensable para una evaluación completa y justa.</p> <p>Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para potenciar su aprendizaje.</p>	<p>Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos.</p> <p>Demostrar integridad académica.</p>
<p>Ser reconocido en los logros y recibir los estímulos que otorga el Colegio.</p>	<p>Informar a sus maestros de los logros extraescolares.</p>
<p>Manifestar y proponer iniciativas y sugerencias en pro del bien común por medio del Consejo Estudiantil.</p>	<p>Ser responsables en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros y con la Institución.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Ejercer el derecho de petición.</p>	<p>Seguir el Conducto regular establecido en cada Sección.</p>
<p>Ser respetado en las diferencias étnicas, religiosas, ideológicas y de género por los miembros de la comunidad.</p> <p>Ejercer la libre expresión respetuosa y oportuna.</p>	<p>Respetar las diferencias y los derechos de los miembros de la comunidad. No discriminar.</p> <p>Respetar las ideas de los demás, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista.</p>
<p>Usar las instalaciones y bienes del CCB en beneficio de su aprendizaje.</p>	<p>Cuidar los recursos físicos y ambientales del Colegio según lo estipulado en este Manual y responder por los daños ocasionados.</p>
<p>Recibir apoyo de los profesionales encargados del bienestar estudiantil en el Colegio.</p>	<p>Velar por el bienestar de los miembros de la comunidad.</p>
<p>Participar en actividades extracurriculares del CCB con la condición de estar al día con sus compromisos académicos.</p>	<p>Cumplir con las normas establecidas para actividades extracurriculares.</p>

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.

Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Colegio, en especial:

- Llevar y utilizar el kit de bioseguridad correctamente durante el trayecto y permanencia en el Colegio.
- Higiene de manos frecuente y adecuada.
- Procurar mantener el distanciamiento físico (1 mt. 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-19, casos positivos confirmados, contactos estrechos con casos sospechosos o positivos confirmados y viajes internacionales y su fecha de regreso al país.
- No asistir presencialmente en caso de:
  - a. Presentar síntomas asociados a Covid-19.
  - b. Ser un caso positivo para Covid-19
  - c. Ser un contacto estrecho sintomático de un caso sospechoso o confirmado.
  - d. Ser un contacto estrecho asintomático de un caso sospechoso o confirmado pero con esquema incompleto o no vacunado contra Covid-19
  - e. Regresar de un viaje internacional teniendo el esquema de vacunación completo y presentar síntomas asociados a Covid-19 (hasta cumplir aislamiento de 7 días o tener prueba Antígeno o PCR negativa tomada luego de 72 horas de llegada al país.
  - f. Regresar de un viaje internacional y no estar vacunado o tener esquema incompleto contra Covid-19 ( hasta cumplir aislamiento de 7 días o tener prueba Antígeno o PCR negativa tomada luego de 72 horas de llegada al país)



	<p>El Rector podrá efectuar modificaciones a los Protocolos de Bioseguridad acorde con las modificaciones en la legislación nacional y local. Una vez adoptadas las modificaciones, el Rector las informará a la comunidad educativa mediante circular. Los cambios empezarán a regir el día que indique la circular del Rector.</p>
<p>Estudiar en casa con apoyo de las TICS, durante los periodos de educación remoto o en periodos de aislamiento por ser caso positivo o contacto estrecho de un caso positivo de Covid.</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Los estudiantes deben contar con un servicio de internet que les permita conectarse con todas sus clases.</p> <p>Los estudiantes deben contar con las aplicaciones utilizadas por el colegio en sus dispositivos electrónicos.</p>

## 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 estudiantes 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 estudiantes en su acervo para sus interacciones cotidianas dentro y fuera de la institución.

Reconociendo que el Colegio permanece dispuesto a responder las inquietudes de los padres, será importante que se le permita conocer y responder en primera instancia dichas inquietudes, previo 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 en 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, incluyendo lo que se publica en los Whatsapp oficiales y sociales; así como, en las diferentes redes sociales.
3. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa, y asegurar 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 o discriminatorias (numeral 3.6.1).
6. Evitar realizar comentarios, especialmente los que crean conflicto sobre política, religión, discriminación por cualquier motivo.

#### 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, Psicología, Coordinador de Grado, Jefe de Sección o su Asistente, Rector,

Consejo Directivo (de ser necesario).

- Primaria: Docente, Psicología, Jefe de Sección o Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).
- Bachillerato: Docente, Psicología, Coordinador de Grado (si es pertinente), Coordinador de Convivencia (si es pertinente), Jefe de Sección o su Asistente, Rector, Consejo Directivo (de ser necesario).
- Extracurriculares: Docente, Coordinador de Extracurriculares o su Asistente, Jefe de Deportes, 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 es el siguiente: Solicitar una cita a través de Phidias, el correo institucional o las secretarías de la sección, teniendo en cuenta que los educadores 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 actividades escolares o de trabajo. Tampoco deberán abordarlos de manera informal, por canales extraoficiales, o en pasillos, cafetería o zonas verdes. En todo momento los padres deberán comportarse con el debido respeto. Debe quedar constancia de la reunión en un acta.

- Docente.
- Jefe de la Sección, Asistente en Jefe de Sección, Coordinador de Extracurriculares, o Jefe de Deportes: En el evento en que el padre considere que su inquietud, queja o reclamo no fue satisfecha por el docente.
- Rector: en caso de que el Jefe de Sección, Coordinador de Extracurriculares o Jefe de Deportes lo consideren pertinente.
- Gobierno Escolar: en caso de ser pertinente, el rector 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.

El Jefe de Sección, Asistente de Sección, Coordinador de Extracurriculares, Jefe de Deportes o Rector solicitará copia del Acta de la reunión del padre con las instancias anteriores, previo a reunirse con la familia. 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 a la cual están recurriendo.

Acorde con la Ley de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022), a menos que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, los padres se abstendrán de contactar a los colaboradores del CCB por fuera del horario laboral (7:20 a.m. a 3:50 p.m. de lunes a viernes). Solo se exceptúa el equipo de Extracurriculares y Transporte que labora hasta las 4:50 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 12:00 a.m.

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.

Explícitamente se prohíbe la intervención recriminatoria en el Colegio especialmente 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).

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

- En caso de presentarse una situación entre 2 o más profesores, se espera que primero hablen los profesores implicados para llegar a acuerdos derivados del análisis de la situación. Pueden buscar el apoyo de un coordinador de grado o área.
- En caso de no llegar a un acuerdo o de incumplimiento de acuerdos previos, deberán buscar el apoyo del asistente de sección o 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 presenciales o virtuales.

Entre los docentes de las secciones se puede recurrir al servicio de mensajería de Whatsapp, únicamente para asuntos urgentes de logística de último momento.

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 en Phidias. Es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa revisen sus correos electrónicos diariamente, la página web semanalmente y demás medios de comunicación establecidos por la sección como el boletín digital weekly, 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: 602555304 – rectoría@cbbcali.edu.co) en caso de que se usted sea un padre de familia, o con recursos humanos si es un colaborador (Tel: 602555386 – rrrh@cbbcali.edu.co).

3.1.3.1 Early Childhood: El medio de comunicación diaria entre profesores y padres de familia en Early Childhood es Toddle, y Phidias se utiliza para la comunicación bidireccional acerca de asuntos que atañen a cada niño en particular. Las reuniones no presenciales serán por Zoom o Google Meet.

Toddle: A través del sistema de gestión del aprendizaje 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 que los padres de familia puedan estar al tanto de los eventos de la vida diaria en el colegio.

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, ya que 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.

También se publican actividades de extensión y profundización para ser utilizadas por los niños que necesiten una exposición o desarrollo adicional de algunos aprendizajes.

**Información sobre el progreso de los estudiantes:** En Early Childhood Toddle es utilizado también para publicar las Notas de Acogimiento, los Informes de Progreso, y los Reportes de fin de período.

3.1.3.2 Primaria: Correos electrónicos, el sistema de gestión académica Phidias, Toddle y Google Classroom son los medios de comunicación empleados entre padres de familia y profesores. Es siempre preferible tener reuniones presenciales con los padres. En los casos cuando no es posible, la reunión puede ser por manera virtual. Las reuniones virtuales serán por Zoom o por Google meet.

3.1.3.3 Bachillerato: La comunicación oficial será esencialmente por medio de los correos electrónicos institucionales, el Sistema de gestión académica (Phidias), el Whatsapp oficial de cada grado del colegio, o Google Classroom. A través de Phidias se podrán solicitar las citas virtuales y/o presenciales (vía Zoom o Google Meet).

Adicionalmente se generan reuniones virtuales, circulares y videos. Los profesores publicarán las tareas en google classroom, el cual será accesible a los estudiantes y los padres. Por último, los estudiantes de bachillerato podrán conocer por medio de Toddle las planeaciones de las unidades y consultar en Destiny todo lo concerniente a los recursos académicos con los que cuentan en las bibliotecas del Colegio.

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

- Transporte: [transporte@cbbcali.edu.co](mailto:transporte@cbbcali.edu.co) 602 555 5323
- Tesorería: [tesoreria@cbbcali.edu.co](mailto:tesoreria@cbbcali.edu.co) 602 555 5310
- Cafetería: [mercadeo@dcafe.com.co](mailto:mercadeo@dcafe.com.co); [gorozco@dcafe.com.co](mailto:gorozco@dcafe.com.co); 602 555 5333
- Dirección Administrativa: [admin@cbbcali.edu.co](mailto:admin@cbbcali.edu.co) 602 555 5307

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, Phidias.

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. Para la Sección de EC, este sistema está incluido en Toddle. (Sistema de gestión del aprendizaje - LMS.)

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 o el equipo de psicología, para tratar asuntos de interés individual de cada niño y su familia. Éste es también un medio apropiado para comunicarse con el 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 Counseling 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 Phidias, Whatsapp oficial de cada grado del colegio, página web, redes sociales, carteleras institucionales, 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 al que se invitan 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 (es de carácter informativo). 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](mailto: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. Lo anterior, en concordancia con la Política de Protección al Menor.

### 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 manteniendo el conducto regular establecido por la institución. 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 contribuir a garantizar un uso aceptable y responsable de la tecnología, y de la información y 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.

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 artículo 60 numeral 8º del Código Sustantivo del Trabajo, 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](https://drive.google.com/file/d/1YernvM_lw1LBbUggOvtplx8M795FZIP0/view?usp=sharing)

Acuerdos Esenciales en Internet y Chats: Los miembros de la comunidad educativa CCB usarán con responsabilidad las redes sociales, absteniéndose 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.

Utilizarán las Tics respetando a los otros, respetándose y haciéndose respetar. En la comunidad de Internet y Chats se aplicarán las mismas normas de cortesía que se utilizan a diario con compañeros y amigos.

Los miembros de la comunidad CCB aportarán positivamente, 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).
- 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**

CoConociendo 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 entorno escolar y sus alrededores tales como las zonas verdes, fauna y flora de la institución. 1. Declarar la sostenibilidad ambiental como una práctica cotidiana, mediante el uso racional de los recursos naturales.
2. Proporcionar la mejor formación posible en el conocimiento, respeto, cuidado y protección del medio ambiente.
3. Implementar buenas prácticas ambientales para la minimización de posibles efectos negativos sobre el medio ambiente.
4. Mejorar continuamente el desempeño ambiental de la institución.
5. Promover la cultura de las 6Rs, en cada una de las etapas de educación.
6. Garantizar el cumplimiento de toda la normatividad ambiental aplicable a la institución.

#### **3.3.1 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa CCB deben contribuir a la separación de residuos sólidos desde la fuente utilizando adecuadamente los puntos ecológicos dispuestos en las oficinas, aulas de clase, auditorios, cafeterías, zonas verdes y más.

Los puntos ecológicos cuentan con el nuevo código de colores de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Medio Ambiente, expedido mediante la Resolución 2184 de 2019.

Caneca de color blanco: residuos aprovechables: plástico, metales, cartón, vidrio, papel.

Caneca de color verde: residuos orgánicos aprovechables; restos de fruta, cáscaras de fruta, hojas secas, residuos de barrido.

Caneca de color negro: residuos no aprovechables; restos de comida, papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados, tapabocas.

### **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), consumo, ni estar bajo la influencia de: bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicoactivas (no medicadas) cigarrillo tradicional o electrónico

(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 inmediaciones 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, y otros similares, 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 & Chau, 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).

### 3.5.1 INCLUSIÓN, DIVERSIDAD, EQUIDAD, Y NO DISCRIMINACIÓN

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, filiación política, religión, capacidades/condición de discapacidad, condición física, social, cultural o razones de salud.

Los miembros de la comunidad educativa se comprometen a no discriminar a otros. El Artículo 134A del Código Penal establece como delito los actos de discriminación y el artículo 134B los actos de hostigamiento.

El Colegio respeta y reconoce la igualdad y equidad de género y diversidad de orientación sexual de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de:

- La promoción del respeto a las actitudes, intereses y habilidades en relación con las emociones, la construcción cultural de la sexualidad, los comportamientos culturales de género, la identidad de género, las diversas expresiones de género y la diversidad sexual en la comunidad educativa.
- La igualdad de oportunidades de participación y liderazgo en instancias del gobierno escolar, de niños, niñas, adolescentes sin discriminar por razones de identidad de género u orientación sexual.

Los miembros de la Comunidad Educativa están atentos para promover y fomentar estrategias de prevención de las discriminaciones y violencias contra los niños, niñas y adolescentes fundadas en el género y en la orientación o identidad sexual.

Los miembros de la comunidad educativa no discriminan adolescentes en situación de embarazo. El CCB brinda el apoyo por medio de estrategias pedagógicas para la permanencia escolar.

La Política de Inclusión del CCB promueve el cumplimiento de la normatividad relativa a la atención de las barreras en el proceso de aprendizaje y garantiza los apoyos y acompañamientos pedagógicos requeridos. (Ver PEI - Política de Inclusión).

### 3.5.2 BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El CCB está comprometido en ofrecer un ambiente seguro en el cual todos los miembros de la comunidad, incluyendo los estudiantes y sus familias, ex-alumnos, 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.

### 3.5.3 GARANTÍA DE DERECHOS Y APLICACIÓN DE 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

La observancia de las reglas y el compromiso con los principios y valores comunes a todos sus miembros fundamentan la convivencia de la comunidad educativa, y el sistema de convivencia escolar se basa en los siguientes principios (Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 art 35 y 41):

- 1. Participación:** El Colegio garantizará la participación activa de representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

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.

La participación permite buscar la inclusión de prácticas restaurativas como parte de la discusión y el proceso de toma de decisiones.

- 2. Autonomía:** Los 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.

La autonomía permite la apropiación y toma de conciencia del estudiante de su responsabilidad frente a todos sus actos, tanto positivos como negativos, y sobre las consecuencias que ellos acarrearán. Este principio también permite al estudiante desarrollar habilidades relacionadas con la toma de decisiones correctas como resultado de un proceso de reflexión sobre lo sucedido.

- 3. 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).

La familia, el Colegio, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación de habilidades ciudadanas (incluyendo habilidades socio-emocionales), 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.

- 4. Protección integral:** Establece 4 acciones:
  1. Reconocer a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos.
  2. Garantizar su cumplimiento.
  3. Prevenir su amenaza o vulneración y
  4. Asegurar su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.

La protección integral incluye el derecho a no ser revictimizado. 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).(Artículo 7 Código de Infancia y Adolescencia)

El Colegio adoptará medidas de prevención de la desescolarización de los niños, niñas y adolescentes víctimas de cualquier forma de violencia.

**5. Integralidad:** 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. Una formación sistemática basada en el conocimiento de los principios de convivencia, en la eficaz y coherente transmisión de valores, en el ejercicio de la conciliación, en el claro establecimiento de reglas y en la previsión de sus consecuencias, son fundamentales para enmarcar las relaciones dentro de la institución.

La filosofía del sistema de convivencia 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. Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes:** El imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes. (Artículo 8 Código de Infancia y Adolescencia) Se refiere a que el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005)

**7. 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).

**8. Diversidad:** 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.

**9. 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).

**10. Perspectiva de género:** El reconocimiento de las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social. Esta perspectiva se debe tener en cuenta en la aplicación del Manual de Convivencia, en todos los ámbitos en donde se desenvuelven los niños, las niñas y los adolescentes, para alcanzar la equidad. (Artículo 12 Código de Infancia y Adolescencia)

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).

- 11. Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos:** Los niños, las niñas y los adolescentes de los pueblos indígenas y demás grupos étnicos, gozarán de los derechos consagrados en la Constitución Política, los instrumentos internacionales de Derechos Humanos y el presente Código, sin perjuicio de los principios que rigen sus culturas y organización social. (Artículo 13 Código de Infancia y Adolescencia)
- 12. 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).
- 13. Derecho a la Intimidad y Confidencialidad:** Los participantes en los procesos formativos 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.

El Colegio tiene una política de habeas data para garantizar la Protección de datos y 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. (ver link a política de habeasdata . [https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/08/Politica\\_Proteccion\\_Datos.pdf](https://www.colombobritanico.edu.co/wp-content/uploads/2021/08/Politica_Proteccion_Datos.pdf))

### 3.5.4 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.

#### 3.5.4.1. DEFINICIONES

- 1. 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.

Los proyectos pedagógicos transversales son herramientas que potencializan el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, con la finalidad de que este se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias, fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en la Ley 115 / 94. (Ver. PEI 8. Proyectos Pedagógicos Transversales)

- 2. 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.

El Colegio fomenta acciones de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, y la promoción de los Derechos Sexuales y Reproductivos (Ver PEI)

- 3. 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.
- 4. 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).
- 5. 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).
- 6. 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". (Firmin, C. Abuse between Young People: A Contextual Account. 2017, Oxon, Routledge)

- 7. 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, religiosas 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, imágenes 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. Los actos de discriminación pueden constituir delitos acorde con la legislación colombiana (ver artículos 134A y 134B del Código Penal).

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.

- 8. 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 y consistente 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.

Tipos de acoso escolar:

TIPO DE ACOSO ESCOLAR	CONTENIDO
Intimidación física	Este tipo de intimidación ocurre cuando a alguien, de manera permanente, lo agreden de manera física.
Intimidación verbal	Ocurre cuando a alguien lo insultan de manera reiterada con palabras soeces o apodos relacionados con aspectos físicos o íntimos de la persona.
Intimidación relacional o indirecta	Ocurre cuando permanentemente le hacen daño a una persona a través de rumores que lo desprestigian frente a los demás, la excluyen de los grupos sociales o la agreden de manera encubierta, sin que la víctima sepa quién lo hizo.

Nota: Este cuadro es tomado de la Sentencia T-478 de 2015.

- 9. Cyberbullying o Ciberacoso Escolar:** Forma de intimidación con uso de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil, mensajes por cualquier servicio de mensajes de datos 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.

- 10. 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 agresivos en tanto no son solicitados (por ejemplo, piropos y bromas degradatorias); 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.

- 11. Violencia sexual:** Se entiende por violencia sexual contra menores de edad todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. (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.

- 12. 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.
- Toda conducta que vaya en contra del derecho del libre desarrollo de la personalidad, intimidad, igualdad y autodeterminación.

**13. Roles en las situaciones de Agresión Escolar:** 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 ofendidos.

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.

### 3.5.5 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 inciden 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.

### 3.5.6 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.

#### 3.5.6.1. 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.
7. Diligenciar el Sistema de Reporte Interno cuando se trate de situaciones de protección de menores.

### 3.5.6.2. Responsabilidad de los Jefes de Sección y/o Asistente en Jefe (Deputy Head) y/o Coordinador de Convivencia 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.

### 3.5.7. 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)

## 3.6 POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL MENOR

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.

3.6.1 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.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa conozca de alguna situación de abuso o negligencia deberá reportar la situación a alguno de los psicólogos, el asistente en jefe de las secciones, o el Coordinador de Convivencia en Bachillerato.

- c. Generar actividades y oportunidades curriculares, que fortalezcan a los estudiantes en las habilidades que necesitan para mantenerse a salvo del abuso.
- d. Capacitar al profesorado y al personal para reconocer y apoyar situaciones de abuso o negligencia.
  - Todo el personal empleado en el CCB debe informar los presuntos incidentes de abuso o negligencia en la protección al Menor 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 abuso o negligencia.
  - La notificación y el seguimiento de todos los incidentes sospechosos de abuso o negligencia en la protección de los menores se realizarán de acuerdo con la política de protección al menor publicada en la página web. Es importante, tener en cuenta que las situaciones de abuso o negligencia conocidas por la institución podrían ser objeto de reporte a las autoridades competentes.

3.6.2 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 al Menor 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 colegio y cumplir con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y el Consejo Directivo de este.

El CCB publicará la Política de Protección al Menor 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.

3.6.3 Directorio de Instituciones: A las cuales se pueden hacer denuncias o consultas

- Bienestar Familiar:  
Teléfonos: 141 o 018000 91 80 80 o por vía electrónica al <https://icbf.gov.co/servicios> y allí se hace clic en el botón reportar situación (disponibles 24 horas).
- Policía de Infancia y Adolescencia:  
Teléfono 123 o 01800910600 o 602 44429 16 o por vía electrónica: [lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)  
Otros datos de contacto: [mecal.pinar@policia.gov.co](mailto:mecal.pinar@policia.gov.co)
- Fiscalía: Teléfono 122. <https://adenunciar.policia.gov.co>
- Comisaría de Familia: Teléfono de la Línea de Familia es: 602 4865555 opción 0. Comisaría Móvil tel: 602 881 8551 [comisaria.movil@cali.gov.co](mailto:comisaria.movil@cali.gov.co)

En el link <https://www.cali.gov.co/seguridad/publicaciones/140079/comisarias-de-familia/> se pueden consultar los teléfonos y direcciones.

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

### 3.7 INTEGRIDAD ACADÉMICA

La Política de Integridad Académica corresponde al Anexo 5 del PEI.

Como un Colegio perteneciente a la Organización del Bachillerato Internacional, acogemos la definición de integridad académica de dicha organización: La integridad académica debe formar parte de la cultura ética de cualquier institución educativa. Es la base de la conducta y la toma de decisiones éticas en la creación de trabajos académicos legítimos, de autoría original y honestos.

La falta de integridad 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.

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 falta de integridad académica 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.
- Parafrasear. 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.

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.

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.

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

- Obtener o dar las preguntas o respuestas de un examen, antes, durante o después de la evaluación.
- Usar material no autorizado durante un examen.
- Suplantar a otro estudiante.
- Observar mal comportamiento durante el examen.
- Sacar de la sala del examen, material no autorizado.

Otros actos de falta de integridad académica:

- El supervisor o profesor evalúa que el trabajo no es original del estudiante, por razones tales como uso excesivo de citas en el texto sin análisis o ideas propias del estudiante.
- 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.
- Utilizar cualquier mecanismo digital para evadir el control de entrega de tareas y trabajos, como por

ejemplo entregar trabajos en blanco por vía electrónica en la plataforma vigente.

Las consecuencias por las faltas a la integridad 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

Las consecuencias de violaciones a la política de integridad académica en trabajos finales para ser entregados a la organización del bachillerato internacional serán: a. Una nota de 0. b. El trabajo no se envía para evaluación externa por el IB. El Coordinador del Diploma lo reporta ante el IB como trabajo no enviado c. El Coordinador del Diploma junto con el Jefe de Sección podría permitir que el alumno modifique el trabajo o realice uno nuevo según los requisitos de la asignatura, para envío al IB y/o para cumplir los requisitos de grado.

- B. Sanciones disciplinarias Correctivos Pedagógicos: 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.)

El CCB promueve la integridad académica a través de cada una de las secciones, adaptando el programa a las edades de los estudiantes, comenzando por enseñar con el ejemplo, nombrando los conceptos y citando las fuentes utilizadas para la preparación de sus clases.

En las secciones de Early Childhood y Primaria, se entenderá que la integridad académica está relacionada con actos de aprendizaje individuales y comunitarios que reflejen los valores y principios del colegio en cuanto a probidad y responsabilidad. Se espera que los estudiantes se responsabilicen y asuman las consecuencias de sus actos y que respeten su propio trabajo y el de sus compañeros y profesores. Asimismo, se espera que los docentes sean quienes, a través de conversaciones con los estudiantes, fortalezcan los conceptos de honestidad, confianza, equidad, respeto y responsabilidad.

El Colegio debe asegurarse de que en situaciones de faltas a la integridad académica, estas sean investigadas y que se impongan las sanciones establecidas para estas situaciones.

### **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. El Colegio notificará los cambios oportunamente de acuerdo a la situación que se presente.

En Early Childhood:

- Toddlers y Nursery: se inician actividades a las 9:00 a.m., finalizando a la 12:50 p.m.
- Prekinder, Kinder y Primer Grado: se inician actividades a las 7:20 a.m., finalizando a las 12:50 p.m.
- El Refuerzo Académico será entre la 1:00 y las 2:50 p.m., cuando sea necesario.

La puerta de ingreso se cerrará a las 7:15 y 8:55 am respectivamente.

En Primaria:

- Los estudiantes inician actividades a las 7:20 a.m.

Horario de grados 2° a 4°:

- Los lunes las clases finalizan a las 2:50 p.m.
- Los martes y jueves las clases finalizan a la 12:50 p.m. y los estudiantes deben escoger entre actividades extracurriculares y Clubes (gratuitos) o Focus Groups (actividades de refuerzo), que van de 1:10 p.m. a 2:50 p.m. En caso que el estudiante participe en actividades extracurriculares particulares debe presentar a la sección, la certificación de la institución en la que esté inscrito para que le otorguen la autorización de salir a las 12:50
- Los miércoles y viernes, las clases finalizan a la 12:50 y podrán realizar actividades extracurriculares de 1:00 a 2:50 p.m. o salir para sus casas.

Horario de grado 5°:

- Los lunes y jueves las clases finalizan a las 2:50 p.m.
- Los martes las clases finalizan a la 12:50 p.m. y los estudiantes deben escoger entre actividades extracurriculares y Clubes (gratuitos) o Focus Groups (actividades de refuerzo), que van de 1:00 p.m. a 2:50 p.m.
- Los miércoles y viernes, las clases finalizan a la 12:50 p.m. y podrán realizar actividades extracurriculares de 1:00 a 2:50 p.m. o salir para sus casas.

Las puertas de ingreso al colegio, 9 y 10, se cerrarán a las 7:15 a.m.

En Bachillerato:

Se inician actividades a las 7:20 a.m., finalizando a las 2:50 p.m. El Refuerzo Académico será en horario curricular y en horario extracurricular entre las 2:55 y 3:50 p.m., cuando sea necesario. Los miércoles los estudiantes de los grados 6 a 12 terminan clases a la 12:50 p.m. para facilitar tiempo de planeación y desarrollo profesional de los profesores. Los estudiantes de grados 10, 11 y 12 tienen horario hasta las 2:50 p.m. algunos miércoles para adelantar objetivos del programa del diploma o el Personal Project.

La puerta vehicular No. 11 y la puerta peatonal de acceso del parqueadero se cerrará a las 7:15 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 1:00 y las 2:50 p.m.

Los profesores de extracurriculares acompañan el refrigerio y preparación de los estudiantes de Early Childhood a partir de la 12:50 p.m.

- En Primaria, los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre la 1:00 y las 2:50 p.m. los días que finalizan actividades a la 12:50 pm. Los estudiantes de Primaria toman un descanso para el refrigerio a partir de las 12:50 p.m.
- En Bachillerato, los estudiantes tendrán actividades extracurriculares entre las 3:10 y las 4:50 p.m.
- Extracurriculares de los sábados es entre las 9a.m. y las 11 a.m. y 1:30 p.m. a 3:30 p.m.

### 3.10 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### ASISTENCIA

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.

**Ausencias No Justificadas:** Los estudiantes no deben ausentarse por vacaciones extras, viajes programados o eventos sociales 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, acarreará 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 en acuerdo con el maestro presentará la evaluación en otro momento, con la posibilidad de tener una nota máxima de 4. El estudiante está autorizado para entregar a tiempo, cualquier tarea o trabajo que no requiera su presencia en el aula. Los padres de familia serán responsables por la posibilidad de que el alumno repruebe el año, por ausencias o por 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](mailto:primaria@ccbcali.edu.co), [bachillerato@ccbcali.edu.co](mailto:bachillerato@ccbcali.edu.co)) antes de las 7:20 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 deben 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); serán entregados o enviados al correo electrónico de la Secretaría de la Sección en Primaria y Classroom teacher en Early Childhood y, deben solicitarse a más tardar el día anterior 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 enviando un correo electrónico con mínimo dos horas de anticipación a la Secretaria de Bachillerato, especificando el motivo de la solicitud, incluyendo los soportes que correspondan. (Eje, carta del club por evento deportivo, constancia cita embajada, etc.)

En Extracurriculares, en caso de requerir un permiso durante el horario de la actividad, los padres son responsables de solicitar el permiso al Coordinador del Programa especificando el motivo de la solicitud, incluyendo los soportes que correspondan. (Eje, carta del club por evento deportivo, constancia cita embajada, etc.). El mensaje debe ser enviado por correo electrónico al Coordinador de Extracurriculares.

## 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 estudiantes hace que a menudo se pierda de instrucciones importantes.

## CONSECUENCIAS

Tres llegadas tarde a clase injustificadas por periodo equivalen a una ausencia injustificada (equivale a

ausentarse un día completo del colegio).

En Bachillerato: En caso de llegar entre las 7:20 y las 7:30 a.m, o llegar tarde a una clase y/o actividad programada durante la jornada escolar, se debe implementar el siguiente procedimiento:

- Primera vez tarde al Colegio: El maestro registra al estudiante como tarde y dialoga con él sobre las causas de la llegada tarde.
- Segunda vez tarde al Colegio: El maestro solicita al estudiante elaborar un informe escrito de las razones de su incumplimiento y su compromiso e informa a los padres por correo electrónico del correctivo pedagógico aplicable que corresponde a una detención con el profesor, siguiendo el procedimiento disciplinario de situaciones disciplinarias leves.

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). Tres llegadas tarde al Colegio injustificadas por periodo equivalen a una ausencia injustificada.

Los estudiantes que lleguen al Colegio después de las 7:30 a.m. deben presentarse a la oficina de bachillerato, donde la secretaria 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 escrita 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, salvo en casos excepcionales que afecten a toda la comunidad; estos casos serán analizados en su momento.

En caso de llegar después de las 7:30 am sin excusa justificada, se debe implementar el siguiente procedimiento:

Primera vez tarde al Colegio: El maestro solicita permiso de ingreso a clases expedido por la oficina y registra al estudiante como tarde y le recuerda de su compromiso de llegar a tiempo.

Segunda vez tarde al Colegio: La secretaria de la sección reporta la reincidencia a la Coordinación de Convivencia, Asistente de Sección o Jefe de Sección quienes aplicarán el correctivo pedagógico de una detención, siguiendo el procedimiento disciplinario de situaciones disciplinarias 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). Tres llegadas tarde al Colegio injustificadas por periodo equivalen a una ausencia injustificada.

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**

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 encontrados se llevarán a las oficinas de cada sección o a la sección de deportes.

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, Primaria y hasta séptimo grado (7) traer al Colegio teléfonos celulares, smartwatches, juguetes electrónicos.

A partir de grado octavo (8) es permitido traer teléfono celular bajo su propio cuidado y responsabilidad. Estos deberán estar debidamente guardados en la maleta durante los períodos de clase, a menos que sean solicitados expresamente por sus maestros. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Los estudiantes de grados 3 a 12 podrán traer al Colegio computadores o tabletas para uso exclusivo curricular, 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 prohíbe a los estudiantes de grados 3 a 6 traer al Colegio tabletas con plan de datos. Así mismo, el colegio prohíbe a los estudiantes traer al Colegio dispositivos con redes privadas virtuales (VPN) en



dispositivos.

## 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 Comité de Obras Sociales (COS).

## 3.12 UNIFORME

### 3.12.1. UNIFORME DE DIARIO EN LAS SECCIONES DE EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO

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 solo pueden usar el buzo gris del CCB, la chaqueta verde del CCB o la chaqueta verde de lluvia.
  - 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. Pueden tener las banderas de Colombia y el Reino Unido (Si se decide utilizar las banderas deben ser ambas). El diseño debe ser aprobado por el Jefe de Sección.
  - 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

Tiny Cubs, Toddlers y Nursery: Los estudiantes utilizan el uniforme de PE todos los días.

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 tablonces, 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 tablonces, y tirantas cruzadas en la espalda. Se permite utilizar la licra gris corta por debajo de la falda. Las niñas tienen la opción de usar Bermudas.

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. Las niñas tienen la opción de usar pantalones.

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. 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. Medias verde oscuro largas hasta la rodilla.

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. Medias verde oscuro por encima del tobillo.

Los estudiantes de Bachillerato pueden utilizar el uniforme de PE el día de PE y el día de teatro. Para la clase de arte deben usar el uniforme de diario y se recomienda hacer uso de un delantal.

### 3.12.3 UNIFORME DE DIARIO

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

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

Medias verdes como se describe en el uniforme de gala.

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, no se permiten zapatos tipo converse y Vans. Para los estudiantes de Toddlers, Nursery y Pre Kinder 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 pantalóneta de baño reglamentaria.

Todos los estudiantes de Early Childhood y Primaria deberán utilizar una camiseta de manga larga con protección solar de color gris y gafas para natación.

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.

Todos los estudiantes que realicen natación, deben usar gafas adecuadas para la actividad. 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.

### 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 institucionales.

- Baloncesto: Uniforme de baloncesto y botas para este deporte.
- Fútbol: Uniforme de fútbol, medias largas color verde o blanco, 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 y gafas. Las niñas que lo prefieran, podrán utilizar además la pantaloneta de baño reglamentaria.
- Patinaje: Uniforme de patinaje, patines, casco, protecciones para las manos, codos y rodillas.
- Tenis de mesa / Atletismo: Camiseta y pantaloneta de PE, medias y zapatillas deportivas.

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 pantaloneta 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 pantaloneta de Educación Física y la camiseta representativa de su CASA: Roja para Canning, amarilla para Ferguson, azul oscuro para Rooke y verde para O'Leary.

El uso de la camiseta de CASAS, en todas las secciones, será exclusivo para el día que se tenga programada esta actividad. En Primaria el día de danza los estudiantes también pueden usar la camiseta de la CASAS. En Bachillerato también se puede usar la camiseta de CASAS el día que tienen P.E.

### 3.12.8 UNIFORME EN LABORATORIOS

Los estudiantes deben usar los siguientes elementos de protección en el momento de manipular sustancias químicas en las prácticas de laboratorio: Bata blanca, gafas protectoras y guantes de calor, de látex, o de nitrilo si es necesario. Los empleados encargados de la preparación de los prácticos deben usar respirador full-face o gafas protectoras y bata blanca.

### 3.12.9 USO DE TAPABOCAS

En los periodos en los que las autoridades requieran el uso de tapabocas, el Colegio recomienda a los padres adquirir tapabocas que:

1. Cumplan con normas nacionales o internacionales. Para su uso correcto se recomienda revisar la información de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/types-of-masks.html>
2. Los tapabocas comunes y los tapabocas con filtro especializados como los N95, pueden brindar diferentes niveles de protección dependiendo del tipo de tapabocas y cómo se usan. Los productos de telas de trama abierta son los que ofrecen menor protección, los productos de tejido fino en capas ofrecen más protección, los tapabocas quirúrgicos desechables bien ajustados y las KN95 ofrecen incluso mayor protección, y los tapabocas de respiración bien ajustados aprobadas por el NIOSH (incluidas las N95) son las que brindan el máximo nivel de protección.

Más allá del producto que elija, el tapabocas debe ofrecer un buen ajuste (es decir, se ajusta bien al rostro sin que queden huecos en los bordes o alrededor de la nariz) y debe resultar lo suficientemente cómodo cuando se usa correctamente (cubriendo la nariz y la boca).

3. En caso de elegir el uso de tapabocas de tela, se recomienda que tengan:
  - Un buen ajuste en la nariz, la boca y el mentón para evitar fugas
  - Múltiples capas de tela respirable (mínimo 3) y de trama cerrada
  - Varilla nasal
  - Una tela que bloquee la luz al colocarla frente a una fuente de luz con diseño o estampado apropiado para evitar el posible préstamo entre estudiantes.
4. Los tapabocas no deben tener válvula de exhalación.

## 3.13 CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN

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

## 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.

### 3.14.1 NORMAS EN LA CAFETERÍA

En la cafetería, los estudiantes cancelarán los consumos de alimentos a través de la tarjeta PayGo o la Plataforma que presente el proveedor de cafetería para el año lectivo. Las familias deberán realizar recargas de la tarjeta Paygo a través de sistemas virtuales de pago e igualmente podrán realizar recargas en efectivo directamente en las cajas de la cafetería.

Los estudiantes deben presentar su carné para la prestación del servicio, conocer su código como mecanismo de verificación. El código es personal e intransferible, inclusive entre hermanos.

Todos los usuarios de la Cafetería, incluyendo padres y visitantes, deben respetar las filas, mantener el orden, la 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, también pueden adquirir el snack para la jornada de extracurriculares previa contratación con la cafetería. En caso de no traer refrigerio, la cafetería proveerá la alimentación, la coordinación de Extracurriculares informará a los padres y se cobrará el valor de la alimentación.

#### 13.14.1.1. EMERGENCIAS SANITARIAS

Durante los periodos de emergencia sanitaria 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.

### 3.14.2 NORMAS EN EL USO DE EXPLORATORIUM

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.

### 3.14.3 NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS SALONES DE DISEÑO

Las siguientes normas generales son para garantizar la seguridad, tanto de profesores como de estudiantes, durante el trabajo en el salón:

#### 3.14.3.1. VESTUARIO PARA TRABAJAR EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LOS SALONES DE DISEÑO

1. Es de carácter obligatorio que los estudiantes porten el equipo de seguridad necesario, bata (preferentemente de algodón) de mangas largas y el largo hasta la rodilla, siempre bien abrochada, para protección de la ropa y la piel, gafas de protección.
2. Utilizar una bata (preferentemente de algodón) de mangas largas y hasta la rodilla, siempre bien abrochada, para protección de la ropa y la piel.
3. No utilizar accesorios colgantes que puedan ser de riesgo al manipular herramientas (aretes, pulseras, collares).
4. Mantener limpia y libre el área de trabajo.
5. No llevar bufandas, pañuelos largos, ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
6. Por seguridad, recoger el cabello a la hora de manipular herramientas eléctricas.

#### 3.14.3.2. ACTUAR RESPONSABLEMENTE EN LOS SALONES DE DISEÑO

1. Los estudiantes solo pueden ingresar a los salones cuando el docente esté presente.
2. En el salón de Diseño es indispensable ser responsable de su propio cuidado, así como del cuidado de los demás.
3. Mantener informado al profesor de cualquier incidente o accidente.

4. Los estudiantes deben seguir cuidadosamente las instrucciones del docente, y aclarar con el profesor cualquier tipo de duda.
5. Enfocarse en la tarea que están realizando.
6. Evitar bromas en los espacios de diseño que comprometan la integridad tanto de profesores como de los demás estudiantes.
7. Los estudiantes deben caminar con precaución dentro de los espacios de diseño, dejando siempre libres los pasillos. Está prohibido correr, jugar, empujar, estas conductas pueden causar accidentes.
8. En el salón de Diseño no se deben realizar trabajos diferentes a los autorizados por el docente responsable.
9. Utilizar el equipo de protección personal en forma correcta. Es obligatorio el uso de gafas de seguridad siempre que la práctica lo requiera, o el docente así lo disponga.
10. Todo daño en los equipos debe reportarse inmediatamente al docente. Cualquier pérdida, ruptura o daño será asumida por el usuario.
11. Evitar el uso de equipos sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.
12. Respetar los trabajos y/o modelos de los demás estudiantes. Evitar tocarlos o manipularlos sin permiso.

#### 3.14.3.3 NORMAS HIGIÉNICAS

1. No está permitido comer, ni beber, ya que los alimentos o bebidas pueden contaminarse.
2. Lavado cuidadoso de brazos, manos y uñas, con agua y jabón, después de cualquier manipulación de materiales y herramientas.

#### 3.14.3.4 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 las mesas sólo deben ubicarse los materiales necesarios para la sesión de trabajo.
3. Se deben limpiar perfectamente el material y aparatos después de su uso en cada actividad.

#### 3.14.3.5 MANIPULACIÓN DE SILICONA CALIENTE

1. Es indispensable la concentración en esta actividad y ubicar bien la máquina encendida, para evitar quemaduras en la piel.
2. Evitar el contacto con la silicona recién aplicada en la superficie, pues puede estar caliente y quemar al contacto.

#### 3.14.3.6. SEGURIDAD ELÉCTRICA

1. Cualquier manipulación de herramientas eléctricas debe ser guiada por el docente responsable.
2. Para evitar descargas eléctricas accidentales, seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.



3. Al manipular aparatos eléctricos, se debe estar siempre calzado y seco (incluso sin sudor) y no mojar los aparatos eléctricos.
4. Evitar jugar con cables que conduzcan electricidad.
5. Si en la manipulación de los aparatos eléctricos se percibe paso de corriente, se debe dejar de usar y dar aviso al docente responsable.
6. Ante la ocurrencia de un cortocircuito, recurrir inmediatamente al docente encargado.
7. Apagar la luz y aparatos eléctricos al finalizar cada sesión.

#### 3.14.3.7. NORMAS DE LOS ESPACIOS DE DISEÑO PARA EL PERSONAL DOCENTE

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

1. Bajo ninguna circunstancia el o los estudiantes se deben quedar solos en el salón de diseño sin la supervisión de su profesor, profesora o un adulto responsable.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento del salón de diseño.
3. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del salón de diseño.
4. Vigilar la administración y buen manejo de equipos y recursos.
5. Promover y velar por el cumplimiento de normas relacionadas con el uso de herramientas e implementos de seguridad y uso adecuado de los materiales por parte de las y los estudiantes.
6. Verificar el estado de las conexiones y cableado eléctrico obsoleto que puedan causar cortos eléctricos o incendios y reportar oportunamente al área de mantenimiento.
7. Cuando se haga uso de la cortadora láser se debe encender el extractor y abrir las ventanas de la oficina para la correcta ventilación.
8. Las instalaciones del espacio de diseño deben permitir el flujo continuo de aire en una dirección.
9. Dar información a los estudiantes sobre el manejo y comportamiento seguro de las herramientas.
10. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con la clasificación de los desechos.
11. Fomentar la implementación de prácticas para el uso eficiente de agua y energía.

#### 3.14.4 NORMAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN JOHN PATRICK CUSHNAN

El Centro de Información JPC comprende las bibliotecas, los cuartos de recursos didácticos, los salones audiovisuales y sala de reuniones de este Centro. 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.

##### 3.14.4.1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS BIBLIOTECAS

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 período. 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.

Los estudiantes deben estar al día con las bibliotecas para obtener el paz y salvo financiero ya sea en durante el año escolar o al final del mismo.

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.

### 3.14.5 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.

### 3.14.6 NORMAS EN SALONES DE REUNIONES Y AUDITORIOS

Debe realizarse una reserva previa para el uso de estos.

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 Salón de Drama de Early Childhood en la Biblioteca de Early Childhood.
- El Salón de Planeación en Early Childhood en la Oficina de Early Childhood.

### 3.14.7 NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGÍA, SISTEMAS AMBIENTALES Y SOCIEDADES (SAS) Y CIENCIAS COMBINADAS

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

#### 3.14.7.1. INDUMENTARIA PARA TRABAJAR EN EL LABORATORIO

1. Es de carácter obligatorio que los estudiantes porten el equipo de seguridad necesario: bata (preferentemente de algodón) de mangas largas y hasta la rodilla, siempre bien abrochada, para protección de la ropa y la piel, gafas de protección para sustancias químicas y guantes desechables de látex, nitrilo o para calor si la práctica lo requiere.
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.

#### 3.14.7.2. ACTUAR RESPONSABLEMENTE EN EL LABORATORIO

1. Los estudiantes solo pueden ingresar a los laboratorios cuando el docente esté presente.
2. La norma esencial en el laboratorio es el cuidado de sí 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 están realizando.
6. Trabajar sin prisa, pensando cada momento en lo que se está haciendo.

7. Evitar las bromas en el laboratorio.
8. Los estudiantes deben caminar con precaución dentro de los laboratorios dejando siempre libres los pasillos. Está 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 protección personal en forma correcta. Es obligatorio el uso de gafas de seguridad siempre que la práctica lo requiera, o el docente así lo disponga. No se deben usar lentes de contacto durante las prácticas en el laboratorio porque en caso de salpicadura en el ojo la lesión se puede agravar. En caso de ser necesario utilizar gafas de seguridad graduadas.
11. Los estudiantes no pueden entrar a las áreas de trabajo de los docentes de Ciencias. Los estudiantes no pueden entrar al almacén de productos químicos o sala de preparación sin autorización.
12. Permanecer de pie en el laboratorio mientras se está realizando la práctica, 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.

#### 3.14.7.3. 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 equipos sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.

#### 3.14.6.4. MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

5. 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.
6. Nunca devolver a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
7. Tanto aparatos como reactivos, deben estar lejos del borde de la mesa.
8. Mantener las sustancias inflamables lejos de las llamas de los mecheros.
9. Si se requiere calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
10. Para prevenir salpicaduras, nunca se debe mirar por la boca de los tubos de ensayo o matraces cuando se está realizando una reacción.
11. Cuando se mezclan productos, generalmente debe hacerse en pequeñas cantidades y despacio.
12. Al diluir ácidos, hay que depositar siempre el ácido sobre el agua teniendo cuidado.

13. ¡Utilizar la campana durante las prácticas donde se desprendan gases venenosos!
14. Como regla general, no se debe coger ningún producto químico. El profesor lo proporcionará.
15. Está estrictamente prohibido pipetear reactivos con la boca. Se debe usar un dispositivo especial para pipetear líquidos.
16. Utilizar únicamente la cantidad de producto que se necesita para la experiencia de laboratorio.

#### 3.14.7.5. NORMAS HIGIÉNICAS

17. No está permitido comer, ni beber, ya que los alimentos o bebidas pueden contaminarse.
18. Por razones legales, higiénicas y principalmente por seguridad, está prohibido fumar en el laboratorio y en cualquier otro espacio del colegio.
19. No está permitido maquillarse cuando se está en el laboratorio.
20. 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.

#### 3.14.7.6. 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.

#### 3.14.7.7. 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.

#### 3.14.7.9. CALENTAMIENTO DE LÍQUIDOS

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

#### 3.14.7.10. 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.

#### 3.14.7.13. NORMAS DE LABORATORIO PARA EL PERSONAL DOCENTE

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

1. Bajo ninguna circunstancia el o los estudiantes se deben quedar solos, en prácticas de laboratorio sin la supervisión de su profesor, profesora o un adulto responsable.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
3. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio.



4. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos, sustancias, productos químicos, residuos y espacios físicos del mismo.
5. Promover y verificar el cumplimiento de normas de seguridad por parte de los estudiantes.
6. Asegurar y verificar el cumplimiento de normas de seguridad por parte de los estudiantes.
7. 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.
8. 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.
9. Verificar el estado de las conexiones y cableado eléctrico obsoleto que puedan causar cortos eléctricos o incendios y reportar oportunamente al área de mantenimiento.
10. Evitar la presencia de gases tóxicos en espacios cerrados o sin ventilación, en donde se encuentren estudiantes o cualquier otro personal realizando actividades.
11. Las instalaciones del recinto dedicado para el laboratorio, deben permitir el flujo continuo de aire en una dirección.
12. Limitar el acceso al laboratorio de química a personal ajeno a éste.
13. Dar información a los estudiantes sobre el manejo y comportamiento seguro en torno a las sustancias químicas
14. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo integral de residuos del laboratorio (químicos, ordinarios, tóxicos).
15. Fomentar la implementación de prácticas para el uso eficiente de agua y energía.
16. Mantener a la mano las hojas de seguridad de los productos químicos y residuos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
17. Cerciorarse que los envases de las sustancias químicas se encuentren en buen estado y con la etiqueta o rótulo correspondiente (nombre del producto, pictogramas de peligrosidad).
18. Observar las incompatibilidades de cada sustancia química.
19. 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.
20. 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, libres 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.

### 3.14.8 NORMAS EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO

Durante cualquier periodo de emergencia sanitaria bien sea por Covid 19 u otra causa se adoptarán conforme a la normatividad legal vigente los protocolos de atención de la emergencia cuyas medidas pueden ser:

Los 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" SOLO en los siguientes casos:

- Si presenta síntomas sospechosos asociados a Covid-19
- Si es contacto estrecho de un caso Covid-19
- Si regresa de viaje nacional o internacional

Para los colaboradores el enlace (<https://forms.gle/9DthBr7xE7LtABS86>) de la encuesta será enviado diariamente a sus correos institucionales. El diligenciamiento de la encuesta es necesaria para realizar la vigilancia epidemiológica de Covid-19 en nuestra comunidad CCB.

En caso de presentar síntomas, debe desarrollar la encuesta para el debido reporte a SST y al Dpto. Médico y acogerse a las recientes modificaciones de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que define el aislamiento preventivo así como los criterios para la toma de pruebas Covid-19:

- A. Aislamiento durante siete (7) días de estudiantes o colaboradores con síntomas asociados a Covid-19 (desde el primer día de síntomas), independientemente de su estado de vacunación.
- B. Los estudiantes o colaboradores (especialmente si son jóvenes), no requieren tomarse una prueba viral. El diagnóstico se realiza basado en criterios clínicos y nexos epidemiológico.
- C. Los estudiantes o colaboradores con comorbilidades, los mayores de 60 años o los niños menores de tres años, deben consultar a su respectiva EPS.
- D. Los estudiantes o colaboradores asintomáticos identificados como contactos estrechos de casos sospechosos y confirmados, si están vacunados completamente, no están obligados a hacer aislamiento preventivo, aunque deben extremar las medidas básicas de bioseguridad.
- E. Por el contrario, si los estudiantes o colaboradores que fueron contacto estrecho no tienen esquema completo o no han sido vacunados contra Covid-19, deben guardar aislamiento preventivo de siete (7) días.
  - Los estudiantes o colaboradores sólo podrán retomar sus clases o actividades presenciales, cuando los síntomas hayan desaparecido y cumplido el aislamiento de 7 días. En caso de obtener un resultado positivo, se debe aislar el estudiante o colaborador durante 7 días.
  - Los padres deben reportar al director de grupo y al Departamento Médico del CCB. 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@ccbcali.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 la permanencia en el Colegio y deben regresar a sus hogares así como cumplir con el aislamiento de 7 días acorde a los últimos lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
  - 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.

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 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 certificarla 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. Para las salidas pedagógicas, las secciones deben solicitar al Departamento médico (con mínimo 5 días de antelación), el acompañamiento de un paramédico. Al finalizar la salida pedagógica, los estudiantes que hayan presentado algún evento de salud o traumatismo, deben ser llevados por el docente a cargo, al Departamento médico para valoración.
15. Cuando un estudiante requiera de silla de ruedas o muletas para su movilización en el Colegio, los padres de familia lo deben suministrar. El Departamento médico cuenta con un número limitado de sillas de ruedas y muletas para préstamo a aquellas personas que presenten una condición de salud o que sufrieron un accidente que les incapacita su movilización en las instalaciones del Colegio. Cuando un estudiante requiera este préstamo, la solicitud la realizará el padre de familia a través de un correo al Departamento médico ([medico@ccbcali.edu.co](mailto:medico@ccbcali.edu.co)) con al menos 24 horas de anticipación con el fin de poder confirmar si hay disponibilidad. El préstamo se hará por máximo tres (3) días hábiles. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia será informado para asumir el costo o reparación del equipo prestado al estudiante. Nota: Una de las sillas de ruedas debe permanecer siempre en el Departamento médico en caso de ser necesario el traslado de urgencia de un paciente.
16. 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.

#### 3.14.9 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 vigentes.

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

1. Los estudiantes no deben utilizar los teléfonos de las oficinas, salvo en casos de emergencia con el permiso del respectivo Jefe de Sección.
2. 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.
3. Sólo en casos de emergencia, los estudiantes pueden ingresar a las oficinas administrativas o académicas durante períodos de clase.
4. Los docentes serán responsables de mantener en orden su sala, conservar limpios los implementos de cocina y apagar los computadores después de utilizarlos.

#### 3.14.10 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 vigentes.

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, mantener el Colegio limpio, y depositar los tapabocas utilizados en las canecas negras
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.

### 3.14.11 NORMAS EN LA ZONA DEPORTIVA

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.

#### 3.14.11.1 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 de los coordinadores de Educación Física de las secciones y el Coordinador de Extracurriculares.. Los eventos especiales, peticiones extraordinarias y otras situaciones excepcionales, serán analizados y definidos por el Director de Deporte y/o 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 Director de Deporte y el Coordinador 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.

#### 3.14.11.2 REGLAMENTO DE USO DE LA PISCINA

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 estudiantes 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. Todos los usuarios de la piscina que realicen actividad física dentro de la piscina deberán utilizar de forma obligatoria gafas de natación.
9. Los termos, toallas, gafas, snorkel y demás elementos que se requieran para las actividades de piscina son de uso personal e intransferible.
10. Se recomienda el uso de bloqueadores o protectores solares. No se permite el uso de bronceadores.
11. En la piscina no se deben usar joyas ni elementos que interfieran con el normal desarrollo de la clase.
12. 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.
13. 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".
14. Dentro de estas instalaciones solamente deben estar los implementos adecuados para el uso en las piscinas y que sean autorizados por el docente responsable.



15. No es permitido el ingreso o consumo de alimentos o bebidas en el área de la piscina ni masticar chicle.
16. 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.

#### 3.14.11.3 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 ingrese envases ni recipientes de cristal.
10. No está permitido masticar chicle.
11. Los termos, toallas, y demás elementos que se requieran para la realización de las actividades son de uso personal e intransferible.
12. El Gimnasio está destinado para prácticas deportivas y actividades culturales autorizadas.
13. 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,
14. 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
15. Ajustarse estrictamente al horario autorizado para el desarrollo de la actividad.
16. 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.
17. Limpiar con desinfectante los elementos utilizados (bancos, colchonetas y máquinas) utilizando alcohol en spray y el paño ubicado al lado de cada máquina).

#### 3.14.11.4 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 o 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, si el acceso hasta la casa o dentro de las unidades residenciales implica maniobras peligrosas y antirreglamentarias, el servicio de transporte para estudiantes que residen en unidades residenciales se prestará únicamente hasta la portería de la casa o 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 puerta 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 entregarse.

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 la recogida. 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 y de facturación mensualizada, 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). Lo anterior implica igual permanencia para aquellas familias que soliciten servicio en periodos posteriores al mes de agosto o enero.

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 y 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.

El Colegio solo brinda el servicio de transporte a clubes a partir de grado 4.

Las novedades de transporte deberán ser solicitadas dos horas antes del recorrido del estudiante. Para el recorrido de la 1pm la notificación deberá enviarse hasta las 11 am. Para el recorrido de las 3 pm se deberá notificar la novedad hasta la 1 pm y para el recorrido de las 5 pm podrá recibirse la novedad hasta las 3 pm. Cuando la novedad sea requerida para el día siguiente en la ruta de la mañana. Los padres de familia deberán enviar la solicitud a través de la plataforma Phidias. Adicionalmente, la familia deberá enviar una comunicación indicando la exoneración al Colegio de toda responsabilidad, por la novedad solicitada al correo: [transporte@ccbcali.edu.co](mailto:transporte@ccbcali.edu.co). En caso de que sean padres separados, la comunicación debe ser enviada por quien tenga la custodia informada al colegio.

Cuando un alumno que utiliza el servicio de transporte y 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 5:20 am o las 6:15 am al Coordinador de Transporte o al Jefe de Servicios Generales (316 6915524).

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 para recogida o dejada de estudiantes serán aceptadas cuando sean emitidas 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 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, sin importar si este servicio es utilizado o no.

Se prestará el servicio de transporte a los estudiantes que formen parte de los Equipos Deportivos Representativos y Modelo ONU, siempre y cuando haya disponibilidad de cupo en la ruta y un número mínimo de 5 estudiantes a transportar.

Igualmente, para aquellos estudiantes que cuentan con el servicio de transporte y participen en el Musical del Colegio, se les podrá transportar junto con los recorridos de extracurriculares a las 5 pm. Para aquellos estudiantes que no cuentan con transporte contratado, se les prestará y facturará el servicio por trayecto, siempre y cuando haya disponibilidad de cupo en la ruta. No se presta el servicio de transporte en el horario de las 5pm a las siguientes zonas, ( Dapa, Mañanitas, Mameyal, Chorro plata, Jamundí) a no ser que haya mínimo 5 estudiantes por zona.

El colegio guardará el cupo de transporte a aquellos estudiantes que cuentan con servicio escolar y que participan en diferentes salidas pedagógicas. Esta participación no obliga a la realización de descuento alguno en el valor del servicio contratado no utilizado.

El servicio de transporte podrá ser utilizado por los colaboradores del colegio siempre y cuando haya cupo en el bus. Tanto docentes como personal administrativo deben tener claro que la prioridad del transporte la tienen los estudiantes.

### 3.15.2 CONDUCTA EN LOS BUSES

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. Los maestros en duty deben controlar estas prácticas.

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 comprarse por las ventanillas.

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

Están prohibidos los juguetes, juegos físicos, ipads y consumir alimentos o bebidas 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 está 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 estudiantes en detención, 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, conductores y acompañantes 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

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

Los estudiantes 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 las 12:40 p.m. a los buses para recibir a estos niños.

Los niños deben estar puntuales en el área de salida de buses al terminar su jornada escolar, de lo contrario el niño no será llevado a su casa por el Bus Escolar, el colegio se comunicará con los padres de familia para informar la novedad.

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 tanto a la oficina de transporte como a la Sección correspondiente.
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 el 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. En los buses se deberá hacer uso del aire acondicionado durante sus recorridos.

### **3.16 NORMAS PARA ESTUDIANTES QUE NO USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

1. No se permitirá ingreso o salida de carros con sobrecupo.
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 Seniors.

La Sección expedirá 3 carnés diferentes:

- Tipo A: Estudiantes de grado 11 y 12 – Conductores (únicos autorizados para hacer carpooling de estudiantes de grado 11, 12 y sus hermanos). Los estudiantes de grado 11 y 12 que están autorizados para ingresar y salir del Colegio conduciendo, solo deben transportar a sus hermanos y otros compañeros de grado 11 y/o 12 que tengan carné de carro.
- Tipo B: Estudiantes de grado 11, 12 y hermanos de estudiantes de grado 11 y 12 – Pasajeros.
- Tipo C: Estudiantes que son transportados en vehículo particular por padres y/o conductores.

Dichas solicitudes serán autorizada por el Jefe de Sección, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A. Para los estudiantes de grado 11 y 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 11 y 12 debidamente autorizados, con carné 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: primera vez; 15 días hábiles, segunda vez; un mes y tercera vez; suspensión definitiva del privilegio del uso del parqueadero.
1. 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 una sanción por incumplimiento de normas de parqueadero.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
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](mailto:ecs@cCBCali.edu.co)) y al Departamento de Transporte ([transporte@cCBCali.edu.co](mailto: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: 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 12:50 p.m. - 1:10 p.m. y 2:50 - 3:10 p.m.

Early Childhood: En el acceso a la Sección de Early Childhood. La puerta de Early Childhood se cierra a la 1:10 pm y 3:10 pm cuando tienen refuerzo o Extracurriculares..

Primaria: En el acceso a la Sección de Primaria. La puerta de Primaria se cierra a la 1:10 p.m. y a las 3:10 p.m.

Si 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 Coordinador de Extracurriculares.

Los niños de Early Childhood y Primaria que se quedan en extracurriculares, serán recogidos por sus padres, puntualmente, a las 2:50 p.m. en el lugar asignado para la Sección.

Los Estudiantes de Bachillerato podrán salir en el horario de 2:50-3:10 p.m (Parqueadero Principal - Avenida La Maria).

Los viernes todo el personal sale a las 3:10 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 actividades extracurriculares los días sábados, deben ser recogidos en la entrada No. 4 (Avenida La Maria) por sus padres en el horario de 11:00 - 11:15 pm.

Se recuerda a los padres que, de lunes a viernes, a partir de las 5:00 p.m., y los sábados después de las 11:15 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 a sus hijos. La salida es por la calle 10A.

2. Los padres de Bachillerato deben usar la entrada No. 4 ( Av. la María ) para dejar y recoger a sus hijos.
3. Los Padres de Primaria deben usar la entrada No. 9 ( Av. el banco) para dejar y 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 la calzada derecha carril derecho (al lado de la Cafetería) en los horarios de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. y de 12:30pm a 5:30pm. Parquear en el carril izquierdo de la calzada derecha está prohibido desde las 12:30pm a 5:30pm. Esta prohibición de parquear en la calzada derecha carril derecho estará vigente los sábados de 8 am a 12 del día.
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.
16. En la entrada No. 6, están ubicados los parqueaderos de vehículos asignados exclusivamente a todos los docentes de las secciones.
17. En la entrada No. 11, están ubicados los parqueaderos de vehículos asignados exclusivamente a los estudiantes SENIOR que están inscritos y autorizados por la sección.
18. En la entrada No. 4, están ubicados los parqueaderos de vehículos exclusivamente para el personal administrativo, bajo asignación por parte del Departamento de Seguridad.
19. Todo vehículo que ingrese a las instalaciones del colegio debe estar debidamente identificado con la tarjeta de identificación del vehículo y registrado en el sistema; en caso de no contar con esta debe solicitarla en la oficina de seguridad o al correo [seguridad@cCBCali.edu.co](mailto:seguridad@cCBCali.edu.co).

## **Sancciones 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, mediante un ticket colocado en el parabrisas del vehículo el cual deberá ser entregado en la salida del parqueadero.
3. En caso de reincidencia de una infracción por incumplimiento de las normas del parqueadero en el mismo año lectivo, el infractor podrá ser citado en el área administrativa del colegio.

### **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, intercambios internacionales, BEO, 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. Para campamentos con proveedores externos, salidas deportivas nacionales/internacionales y viajes internacionales (por ejemplo Barnardiston Hall Preparatory School, Hereford Cathedral School, BEO, intercambios), la familia debe estar al día con las obligaciones financieras del colegio.
2. Compromiso en la asistencia y puntualidad a las sesiones de ensayo, entrenamiento o preparación, según el caso, programado por la coordinación del proyecto. Tres (3) ausencias injustificadas pueden resultar en la pérdida del cupo de la actividad. El dinero pagado previamente será reembolsado de acuerdo a la política establecida por cada uno de los proveedores.
3. Demostrar habilidades e interés por mejorar en su proceso, acorde con la naturaleza del proyecto con el que se comprometa.
4. Disposición para el trabajo en equipo y respeto por los demás compañeros.
5. Estar al día con todas las demandas académicas, aprobar todas sus asignaturas y cumplir con todos los compromisos que esto le requiera.

6. Cuando sean salidas que impliquen pernoctar, la sección podrá abstenerse de autorizar la participación en la salida cuando el estudiante ha tenido consecuencias disciplinarias graves o muy graves
7. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en el trabajo académico del cual se haya ausentado debido a compromisos generados por el proyecto.
8. Asumir los costos que implique el proyecto, según su naturaleza. Dichos costos serán notificados a los padres oportunamente.
9. 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)

CAS es una parte central del Programa curricular. Con su enfoque holístico, CAS está diseñado para reforzar y ampliar el aprendizaje personal e interpersonal que los estudiantes han realizado en el PEP y el PAI.

Las tres áreas de CAS se definen de la siguiente manera:

- Creatividad: exploración y ampliación de ideas que conducen a un producto o una actuación originales o interpretativos.
- Actividad: esfuerzo físico que contribuye a un estilo de vida sano.
- Servicio: compromiso colaborativo y recíproco con la comunidad en respuesta a una necesidad verdadera.

CAS permite a los estudiantes mostrar atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB de manera práctica en situaciones reales, crecer como individuos únicos, y reconocer su rol en relación con otras personas.

En CAS hay siete resultados del aprendizaje:

- Identificar en uno mismo los puntos fuertes y las áreas en las que se necesita mejorar.
- Mostrar que se han afrontado desafíos y se han desarrollado nuevas habilidades en el proceso.
- Mostrar cómo iniciar y planificar una experiencia de CAS.
- Mostrar compromiso y perseverancia en las experiencias de CAS.
- Mostrar habilidades de trabajo en equipo y reconocer los beneficios del trabajo colaborativo.
- Mostrar compromiso con cuestiones de importancia global.
- Reconocer y considerar el aspecto ético de las decisiones y las acciones.

Es un programa donde cada estudiante tiene la oportunidad de descubrir sus fortalezas y habilidades, enfrentar sus temores, desafiarse en todas sus áreas para convertirse en un ser humano dispuesto a ofrecer lo mejor de sí a las comunidades donde quiera que se encuentre, capaces de contribuir a crear un mundo

mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

Los estudiantes participan en experiencias de CAS que implican una o varias de las tres áreas de CAS. Una experiencia de CAS puede ser un evento puntual o una serie de eventos.

Además, los estudiantes deben realizar un proyecto de CAS de al menos un mes de duración en el que muestren iniciativa y perseverancia, y desarrollen habilidades como las de colaboración, resolución de problemas y toma de decisiones.

El proyecto de CAS puede abordar cualquiera de las áreas de CAS, dos de ellas, o las tres. Los estudiantes utilizan las etapas de CAS (investigación, preparación, acción, reflexión y demostración) como marco de trabajo para experiencias de CAS y para el proyecto de CAS.

Los estudiantes deben realizar tres entrevistas formales documentadas con su coordinador o asesor de CAS. La primera entrevista se realiza al principio del programa de CAS; la segunda, al final del primer año; y la tercera, al final de programa de CAS.

CAS hace hincapié en la reflexión, que es una piedra angular para que la experiencia de los estudiantes en este componente sea profunda y valiosa. La reflexión da forma al aprendizaje y al crecimiento de los estudiantes al permitirles explorar ideas, habilidades, puntos fuertes, limitaciones, y áreas en que se necesita mejorar, además de plantearse cómo pueden utilizar conocimientos previos en nuevos contextos

Este programa es un requisito esencial para obtener el diploma.

Las experiencias o proyectos que realizan los estudiantes les permiten identificar las necesidades de las comunidades o de los otros, a nivel local o global donde dignifiquen su ser y eviten a toda costa el asistencialismo que genera acción con daño a las comunidades.

El programa de CAS con sus componentes da respuesta a lo expuesto en la ley 115 de 1994 como servicio social estudiantil obligatorio, cumpliendo con los objetivos de integración de los estudiantes a la comunidad, fortalecimiento de valores, protección al medio ambiente, dignidad, sentido del trabajo y tiempo libre.

### 3.18.2 NORMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (ECAs) Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS

Acuerdos esenciales - “Mejores personas hacen mejores jugadores de equipo”.

#### Introducción

Los fundamentos y principios (Guiding Statements) del CCB (misión, visión, valores fundamentales, eslogan, lema, perfil del alumno del IB, ethos y filosofía) guían a nuestro colegio en las decisiones que tomamos para nuestros estudiantes. La misión del CCB es preparar a nuestros estudiantes para los retos del futuro, tanto desde el punto de vista cognitivo (mentes) como socio-emocional (corazones).

Los problemas del futuro son muchos, incluyendo los medioambientales, políticos, sociales, económicos e incluso personales. Nuestra misión es garantizar que nuestros graduados puedan enfrentarse a los obstáculos de la vida que se interpongan en su camino, y superarlos con tenacidad. Para caerse y volver a levantarse, para adaptarse al cambio, para hacer frente a las crisis, hay que ser resiliente y tener la fuerza

de carácter para no rendirse. Creemos que nuestras actividades extracurriculares son uno de los muchos programas diferentes del CCB que proporcionan una plataforma para desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para realizar nuestra misión.

Los acuerdos esenciales son necesarios para tener un programa extracurricular sano, eficaz y eficiente (deportes, artes y actividades académicas) que formará y fortalecerá los siguientes rasgos/características humanas, preparando así a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del futuro:

- Respeto (valor fundamental de CCB)
- Tolerancia (valor fundamental CCB)
- Responsabilidad (valor fundamental CCB)
- Solidaridad (valor fundamental CCB)
- Honestidad (valor fundamental CCB)
- Justicia (valor fundamental CCB)
- Íntegros (IB Learner Profile)
- Audaces (IB Learner Profile)
- Compromiso
- Carácter
- Liderazgo y Trabajo Colaborativo (Ethos CCB)
- Organización
- Resiliencia
- Autodisciplina

Ni que decir tiene que el desarrollo de las características mencionadas repercutirá directa y positivamente en el rendimiento de nuestros estudiantes en los campos de interés que elijan.

#### Otras conexiones de los Acuerdos Esenciales con nuestros fundamentos y principios:

FUNDAMENTO Y PRINCIPIO	SU CONEXIÓN CON LOS ACUERDOS ESENCIALES DE EXTRACURRICULARES
Nuestro lema: Unimos pueblos y culturas a través de la educación	Los equipos o grupos disciplinados y comprometidos podrán viajar a diferentes destinos tanto locales como internacionales.
Nuestro Eslogan: Corazón Colombo – We Are One	Lo hacemos todo con corazón, con pasión y hacemos las cosas juntos, como un colegio, como un equipo.
El perfil del alumno del IB: Equilibrado	Entendemos la importancia de equilibrar los distintos aspectos de nuestra vida - intelectual, físico y emocional - para lograr el bienestar propio y de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con otras personas y con el mundo en el que vivimos.

Declaración ética (extractos)	<p><b>Excelencia:</b> Capacitar a cada alumno para que alcance su máximo potencial de forma integral. ¿Qué hacemos? Animamos a los alumnos a responsabilizarse de su aprendizaje y a reflexionar sobre sus momentos de éxito y de dificultad, de modo que siempre encuentren formas de mejorar su rendimiento, en cualquier campo en el que estén aprendiendo o se involucren.</p> <p><b>Buenos seres humanos:</b> ¿Qué hacemos? Favorecemos el desarrollo afectivo-social de la conciencia moral, el fortalecimiento de los valores y el comportamiento positivo. Fomentamos los hábitos de vida saludables y el autocuidado como pilares fundamentales de un estilo de vida de calidad.</p> <p><b>Liderazgo y Trabajo Colaborativo:</b> ¿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.</p>
Declaración filosófica (extracto)	CCB ofrece varios escenarios para la identificación y el desarrollo de talentos en los estudiantes.

Además, somos un colegio Round Square, y el IDEAL de la Aventura, establece: “Un espíritu de aventura se caracteriza por aquellos que se esfuerzan más allá de sus límites percibidos, cruzan fronteras y descubren que son capaces de más de lo que pensaban. Abarca la preparación para asumir riesgos, enfrentar un desafío y persistir contra viento y marea y ante un posible fracaso”.

Por lo tanto, para garantizar una aplicación adecuada, y para hacer honor a nuestros fundamentos, los estudiantes y sus familias deben cumplir los siguientes acuerdos esenciales:

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.

#### Asistencia

- Los estudiantes deben asistir al siguiente número MÍNIMO de sesiones por semana (de lunes a viernes)
- EC y Primaria - una sesión por semana (se recomienda dos sesiones por semana)

- Bachillerato - dos sesiones por semana (se recomiendan tres sesiones por semana si el colegio las ofrece)
- Un estudiante no puede faltar a más de tres (3) sesiones ECAs en un semestre sin una razón justificada, por ejemplo, una cita médica o una incapacidad. Las fiestas de cumpleaños, las vacaciones/fines de semana prolongados y las “exigencias académicas” no son razones válidas y se considerarán ausencias injustificadas. Las clases de recuperación/refuerzo son ausencias justificadas con la condición de que el alumno asista a la segunda hora de la sesión extracurricular. Tres faltas injustificadas suponen que el estudiante pierda su plaza en la actividad hasta el siguiente periodo. A los padres se les facturará por un mes más, de los meses restantes del periodo respectivo con el fin de poder cumplir con el presupuesto pactado para este periodo.

#### Participación en actividades recreativas

Los estudiantes/familias pueden optar por la participación recreativa. Es responsabilidad de la familia informar al profesor/instructor para que el colegio esté al tanto y no inscriba al estudiante en eventos competitivos. Los estudiantes deben seguir cumpliendo con los acuerdos esenciales.

#### Presentación e imagen

- Los estudiantes deben llevar un uniforme apropiado, limpio y completo para la actividad respectiva - para los entrenamientos/ensayos y juegos y/o actuaciones/eventos.
- Los estudiantes no pueden utilizar dispositivos electrónicos durante los entrenamientos/ensayos o eventos específicos (a menos que lo autorice el profesor/instructor).

#### Plan de estudios

- Los estudiantes deben esforzarse en la actividad curricular correspondiente (por ejemplo, las clases de música o de educación física) para ser un modelo para sus compañeros en el ámbito elegido.
- Hacer un esfuerzo especial para mantener un nivel académico que permita al alumno asistir a todas las sesiones extracurriculares, y no ausentarse por refuerzos o recuperaciones.
- El estudiante que no apruebe dos o más asignaturas no podrá faltar a las clases regulares y, por tanto, no podrá participar en los eventos extracurriculares que se celebren en el horario habitual.
- Los estudiantes deben dar ejemplo de disciplina a sus compañeros y a los estudiantes más jóvenes.

#### Opciones de estilo de vida saludable

- Los estudiantes deben tener siempre lo siguiente para las actividades físicas: botella de agua o termo, protector solar (para las actividades al aire libre) y un refrigerio saludable para antes y después de la sesión.
- Los estudiantes deben acudir a las sesiones de ECAs, especialmente a las actividades físicas, debidamente alimentados e hidratados. Esto consiste en haber consumido alimentos de alto valor nutricional, que contengan proteínas, hidratos de carbono y grasas saludables.
- Especialmente para las actividades físicas, los estudiantes deben consumir almuerzos con un alto valor nutricional, y evitar la comida basura como la pizza, los perritos calientes, las papas fritas, etc. Estas comidas no aportan los valores nutricionales necesarios para la actividad física.
- Especialmente después de las actividades físicas, los estudiantes deben comer alimentos de alto



valor nutricional, preferiblemente alimentos con un alto nivel de proteínas para la recuperación muscular (como la fruta). Las reservas de glucógeno del cuerpo se utilizan como combustible durante el ejercicio, y el consumo de carbohidratos después del entrenamiento ayuda a reponerlas. Esto ayuda a la recuperación de los músculos, contribuye a su crecimiento e interrumpe el ayuno entre la comida y la cena.

- Los estudiantes deben dormir al menos ocho horas por noche para obtener un rendimiento óptimo.
- Opcional y recomendado para los estudiantes de primaria y secundaria: en particular para las actividades físicas, los estudiantes deben comprometerse a realizar un acondicionamiento físico aparte del entrenamiento (estiramientos, entrenamiento con pesas (a partir de 9º grado), trotar, pilates, yoga).

El cumplimiento de estos acuerdos repercute positivamente en el bienestar, el espíritu de equipo y el rendimiento del respectivo grupo extracurricular.

Puede ingresar a las actividades ofrecidas en horario de ECAs, cualquier estudiante 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. El padre de familia y/o acudiente debe realizar el proceso de inscripción al inicio del año lectivo a través de la plataforma phidias que lo matricula oficialmente
2. Haber presentado certificado médico en el momento de la matrícula y que éste repose en el Departamento Médico del Colegio.
3. Los estudiantes que deseen ingresar al programa deberán realizar el proceso de inscripción antes de la fecha límite estipulada en la circular. Posterior a esta fecha límite, deberán solicitar la inscripción antes de los días 20 de cada mes por medio de correo electrónico, previa validación de disponibilidad de cupos en la actividad con la Coordinación de ECAs.
4. Los periodos para ingreso/retiro de estas actividades serán en los meses de Septiembre a enero y de febrero a junio, sin excepción alguna. Sólo se entenderá como causa justa del retiro del programa de ECAs la incapacidad médica o alguna situación que sea autorizada por la coordinación del programa o alguna situación que sea autorizada por la coordinación del programa.
5. Para el retiro de ECAs para el periodo de febrero a junio, deberá radicarse por correo electrónico a por correo electrónico a la oficina de ECAs por el padre de familia antes del 20 de enero.

#### 3.18.2.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ESCUELA DE DEPORTES

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 estudiante de ECAs.

1. Cumplir el horario estipulado por el Colegio para inicio y finalización de las actividades: 1:10 pm - 2:50

pm (EC y Primaria); 3:10 p.m. - 4:50 p.m. (Bachillerato).

2. No ausentarse de la clase hasta la terminación de la misma. En caso de necesidad impostergable de retiro temprano, debe contar con un correo electrónico autorizado por el padre de familia informando el motivo y visto bueno del coordinador de ECAs y/o Director de deporte.
3. Asistir a las clases o sesiones de práctica con el uniforme establecido para cada disciplina deportiva.
4. Participar cumplidamente de las actividades y eventos a los que sea invitado y/o seleccionado, mostrando sentido de pertenencia a su grupo y fortaleciendo su equipo.
5. Asistir a las clases manteniendo las normas de aseo personal.
6. Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica.
7. Conservar buena conducta cumpliendo lealmente las normas y reglamento del programa.
8. 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 los Equipos Representativos del Colegio y salidas de intercambio.
9. Cumplir las demás disposiciones que, durante desarrollo del programa, sean determinadas por la Coordinación de ECAs y Dirección de Deportes
10. 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 el Coordinador de ECAs o el docente a cargo de la actividad informará al estudiante y a los padres de familia sobre esta determinación.

11. No presentarse a ECAs 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 ECAs y cumplir con los requisitos establecidos para ser seleccionados en los equipos representativos.
2. Los estudiantes que acepten formar parte de los 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Estar al día en el cumplimiento de sus deberes académicos y tener buen comportamiento disciplinario.
7. Utilizar la indumentaria adecuada y requisitos propios de su disciplina deportiva.
8. 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
9. Tener buena disciplina, comportamiento y respeto con sus compañeros de equipo, adversarios, profesores, jueces y directivos y mostrarse atento a las indicaciones del profesor.
10. Cumplir a cabalidad todas las normas de juego limpio (Fair Play).

Las salidas de estudiantes que participen en ECAs, Equipos Representativos 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 Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS

11. Elaborar y aplicar los respectivos programas para ECAs ofrecidas por el CCB.
12. Promover el desarrollo de los atributos del perfil en las prácticas deportivas o lúdicas manteniendo coherencia con el programa educativo del Colegio.
13. 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.
14. Estimular el progreso obtenido por cada uno de los estudiantes.
15. 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.
16. Iniciar y finalizar puntualmente las sesiones de trabajo.
17. Mantener una adecuada presentación personal, utilizando el uniforme completo en todas las actividades promovidas y organizadas por el Colegio.
18. Dar un trato cortés y adecuado a los estudiantes, profesores, padres y personas vinculadas al programa.
19. El profesor debe asegurarse de que los estudiantes, después de sus prácticas, se ubiquen en la correspondiente ruta de bus o en el lugar adecuado para ser recogidos en vehículo particular.
20. En caso de accidente o enfermedad de un alumno, debe seguir el Procedimiento para uso del Departamento Médico.
21. Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
22. 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

1. Apoyar a sus hijos durante las prácticas y horarios establecidos.
2. Garantizar la asistencia permanente y continua de su hijo/a.
3. Comunicar oportunamente al Colegio cuando su hijo está imposibilitado para realizar las actividades o prácticas deportivas.
4. Cumplir con los plazos establecidos para el diligenciamiento de formularios 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/a.
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 ECAs, Coordinador de ECAs y Director de Deporte).
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 el Coordinador de ECAs y/o Director de deporte 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 las ECAs de los sábados, 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 ECAs 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 ECAs y Equipos Representativos.
2. Estudiantes deportistas que realizan sus entrenamientos en Clubes, Ligas Deportivas o Escuelas de Formación Deportiva, no forman parte del Programa de Actividades ECAs 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 4 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 secretaría 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 la solicitud de transporte en caso de requerirse) 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 (estudiantes 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.
5. Una vez presentada la salida pedagógica a los padres, el colegio podrá tomar decisiones sobre cambios leves que no afecten la seguridad, el costo o el programa presentado.

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, en las salidas sin pernoctada.
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 estudiantes 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. En la sección de bachillerato se realiza elección de los estudiantes que van a participar de la salida, teniendo en cuenta criterios como disciplina y rendimiento académico, para ello se usa una rubrica que puede.
5. 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. En todos los casos las familias deben estar a Paz y Salvo con el Colegio para que los estudiantes puedan

participar en la salida pedagógica.

6. 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 un 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:

George Canning (Inglaterra), El general Daniel Florencio O'Leary (Irlanda), el coronel James Rooke (Irlanda) y William Owens Ferguson (Irlanda). Se les asignaron colores distintivos Canning rojo, O'Leary verde, Rooke azul y Ferguson amarillo.

De las actividades de CASAS participan todos los estudiantes matriculados en el Colegio Colombo Británico y sus profesores con el apoyo de exalumnos, directivos y padres. Durante las actividades de 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 en horario extracurricular. Si el estudiante incumple con la recuperación, será citado nuevamente.

Todos los profesores y empleados del CCB, excepto de Early Childhood y SLT, serán asignados a una de las casas.

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 Gran Bretaña.
- Lazos de fraternidad entre estudiantes, ex-alumnos, directivos, profesores y padres.
- Valores fundamentales y los atributos del perfil de la comunidad CCB / I.B.
- Uso constructivo del tiempo libre a través de la práctica de la actividad física y deportiva y la 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/VICE-CAPITANES Y REPRESENTANTES DE CASA

VER CAPÍTULO 6.4

### 3.2.1.2 PERFIL JEFES DE CASA.

Los Coordinadores de Grado elegidos por el Jefe de Sección de Bachillerato, ejercen este rol, sin estar asignados necesariamente como Jefe de CASA dado que son 7 profesores. Se espera de ellos:

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.

- Dinámicos, 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.
- Apoyan al Coordinador de CASAS en la planeación, organización y desarrollo de los diferentes eventos, así como también en la evaluación de las actividades realizadas y sugiere correctivos.
- Tienen la capacidad de brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento y progreso de los componentes de la casa.

### 3.2.1.3 Funciones del Coordinador de CASAS

1. Coordinar con las diferentes instancias del Colegio las actividades de CASAS: Jefes, Capitanes y Representantes de CASA, Sección académica, Asociación de Exalumnos, PTA, Comunicaciones CCB, Mantenimiento, Coordinación del Programa Ambiental del Colegio, Área de Artes, Área de Diseño y Programa de CAS.
2. Evaluar conjuntamente con los Jefes de Casa, Capitanes y Representantes las actividades realizadas y aplicar los correctivos que sean necesarios.
3. Realizar con el apoyo de los Jefes de CASA, la postulación y Elección de los Capitanes y Representantes de CASA por medio de formulario electrónico
4. Promover y liderar la inscripción de los estudiantes a los eventos y actividades especiales
5. Gestionar pedidos de elementos y servicios de juzgamiento y apoyo necesarios para las actividades: Material deportivo, Premios, Medallería, Reconocimientos, árbitros y recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades.
6. Coordinar y gestionar la parte logística de los eventos programados:
  - Solicitud de espacios a las secciones
  - Solicitud a Mantenimiento de implementos especiales: Sonido, carpas, traslado de implementos
  - Información a Comunicaciones sobre los eventos para elaboración de Boletines y divulgación a través de los medios de divulgación del Colegio, web, redes sociales.
7. Rendir informe periódico al Director de Deporte, Jefe de Sección o su delegado, sobre las actividades desarrolladas.

### 3.2.1.3 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.

Para otro tipo de reconocimientos por desempeño de los estudiantes de las Casas, los Capitanes de Casa y los Representantes de Casas presentarán una propuesta para aprobación por el ELT.

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 estudiantes 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 este 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 ejemplifican 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 en relación a su participación en lo ocurrido” (cómo su comportamiento lo afecta a él y a la comunidad).
- b. Reflexione sobre cómo puede tomar mejores decisiones en el futuro y se comprometa a actuar en forma diferente.
- c. Busque e implemente alternativas de solución, enmienda o reparación adecuadas.
- d. Evidencie un cambio en su modo de relacionarse con su entorno.

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.

### 4.1 PROCESO FORMATIVO EN EARLY CHILDHOOD, PRIMARIA Y BACHILLERATO

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.

Lo anterior, hace parte de un proceso formativo que se acoge a los lineamientos de la Ley de Convivencia Decreto 1965 de 2013 y Ley 1620 de 2013. Todo el proceso debe cumplirse a cabalidad siguiendo el debido

proceso y dejar registro escrito firmado por las partes que intervienen.

Finalizado el proceso disciplinario, se notificará la decisión al estudiante y a sus padres.

#### 4.1.1 CONDUCTO REGULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS

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

Bachillerato:

- Docente
- Coordinador de Convivencia en Bachillerato
- Psicología
- Jefe de sección
- Rector
- Consejo Directivo

EC y Primaria:

- Docente
- Psicología
- Deputy Head
- Jefe de sección
- Rector
- Consejo directivo

Extracurriculares:

- Docente
- Coordinador ECAs
- Director de Deporte
- 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.

#### 4.1.2 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 entorno a éstos.
- Desarrollar sentido de pertenencia y de comunidad.
- Restaurar el daño causado con el conflicto y las relaciones entre los afectados.
- Orientar a los padres de familia en los procesos de consolidación de las pautas de crianza.

## 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 distraendo 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 de manera no apropiada 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 psicólogo(a) 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 adulto a cargo en el momento de presentarse la situación es el responsable de comunicar a los padres vía correo electrónico 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 que se espera de él 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 entre la familia y el 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. De no cumplir con la norma establecida, el objeto o el 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 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 (class room 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. En el caso de incumplimiento de las normas sobre dispositivos electrónicos, 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 sin autorización.
  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. Esta situación seguirá el procedimiento señalado en la política de evaluación por considerarse una situación disciplinaria que afecta directamente el desempeño académico del estudiante (ver PEI Capítulo 6 Política de Evaluación).
  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 de 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.
- En el evento de una emergencia sanitaria, 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 (1mt).
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 registra en el observador del estudiante, se envía a la oficina la documentación de soporte y se archiva en la hoja de vida del estudiante.

#### 4.2.3.3 CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS LEVES:

1. Detención.
2. Suspensión: La renuencia al cambio de actitud y el incumplimiento a la normatividad de manera 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.



- 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 decomisado será entregado al final de la jornada, en la oficina al estudiante y se enviará un informe a los padres, el estudiante debe cumplir con una detención el siguiente viernes al decomiso del objeto de 3:00 a 4:00 p.m.

Tercera vez: El objeto decomisado será entregado al final de la jornada, en la oficina al estudiante y se enviará un informe a los padres. La reincidencia se considerará como una situación disciplinaria grave, y se notificará por medio de coordinación de convivencia el correctivo pedagógico que corresponda.

- Incumplir con la norma de uniforme tendrá las siguientes consecuencias:

La primera vez: El docente envía recordatorio a los padres de las consecuencias.

En caso de reincidencia: Detención y recordatorio a los padres de las consecuencias.

- En el caso de arrojar basura en el lugar inadecuado, o dejar basura 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

- 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.

- Incitar, provocar, amenazar con o 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 situación tipo I.

Otras situaciones Tipo I:

- Agredir de forma intencionada a través de juego.
- Efectuar cualquier daño a la propiedad ajena o materiales y recursos del Colegio.
- Tomar o esconder la propiedad ajena.

3. Alterar cualquier comunicación enviada a los padres.
4. Reiterar en un mismo año lectivo situaciones disciplinarias leves.
5. Ser cómplice en cualquiera de las anteriores.

Nota: Los casos de incumplimiento a la normatividad de manera 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 psicólogo(a) 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 adulto a cargo 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 4.9).
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. Atentar contra la política de Integridad Académica, por ej: Plagiar, Hacer Trampa, Copiar, Falsificar.
5. Usar un dispositivo de comunicación inalámbrico durante un examen.
6. Poseer o distribuir material con contenido sexual explícito como pornografía, packs, nudes, etc.
7. Incumplir con la Política de Uso Aceptable de TIC.
8. Usar equipos de cómputo para actividades ilegales o violación de los derechos de autor.
9. Borrar, adicionar, personalizar o modificar el hardware o software instalado.
10. Acceder a las instalaciones del Colegio sin autorización.
11. Permanecer en el Colegio después de la jornada escolar sin autorización.
12. Ocultar o alterar cualquier comunicación entre el Colegio y los padres, o cualquier otra institución.
13. Participar en ventas (comprar y/o vender) en el Colegio sin autorización.
14. Dibujar o escribir en las paredes o en propiedad ajena.
15. Amenazar, incitar, provocar o realizar Situaciones Tipo 1: agresión física, verbal, escrita, gestual, relacional o por medios tecnológicos 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 generan daños al cuerpo o a la salud.  
Otras situaciones Tipo I en el CCB:
  - Agredir, intimidar de forma intencionada a través del juego.
  - Faltar al respeto a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del CCB.
  - Faltar al respeto a personas externas al CCB que estén dentro o en cualquier actividad organizada, promovida, y/o patrocinada por el Colegio fuera de sus instalaciones.
  - Comportamientos peligrosos que pongan en riesgo su salud y/o integridad física o la de algún miembro de la comunidad.
  - Enviar correos electrónicos o mensajes a través de la red que sean insultantes, injuriosos o amenazantes.
  - Esconder o tomar objetos ajenos sin permiso.
  - Causar daño a la propiedad del CCB u objetos ajenos.
16. Realizar actos que atenten contra la moral o el buen nombre del Colegio dentro o fuera de él.
17. Incumplir una detención.
18. Implicar injustamente a otro estudiante por una situación disciplinaria que no ha cometido.
19. Ser cómplice, incitar o encubrir cualquiera de los anteriores.
20. Reiterar situaciones disciplinarias leves en un mismo año lectivo.

En caso de un eventual periodo de emergencia sanitaria por Covid 19 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias graves

1. Reiterar el incumplimiento de las medidas de bioseguridad vigentes.
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. Solicitar clases virtuales cuando realmente no se encuentra con síntomas asociados a COVID-19.
5. Alterar, destruir o vandalizar de cualquier forma:
  - La señalización de seguridad del Colegio.
  - Los recursos dispuestos para la desinfección y el lavado de manos.
6. Realizar comentarios discriminatorios, ofensivos o imprudentes sobre el estado de salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. 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 una 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 la integridad 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 Integridad 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 Integridad académica, el Jefe de Sección, Deputy Head o Coordinador de Convivencia junto con el Coordinador del Área, determinará los correctivos pedagógicos y actividades reparadoras que se deben aplicar, teniendo en cuenta el grado de escolaridad.

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, KIN-DER, 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 adicionalmente se consideran situaciones disciplinarias graves:

1. Rehusarse a seguir los protocolos de bioseguridad vigentes.
2. 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 4.9.

#### 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. Escolarización no 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.

El Rector, el Jefe de Sección o quien ellos deleguen (Deputy head o Coordinador de Convivencia), 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. 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). 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, sin autorización.
2. Incurrir en Situaciones Tipo III: incitar, promover, amenazar en 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).
  - Realizar cualquier tipo de presunto acoso o violencia sexual.
  - 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)
  - Portar armas en el Colegio (incluyendo navajas).
3. 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.
4. Participar en compra, venta o alquiler de cigarrillo tradicional o electrónico (vaporizador), alcohol o sustancias psicoactivas, con miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del CCB.
5. Poseer o utilizar explosivos o compuestos químicos en el Colegio (incluyendo fuegos artificiales).
6. Incumplir un correctivo disciplinario impuesto.
7. Ser cómplice, encubrir o incitar a cometer cualquiera de las situaciones disciplinarias anteriores.
8. 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 una 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.  
En caso que el correctivo pedagógico sea una suspensión, el Jefe de Sección impone el correctivo, éste será notificado a los padres y al estudiante, por él, su Asistente o Coordinador de Convivencia.
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. Escolarización no presencial.
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, el Jefe de Sección o quien ellos deleguen, 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, dañarlos, 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 siente 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 4.9.

Cuando se trate de faltas leves en el cumplimiento de las normas en el bus, el psicólogo(a) y/o el asistente de la sección (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. Escolarización no presencial.

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

No cumplir con los protocolos de bioseguridad vigentes. En este caso la consecuencia podrá ser llamado de atención verbal o escrito e inclusive el Rector podrá definir que el padre no puede ingresar a las instalaciones desde 1 semana hasta un año lectivo. El Colegio notificará la situación a las autoridades correspondientes. Los padres podrán interponer recurso de apelación en los siguientes 5 días hábiles ante el Consejo Directivo.

NOTA: 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.

#### 4.7 EXPLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS POSIBLES

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).

##### 4.7.1 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).

##### 4.7.2 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

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

##### 4.7.3 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.

##### 4.7.4 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.

##### 4.7.5 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 estudiante, 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.

#### 4.7.6 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.

#### 4.7.7 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.

#### 4.7.8 ESCOLARIZACIÓN NO PRESENCIAL PERMITIENDO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Es un correctivo pedagógico consistente en la oportunidad del estudiante de continuar con su proceso formativo de manera no presencial, acompañado de un compromiso de cumplimiento de las exigencias académicas y de convivencia que la sección defina.

#### 4.7.9 ESCOLARIZACIÓN NO PRESENCIAL HASTA LA FINALIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

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

#### 4.7.10 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.

### 4.8 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.

#### **4.9 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, escuchan 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 en un formato creado específicamente para este propósito.
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, Coordinador de Convivencia, 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).

#### **4.10 PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II Y III**

1. Cuando la agresión escolar sea una 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 estudiantes 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 y Adolescencia (si el agresor es mayor de 14 años).
    - Para contactar a Bienestar Familiar se puede llamar al número 141 o 018000 91 80 80 o por vía electrónica al <https://icbf.gov.co/servicios> y allí se hace click en el botón reportar situación. (disponibles 24 horas).  
La Línea 141 es una línea gratuita nacional que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar pone a disposición de todo adulto o niño que necesite reportar una emergencia, hacer una denuncia o pedir orientación sobre casos de maltrato infantil, violencia sexual, acoso escolar, trabajo infantil o consumo de sustancias psicoactivas, entre muchas otras situaciones que amenacen o afecten la vida e integridad de un niño, niña o adolescente.
    - Para contactar a la Policía de Infancia y Adolescencia llamar al número 123 o 01800910600 o [lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co). Otros datos de contacto: Teléfono 602 44429 16 y [mecal.pinar@policia.gov.co](mailto:mecal.pinar@policia.gov.co).
  - 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 en jefe 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 4.9 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 o su delegado reportará la información del caso en el aplicativo del Sistema de Información

Unificado de Convivencia Escolar que se haya implementado.

El Rector delega la función de registro en el SIUCE a:

- En Early Childhood: Jefe de Sección, Asistente en Jefe de Sección, Neuropsicólogo o Psicólogo.
  - En Primaria: Jefe de Sección, Asistente en Jefe de Sección o Psicólogo.
  - En Bachillerato: Jefe de Sección, Asistente en Jefe de Sección, Coordinador de Convivencia o Psicólogo.
  - Los funcionarios ingresan a <http://siuce.mineduccion.gov.co/siuce-angular2> e ingresan el usuario y contraseña.
  - En la página web del Ministerio de Educación se encuentra un botón de acceso al SIUCE.
  - En caso que algún miembro de la comunidad educativa desee reportar un caso anónimo ingrese a través de: <http://siuce.mineduccion.gov.co/siuceanonimo-angular2/>
  - El SIUCE es una plataforma tecnológica para el registro, identificación, análisis y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar y de vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos que afecten a los niños, niñas y adolescentes.
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 por la Asamblea General 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 y Solidaridad, Comité Jurídico, Comité de Admisiones y Comunicaciones, Mercadeo y Branding, 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 de 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.

Los órganos de gobierno escolar colectivos se reunirán de forma virtual o presencial.

De las reuniones virtuales se dejará constancia en acta de todas las decisiones tomadas. Las actas serán suscritas por el presidente y el secretario de la reunión. 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.
- La Coordinadora 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 o su suplente.
- Un representante del personal docente de Primaria o su suplente.
- Un representante del personal docente de Bachillerato o su suplente.
- Un representante del personal docente Extranjero o su suplente.
- 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, quien tendrá un suplente designado por la Junta Directiva.
- El Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva del Colegio.
- El Asistente General, quien será el Secretario – Asiste con voz pero sin voto.
- El Personero de 12º o su suplente, con voz pero sin voto.

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

Los representantes del personal docente podrán ser reelegidos hasta por tres periodos consecutivos.

#### 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 o administrativos con los estudiantes del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
3. Aprobar y 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 se encuentran en el 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 través de las siguientes acciones:
  - 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 anualmente.

18. Servir de comité encargado de 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 a 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, El Asistente General, quien será el Secretario, 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 equipos 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 estudiantes 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 además de las funciones establecidas en los Estatutos de la Corporación, 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 mejoramiento continuo 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 atribuye 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 garantiza la participación de los educandos en el Gobierno Escolar y sirve de 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 cual los aspirantes deben presentar, ante sus compañeros, sus puntos de vista y sus planes de trabajo antes de proceder a su elección.

#### 6.1.1 REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y PERSONERO

1. Evidenciar los atributos del Perfil de la Comunidad Educativa.
2. Ser un estudiante líder y con actitudes positivas y proactivas.
3. Ser persona conciliadora ante conflictos que puedan presentarse en la comunidad educativa.
4. Tener un buen rendimiento académico. En bachillerato de los grados 6 a 11 deben tener un buen rendimiento académico que implica terminar el año lectivo anterior con un promedio mínimo de 5.0. 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. Tener la disposición para cumplir responsablemente con los compromisos adquiridos como miembro del Consejo Estudiantil.
8. Estar a paz y salvo en términos financieros con el CCB.
9. Los postulantes en Bachillerato, deben 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 suscrito por el Rector y el Jefe de Sección.
10. Realizar los discursos de campaña en inglés. Únicamente el Personero podrá hacer el discurso de campaña en Español.
11. Los postulantes en Bachillerato, deben realizar una propuesta formal a su salón de clase en inglés. La propuesta será revisada por el advisor, y se compartirán las presentaciones y los resultados al Jefe de Sección. y esto contará como parte de su elección.
12. Demostrar un buen comportamiento que sirva de ejemplo a toda la Institución. Esto implica no haber tenido sanciones por situaciones disciplinarias graves o muy graves durante el año lectivo anterior.
13. En la campaña se deberá evidenciar un comportamiento ético. No se debe realizar actos intencionados para influir en el voto por medio de conductas indebidas. Está prohibido ofrecer o dar dádivas.
14. En Bachillerato, la lista de candidatos aspirantes debe ser aprobada por un comité de maestros de cada año, quienes revisan que sí cumplen con los requisitos.

### 6.1.2 ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

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

El consejo estudiantil tiene para su asesoría un docente o directivo designado por el Jefe de Sección, quien acompañará en las ocasiones necesarias.

El Consejo Estudiantil de Primaria: Está conformado por un representante por grupo a partir de grado 2°. Se elige un representante por grupo, mediante el sistema de mayoría simple y votación secreta. De presentarse un empate, se repite la votación. 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 6° a 12°. 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, debe repetirse la votación.

De presentarse mayoría de votos en blanco en un grupo, se deberá nominar más candidatos para repetir la elección.

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

### 6.1.3 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Proponer el reglamento interno del Consejo 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 o suplente del grupo, deberá informar inmediatamente esta falta a la secretaría de la Sección. En ausencia de un representante, un estudiante del salón debe informar en la oficina de la Sección de Bachillerato.
3. Debe promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
4. Escuchar 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 tiene facultad para exponer ideas y criterios positivos que vayan en bienestar de toda la Institución. Sin embargo, no 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 de los estudiantes.
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.
11. Realizar seguimiento a las propuestas del personero.



## 12. Trabajar mancomunadamente con instancias de participación escolar.

En Bachillerato

1. Asesorar al Presidente del Consejo Estudiantil en el cumplimiento de sus funciones como miembro del Consejo Directivo del Gobierno Escolar.
2. Elegir al Tesorero del Consejo.
3. Coordinar actividades con estudiantes de otros Colegios previamente autorizadas por las directivas del colegio.
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 las actividades escolares. De cada reunión debe levantarse un acta. En Primaria esta acta debe ir firmada por el Presidente y el docente. Las actas deben ser archivadas en el Archivo del Consejo Estudiantil de la sección respectiva.

Las ideas recibidas en el Consejo Estudiantil son analizadas así:

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

### 6.1.4 PRESIDENTE DE CONSEJO ESTUDIANTIL

El Presidente del Consejo Estudiantil es un estudiante de grado 12, que se encarga de liderar el Consejo Estudiantil y cumplir con el Manual de Convivencia y su Plan de Gobierno. El Presidente debe escoger, entre los miembros del Consejo Estudiantil, a su secretario, quien debe ser un estudiante de grado 10 y al tesorero, quien debe ser un estudiante de grado 12.

Proceso para elección de Presidente y Vicepresidente:

1. Los representantes al Consejo Estudiantil de grados 11 y 12 que deseen postularse para el cargo de Presidente y Vicepresidente, deberán realizar una campaña al interior del Consejo Estudiantil. Mediante asamblea los candidatos presentarán 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. Asistir 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 cada salón.

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 estudiantes para enfrentar las responsabilidades del liderazgo y al mismo tiempo los pone en situación de liderar o dejarse liderar por sus pares.

El número de Senior Prefects podrá estar entre 10% y 12% de los estudiantes de grado 12. 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. Sin embargo, cada caso particular será evaluado.

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 postularse como Prefec.

### 6.2.1 PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS PREFECTS

Las Las elecciones tendrán lugar en el transcurso de las últimas 8 semanas de grado 11. Los aspirantes finalistas son elegidos por votación de los maestros de grado 9 a 11.

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

El Rector elige los Prefects, tomando en cuenta las recomendaciones del Jefe de Sección y el Coordinador de Diploma. Para la elección se tendrá en consideración la rúbrica definida con anterioridad considerando la trayectoria de liderazgo y participación en actividades de la comunidad educativa, el desempeño académico y otros. El equipo de Prefects debe estar integrado por hombres y mujeres.

### 6.2.2 FUNCIONES

1. Organizary coordinar a los demás estudiantes, quienes proponen acciones para 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 Asambleas de Bachillerato y asumir su organización.

6. Trabajar colaborativamente con el Consejo Estudiantil, Personero y Capitanes de CASA.

### 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 (Deputies) 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 puedan presentarse 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 Head Boy/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 mismos compromisos adquiridos por los miembros 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 12, quienes revisan que si cumplen con los puntos 1-9.
11. Utilizar el inglés en las entrevistas y presentaciones ante otros públicos que así lo requieran.
12. 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. Asistir 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 Rector, el Jefe de Sección y el equipo docente de Bachillerato. Los candidatos deben observar buen comportamiento, que sirva de ejemplo a toda la Institución. Esto implica no haber tenido situaciones disciplinarias graves o muy graves durante el año lectivo anterior. Sin embargo, cada caso particular será evaluado.

### 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 vulneración a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes;
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 del 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 el 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 CAPITANES Y VICE-CAPITANES Y REPRESENTANTES DE CASA**

Los Capitanes y Vice-Capitanes de CASA se destacan especialmente por ser:

- Buenos comunicadores, comprenden y expresan ideas e información confiable. Defienden aquello en lo que creen con argumentos válidos, valor y elocuencia, procediendo de manera responsable al tomar decisiones razonadas y éticas.
- Solidarios, muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los integrantes de su CASA e influyen positivamente.

- Equilibrados, entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal y el de los demás.
- Reflexivos, son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, celebrando con entusiasmo y mesura los triunfos y reconociendo la derrota como una experiencia de aprendizaje.

Los Capitanes y Vice-Capitanes de CASA son responsables, conjuntamente con el Coordinador de CASAS, el Consejo Estudiantil y el Personero y Vice-personero de realizar la programación o ejecución de las actividades de la Jornada Corazón Colombo “We are one”. Contarán con el apoyo de los Jefes de CASAS.

## **6.5 CAPITANES DE EQUIPOS DEPORTIVOS**

Los Capitanes deben mostrar un 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. Sin embargo, cada caso particular será evaluado.

### **PERFIL CAPITANES EQUIPOS DEPORTIVOS.**

Los Capitanes y Vice-Capitanes de equipos deportivos se destacan especialmente por ser:

- Buenos comunicadores, comprenden y expresan ideas e información confiable. Defienden aquello en lo que creen con argumentos válidos, valor y elocuencia, procediendo de manera responsable al tomar decisiones razonadas y éticas.
- Solidarios, muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los integrantes de su equipo e influyen positivamente.
- Equilibrados, entienden la importancia del equilibrio físico, mental, académico y emocional para lograr el bienestar personal y el de los demás.
- Reflexivos, son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, celebrando con entusiasmo y mesura los triunfos y reconociendo la derrota como una experiencia de aprendizaje.
- Los Capitanes y Vice-Capitanes de equipos representativos son responsables, conjuntamente con el Entrenador, el Coordinador de ECAs y el Director de Deporte de trabajar en pro de un buen ambiente en sus equipos dentro y fuera de la cancha.

### **PROCESO SELECCIÓN CAPITÁN EQUIPO DEPORTIVO.**

Los Capitanes y Vice-Capitanes de equipos deportivos son preseleccionados por los propios compañeros, posteriormente el Entrenador, el Coordinador de ECAs y el Director de Deporte, verificarán que los candidatos cumplan con el perfil estipulado y harán el nombramiento oficial al equipo.

## **6.6 REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

Serán causales para revocar los nombramientos de los miembros de grupos líderes, por ejemplo: Consejo Estudiantil, Prefects, Head / Deputy Head Boy, Head / Deputy Head Girl, Personero, Vice personero o personero delegado, Capitanes/Representantes de Casas, Capitanes de equipos deportivos, Presidente y Vicepresidente de Corazón Verde, las siguientes:

1. No cumplir a cabalidad con alguna de las funciones asignadas.
2. Faltar a 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.
6. Promover o ejecutar acciones que no hayan sido aprobadas por la sección o el Rector.
7. Incumplir los requisitos académicos estipulados por la Sección.

El nombramiento será revocado por el Rector, Jefe de sección o su delegado a su propio criterio o atendiendo la solicitud e informes presentados por miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo el debido proceso:

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia de un miembro del Consejo Estudiantil, el cargo será ocupado 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.

En el evento en que se revoque el nombramiento, o se presente renuncia del Capitanes/Representantes de Casas, Capitanes de equipos deportivos, Presidente y Vicepresidente de Corazón Verde, podrá ser reemplazado por el estudiante que haya obtenido la siguiente votación, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

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.

Los estudiantes pueden tener más de un rol de liderazgo, pero en ningún caso podrán ocupar más de uno de

los siguientes cargos en el mismo año escolar:

- Head Boy/Girl & Deputies
- Personero 12 / Personero 11
- Student Council President
- Presidente, Vicepresidente NHS

## 6.7 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.

El Rector, por intermedio del Jefe de Sección, convocará a los padres de familia para que elijan, durante los primeros 30 días del año lectivo, a sus representantes al Consejo de Padres de Familia. El Presidente o Vicepresidente del Consejo de Padres presentará ante los padres de familia de cada grado las funciones y alcance del Rol de los Representantes.

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 invitará al Presidente o Vicepresidente del Consejo de Padres para que explique dicho 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 y 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, Tiny Cubs 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.

### 6.7.1 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 IB.
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 Jefe de Sección creará al inicio del año lectivo un chat en el que participan el Jefe de Sección, el Asistente, los representantes principales de cada grado, con el fin de tener una comunicación más efectiva y oportuna.
8. El Padre Representante creará un chat para el grado, revisando la actualización de los integrantes reportando o retirando a los socios inactivos. Este chat será administrado por el representante principal al Consejo de Padres, quien velará por el cumplimiento de los principios de la comunicación.
9. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
10. 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.
11. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en la Ley.
12. Elegir al Presidente del Consejo de Padres y al Vicepresidente. 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.
13. Ante el 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. Una vez analizada la situación, el Consejo de Padres podrá

definir que el representante principal o suplente no podrán postularse como representantes en el año siguiente. En todo caso, deberá reportarse al Comité de Ética para que este decida sobre la continuidad de los implicados en el Consejo de Padres.

14. Liderar la revisión, promoción e implementación de los Acuerdos Esenciales de que trata el capítulo 13 del presente manual.

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.

#### 6.7.2 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 Vicepresidente. El Presidente del Consejo de Padres, será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo.

El Padre elegido como Presidente o Vicepresidente 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.

#### 6.7.3 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.

#### 6.7.4 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.

#### 6.7.5 ESCUELA PARA PADRES DE FAMILIA

El Colegio tiene un programa continuo de apoyo a la crianza de los hijos, acorde con lo establecido en la Ley 2025 de 2020.

El Consejo de Padres de Familia se reunirá con las secciones del Colegio para identificar oportunidades de mejora, áreas de necesidad y ofrecerá apoyo para conferencias y talleres que se ajusten a las necesidades y edades de los niños.

Las tres secciones académicas también proporcionarán espacios para desarrollar el programa mencionado.

En desarrollo de este compromiso, el Consejo de Padres nombra al menos un representante cada año para asistir y apoyar la promoción de las conferencias ofrecidas por Red Papaz. Red PaPaz ofrece conferencias que apoyan al cumplimiento de los objetivos de la Escuela para Padres. El padre de familia representante comunicará, en caso de ser requerido, al equipo de Psicología del colegio su apoyo en la asistencia a las reuniones de Red PaPaz o su participación en algún evento particular.

### 6.8 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

#### 6.8.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

- El Rector, quien preside el comité o su delegado, quien será el Jefe de Sección.
- El Personero Estudiantil de grado 12, quién podrá ser reemplazado por el Personero de grado 11.
- Un psicólogo representante de cada sección según el caso a discutir.
- El Jefe de Sección de Primaria, Bachillerato o Early Childhood, según los temas a tratar.
- Un padre representante principal del Consejo de Padres de Familia de la Sección.
- El Presidente del Consejo Estudiantil de Bachillerato o su suplente.
- El Coordinador de Convivencia de Bachillerato cuando el caso sea de esa Sección.
- El Oficial del Protección al Menor (Child Protection Officer)
- El Asistente General es el Secretario y asiste con voz pero sin voto.

Parágrafo: El Rector podrá invitar con voz pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedores de los hechos, o a los miembros de la Sección que considere necesario.

#### 6.8.2 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. Definir, revisar y proponer mejoras a los procesos de promoción, prevención, atención y seguimiento en el marco de la Ruta de Atención Integral y Protocolos para la atención de situaciones tipo II y tipo III (ver numeral 4.10), y someterlos a aprobación por el Consejo Directivo.
7. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013), frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos.

Dependiendo de la gravedad, algunas serán atendidas por el Comité de Convivencia.

Las que no pueden ser resueltas por el Comité de Convivencia 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.

Definir el reporte en el Sistema de información unificado de Convivencia Escolar SIUCE. El SIUCE tiene como propósito la identificación, registro y seguimiento de los casos de acoso, embarazo, violencia escolar y de vulneración de derechos sexuales y reproductivos, violencias basadas en género, acoso, racismo, suicidio, ciberacoso, prevención de sustancias psicoactivas, entre otros.

8. Asesorar al Rector en el proceso de definir el manejo de la información ante los medios de comunicación o la comunidad educativa en general, en caso de ser requerido.
9. Revisar y analizar los datos que arrojan los reportes al SIUCE para identificar y clasificar las situaciones. Con esta información se identifican las situaciones más comunes para luego definir los pasos que se seguirán para prevenirlas.
10. Hacer seguimiento a las situaciones tipo II y tipo III.
11. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
12. 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.

13. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

### 6.8.3 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Sesiones: El comité se reunirá ordinariamente cada mes, pudiendo programar reuniones extraordinarias. Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual.
2. Quórum: El quórum para deliberar y decidir será del 50% de sus miembros.
3. Actas: La secretaría elaborará las actas de las reuniones estableciendo como mínimo:
  - a. Lugar, fecha, y hora de la reunión.
  - b. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión.
  - c. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
  - d. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas y recomendaciones.
  - e. Firma el Rector y la Secretaria
4. Los miembros del Comité de Convivencia deberán guiarse por los postulados del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo (publicado en la página web del colegio).
5. En especial se destaca los deberes de:
  - a. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales y en general de todos los asuntos tratados.
  - b. Reportar los casos de conflicto de interés y abstenerse de participar cuando estos se presenten. Los conflictos de interés se resolverán siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.
6. Trabajo en Equipo: Los miembros del Comité de Convivencia se comprometen a:
  - Valorar las diferentes opiniones, experiencias, historias y formas de comprender las situaciones.
  - Cuando se identifica una dificultad, no centrarse en lo negativo, sino en buscar soluciones.
  - Escuchar activamente con atención e interés lo que otras personas tienen que decir.
  - Intervenir para que las personas participantes
  - Tener las mismas oportunidades de hablar.
  - Hablar por turnos y dejar que las personas participantes tengan las mismas oportunidades de hablar.
  - Identificar las emociones propias y de otras personas.
  - Respetar la confidencialidad como eje central de la confianza.
7. Plan de Acción: Los Jefes de Sección deberán presentar al inicio de cada año escolar al Comité de Convivencia Escolar un Plan de Acción para el año lectivo que atienda los procesos de promoción, prevención, atención y seguimiento en el marco de la Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar (ver formato anexo 27 PEI).

El Comité de Convivencia Escolar hará seguimiento al Plan de Acción de manera bimensual.

## 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, género u orientación sexual o nacionalidad.
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 en especial el Manual de Protección al Menor.
2. Abstenerse de ejercer actos de proselitismo o discriminación política, religiosa, racial o de otra índole entre los colegas y estudiantes.
3. Abstenerse de promover (incluyendo colgando parafernalia) cualquier posición frente a la identidad de género, político o raza.
4. Promover el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
5. Trabajar en forma integrada con los demás colegas, de tal manera que propicie la unión, colaboración y beneficio para la comunidad educativa.

6. No presentarse al Colegio o cualquier actividad de orden laboral bajo los efectos del alcohol, drogas o alucinógenos.
7. Abstenerse de consumir o tener en su posesión licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, vaporizadores, en las instalaciones del Colegio, o en actividades promocionadas por el Colegio dentro o fuera de él.
8. Abstenerse de administrar medicamentos de cualquier naturaleza a los estudiantes, salvo autorización escrita del Departamento Médico o de los padres en caso de salidas pedagógicas al extranjero
9. Utilizar prendas de vestir apropiadas para su posición. Abstenerse de usar: blue jeans, shorts, minifaldas, camisetas con propaganda, ropas que dejan al descubierto hombros y espalda, vestidos o blusas transparentes, pantalones de fatiga y sudaderas, zapatos tenis (con excepción del personal de Servicios Generales, Mantenimiento y Transporte, quienes podrán utilizar este calzado recibido por parte del CCB como dotación, cumpliendo los requerimientos de SST en términos de seguridad y comodidad para la realización de sus funciones) o chancas de caucho. Toda excepción para actividades específicas, será aprobada por el Jefe respectivo.
10. Los viernes los colaboradores pueden usar blue jeans sin rotos y camisa o blusa o camisetas institucionales.
11. Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de sus instalaciones.
12. Cumplir con los horarios establecidos y no salir del Colegio durante la jornada diaria sin permiso del Jefe de la Sección o jefe inmediato.
13. Ser leal a la Institución y brindar juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.
14. Cumplir con los lineamientos de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología.
15. Cumplir con las políticas, instructivos y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo; al igual que participar en las actividades y capacitaciones programadas por el área de SST y deberá acatar las medidas de seguridad, incluido el uso del EPP. El no cumplimiento de esta disposición de forma reiterativa podrá considerarse causal de despido por acumulación de llamados de atención según el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y el Código Sustantivo de trabajo Artículo 62 numeral 12.
16. Todas las personas que intervengan en la administración de datos personales están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.
17. Guardar estricta confidencialidad sobre la información y datos propiedad del Colegio, de las familias, de los estudiantes, o de los colaboradores que sean de su conocimiento por motivo de sus funciones 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, o a terceros sin perjuicio de las acciones penales y laborales que pudieran corresponder.
18. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de trabajo, contrato laboral de trabajo, protocolos de bioseguridad vigentes, Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Protección al Menor, 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 o participar en 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 sistematizados.
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. Elaborar o redactar los informes de los estudiantes y documentos oficiales de la institución , preferiblemente dentro de las instalaciones del CCB.
16. Corregir o revisar con los estudiantes sus evaluaciones de manera oportuna
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. Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los programas curriculares del Colegio y según los calendarios establecidos.
23. Ser permanentemente adultos de referencia para los estudiantes y velar por el cumplimiento de la norma y el comportamiento adecuado de los estudiantes tanto en clase como en espacios diferentes al salón de clase.
24. Cumplir con los deberes establecidos en los protocolos de bioseguridad vigentes.
25. Cumplir con el protocolo de duties de baño, de acuerdo con el Manual de Protección de Menores.

### **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 vigentes.

## 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 como primeros educadores 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. De esta forma, se apoya el desarrollo de los potenciales de los estudiantes, su rendimiento escolar y su capacidad para participar mejor en la vida universitaria. El Colegio programa reuniones 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 a través del conducto regular establecido en el numeral 3.1.2 del presente manual.
- Voluntariados: existen voluntariados en los cuales pueden participar los padres de familia, tales como:
  - Room Parents: En Early Childhood.
  - Padres Lectores en Early Childhood.
  - Conferencias a los estudiantes sobre temas profesionales o de interés de los niños.
  - 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:

- Asociación de Exalumnos: Esta opción está abierta para todos los exalumnos del CCB.
- PTA (Parent Teacher Association): Asociación de Padres de Familia. Está conformado por un grupo de Padres voluntarios 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 influencia territorial del CCB.
- 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 estudiantes. 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.

Asistir a los Eventos Programados del Colegio, es una de las formas en las cuales los padres le demuestran a sus hijos que valoran su educación. Existe una gran variedad de eventos programados a lo largo del año, tales como talleres, conferencias, asambleas, presentaciones culturales, competencias Intercasas, deportivas, festival del PTA, celebración de la Inmaculada Concepción.

Es importante estar atentos a las invitaciones a estos eventos a través del calendario escolar, boletín escolar y circulares enviadas través del correo electrónico.

## 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. Los cuales pueden ser consultados en la página web del Colegio.
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 período 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 un 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 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 o un adulto familiar de un estudiante, en una situación de conflicto con un estudiante (que no sea su hijo), en el Colegio.

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 seguro de cariño, respeto y tolerancia, donde se garanticen sus necesidades básicas de alimentación, salud, vestuario, recreación, materiales escolares, y demás.
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 respaldar 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. En esta misma vía, conocer los Acuerdos Esenciales de la comunidad del CCB.
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 portándolos de manera adecuada, con sus útiles de trabajo. En otras palabras, cumplir las recomendaciones formuladas por el Colegio.
14. Ofrecer el acompañamiento que sea necesario para la realización de las tareas escolares, proporcional a la autonomía esperada para cada momento de vida, de forma que favorezca el desarrollo de la agencia.
15. Enseñar a sus hijos a cuidar los bienes del Colegio y a tener sentido de pertenencia por el mismo.
16. 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)
17. Es deber de los padres de familia revisar frecuentemente sus correos y demás medios de comunicación institucionales (Phidias o Toddle) y en caso de ser necesario los padres deben comunicarse con los profesores por medio de Phidias.
18. Asistir puntualmente al Colegio cuando se les solicite.
19. Cuando ninguno de los padres pueda 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 el Jefe de Sección podrá solicitar una manifestación por escrito sobre las razones de su inasistencia.
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. Cumplir con las normas establecidas por la Institución.
26. Informar al colegio el motivo de la ausencia de sus hijos.

27. Informar al colegio de las incapacidades y/o tratamientos externos de sus hijos.
28. Responder por los daños materiales ocasionados por sus hijos durante sus actividades curriculares y extracurriculares.
29. Asistir adecuadamente vestido y conforme al código de vestir determinado en la circular de citación o informativa para las distintas reuniones.

Durante los periodos de aprendizaje remoto 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 las 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.
13. Asistir adecuadamente vestido y conforme al código de vestir determinado en la circular de citación o

informativa para las distintas reuniones.

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 PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

En el evento en que algún padre de familia, viole las normas de convivencia y deberes 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 Ética. Una vez cumplido dicho procedimiento, el Rector podrá definir las consecuencias, las cuales pueden consistir en llamado de atención verbal o escrito, o limitar el acceso de dicho padre a las instalaciones del Colegio a eventos con citas previas acordadas con los funcionarios del Colegio. El periodo de esta consecuencia puede ir desde 1 semana hasta 1 año lectivo.

En el evento en que el Rector considere que se debe considerar aplicar como sanción la suspensión o pérdida del carácter de Asociado, llevará el asunto a consideración de la Junta Directiva, quien definirá la sanción por violación de los estatutos y reglamentos de la Corporación (artículos 31 y 32 de los Estatutos de la Corporación).

En el evento en que el Padre de familia no esté de acuerdo con la medida, podrá apelar ante el Consejo Directivo, en un plazo de hasta 5 días hábiles luego de ser notificado de la decisión.

### 8.4 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 asociado, datos del estudiante, Departamento de Seguridad y Transporte, Historia Clínica del estudiante debidamente diligenciados a través de Phidias.
7. Firma virtual de ambos padres en el Contrato de Prestación de Servicio Educativo.
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 entregan o adjuntan, según corresponda, 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 150,000 pesos para la matrícula extemporánea de cada hijo (a).



## 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 parágrafo 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.
1. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuado y pertinente.
1. Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con el respectivo soporte.

Acorde con lo establecido en la Resolución No. 019770 del 22 de octubre de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, se establece que la Junta Directiva podrá otorgar descuentos a las familias sobre las tarifas autorizadas por la Secretaría de Educación Municipal. El Colegio maneja gradualidad en los descuentos a los Padres de familia los cuales son informados antes de la matrícula por conceptos tales como: pronto pago, exalumnos, años de escolaridad, entre otros.

### 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 caserío 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*	2023 - 2024	% Incremento
COLEGIO (Completo) Mensual	\$ 497.900	16%
COLEGIO (Medio) Mensual	\$ 323.800	16%
Trayecto Completo (Ida y Regreso)	\$ 46.300	16%
Medio Trayecto (Ida o Regreso)	\$ 32.100	16%

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 y sábados. El servicio de extracurriculares se facturará en los meses de septiembre a enero (primer periodo - 5 meses) y febrero a junio (segundo periodo - 5 meses).

Salidas extracurriculares (torneos deportivos): Los padres de familia que quieren que sus hijos participen en salidas de torneos deportivos, deben de encontrarse al día con sus obligaciones financieras con el colegio.

Judo (Pk a 5°)

ACTIVIDAD	INTENSIDAD	VALOR/MES
Atletismo, Baloncesto, Danzas, Fútbol, Gimnasia, Natación, Rugby, Patinaje, Tenis de Mesa y Voleibol	1 día en semana	\$ 147.500
Atletismo, Baloncesto, Danzas, Fútbol, Gimnasia, Natación, Rugby, Patinaje, Tenis de Mesa y Voleibol	2 días en semana	\$ 147.500
Atletismo, Baloncesto, Fútbol, Gimnasia, Natación, Voleibol y Patinaje	2 días en semana + sábado	\$ 200.600
Atletismo, Baloncesto, Fútbol, Gimnasia, Natación, Voleibol y Patinaje	3 días o 4 días en semana + sábado (puede combinar un día en un deporte y un día o dos en otro deporte)	\$ 247.800
Atletismo, Baloncesto, Fútbol, Gimnasia, Natación y Voleibol	3 días o 4 días en semana + sábado ( Solo para estudiantes de grados 10° a 12°)	\$ 200.600
Atletismo, Baloncesto, Fútbol, Gimnasia, Natación y Voleibol	Solo sábados	\$ 155.760
Fútbol, Gimnasia, Natación y Patinaje (Kinder y 1°)	1 día en semana + sábado	\$ 200.600
Fútbol y Gimnasia ( 1°)	2 días en semana	\$ 147.500
Fútbol y Gimnasia ( 1°)	2 días en semana sábado	\$ 200.600
Tenis de Campo	2 días a la semana	\$ 263.320
Golf	2 días a la semana	\$ 263.320
Golf ( Kinder y 1°)	1 día en semana	\$ 202.960
Judo (Pk a 5°)	1 día en semana	\$ 202.960
Habilidades Básicas Motoras (Toddlers y Nursery)	1 día en semana	\$ 155.760
Taller Musical (Toddlers y Nursery)	1 día en semana	\$ 155.760
Estimulación Acuática (Toddlers y Nursery)	1 día en semana	\$ 155.760
Arte, Música y Semillero Scout (Pk-K y 1°)	1 día en semana	\$ 227.740

Banda Sinfónica (Primaria a 12°)	1 día en semana	\$ 141.600
Banda Sinfónica con instrumento específico	2 días en semana	\$ 283.200
Música ( 2° a 5°)	1 día en semana	\$ 147.500
Robótica (Bachillerato)	1 día en semana	\$ 227.740
Ballet Mixto (K y 1°)	Todos los sábados	\$ 155.760
Coro	1 día en semana	\$ 113.280
Teatro y Scout Manada	Todos los sábados ( Jornada de 9.00 am a 12.00 m)(3 Horas)	\$ 181.720

VALOR ADICIONAL DE LOS SÁBADOS: TRANSPORTE RECORRIDO COMPLETO  
(Mínimo 10 Estudiantes en la ruta) \$99.296

- Servicio Ambulancia: Cobro anual por el servicio de ambulancia: \$20.532 por familia.
- Aporte Fondo de Solidaridad: \$23.000 /mes por Alumno, se indexa en el valor de la pensión mensual por los 10 meses de cobro.
- Aporte de Tecnología- ICT: \$25.000 por Alumno, se indexa en el valor de la pensión mensual por los 10 meses de cobro
- 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 anuales.
- 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 si no se presenta razón justificada dentro de los 5 días siguientes a la realización de la asamblea.
- Sanción Incumplimiento Normas Parqueadero: 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, mediante un ticket colocado en el parabrisas del vehículo el cual deberá ser entregado en la salida del parqueadero.

- 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- (6° - 12°), Programa Sexualidad (6° a 12°), Primera Comunión, Confirmación, 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, Simulacros Icfes, Exámenes de Bachillerato Internacional (DP), Software digital de evaluación.

- 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 \$12.000, Bulto de 20 Kgs. \$24.000

Centro de Copiado:

CONCEPTO	Tarifas 2023 - 2024
Fotocopias blanco y negro c/u	\$ 200
Fotocopias a color c/u	\$ 600
Impresiones blanco y negro c/u	\$ 200
Impresiones a color c/u	\$600
Anillado c/u	\$ 3.500
Laminado carta c/u	\$ 4.500
Laminado media carta c/u	\$ 3.000

#### 10.2.1 DETALLE OTROS COBRO POR GRADO

Concepto	Tiny Cubs	Toddlers	Nursery	PreKinder	Kinder	1°
Material Compartido y de Arte (Anual)	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 600.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 80.000	\$ 80.000	\$ 80.000	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000
Material Programa Letras/ Material Individual	-	-	-	\$ 81.900	\$163.800	\$163.800
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual)	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040
Toddle PYP USD 20.40 ver nota						

Plataforma digital de aprendizaje personalizado - IXL (Anual) USD 19.20 ver nota	-	-	-	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920
Software digital de evaluación MAP Test - NWEA (Anual) USD 19.20 ver nota	-	-	-	-	-	\$ 97.920
Sub total (2023 - 2024)	\$ 784.040	\$ 784.040	\$ 784.040	\$ 593.860	\$ 675.760	\$ 773.680
Servicio Ambulancia (Anual/familia)	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532
Seguro Vida Padres Total (10 meses)	\$ 191.819	\$ 191.819	\$ 161.642	\$ 154.115	\$ 137.126	\$ 126.476

\*Nota: Los valores en dólares se podrán ajustar si se presentan cambios en la tasa de cambio al momento del pago.

Concepto	2°	3°	4°	5°
Textos y Materiales de Arte Compartido (anual)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000
Examen MAP TEST (NWEA) (2° - 5°)USD \$ 19.20 (Anual) ver nota	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920
Plataforma digital de aprendizaje personalizado (IXL) (anual) USD 19.20 ver nota	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual) Toddle PYP USD 20.40 ver nota	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040	\$ 104.040
Programa Prevención (nuevo cobro)(Anual)	-	-	-	\$ 150.000
Plataforma digital de lectura Razz Kids (2°y 3°) USD 21.60	\$ 110.160	\$ 110.160	-	-
Plataforma digital de lectura Epic (4°y5°) USD 14.40	-	-	\$ 73.440	\$ 73.440
Sub - Total 2023 - 2024	\$ 730.040	\$ 730.040	\$ 693.320	\$ 843.320
Primera Comunión (Anual)	-	-	\$ 420.000	-
Servicio Ambulancia (anual/ familia)	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532
Seguro Vida Padres Total (mensual)	\$ 116.316	\$ 104.716	\$ 94.598	\$ 84.296

\*Nota: Los valores en dólares se podrán ajustar si se presentan cambios en la tasa de cambio al momento del pago.

Concepto	6°	7°	8°	9°	10°
Material Artes Compartido 6°-10° (Anual)	\$ 76.000	\$ 76.000	\$ 76.000	\$ 76.000	\$ 76.000
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000
Examen MAP TEST (NWEA) USD 19.20 (6°-8°)/ ver nota	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920	-	-
Examen DELF A1	-	-	\$ 176.000	-	-
Examen DELF A2	-	-	\$ 187.000	-	-
PSAT10 USD 38 ver nota	-	-	-	-	\$ 193.800
Prueba OP 4B-Te Orienta PICK Dream para 10°	-	-	-	-	\$ 150.000
Programa Prevención (Anual)	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 150.000
Programa Sexualidad (Anual)	\$ 45.000	\$ 45.000	\$ 45.000	\$ 45.000	\$ 45.000
Material Diseño Compartido (Anual)	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000
Convivencia (Anual)	\$ 34.000	\$ 34.000	\$ 34.000	\$ 34.000	\$ 34.000
Servicio Social (Pre Cas) (Anual)	\$ 22.000	\$ 22.000	\$ 22.000	\$ 22.000	\$ 22.000
Plataforma digital de aprendizaje personalizado (IXL) (anual) USD 19.20 ver nota	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920	\$ 97.920
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual) Toddle MYP USD \$12.24 ver nota	\$ 62.424	\$ 62.424	\$ 62.424	\$ 62.424	\$ 62.424
Subtotal 2023 - 2024	\$ 777.264	\$ 777.264	\$ 964.264	\$ 679.344	\$ 1.023.144
Examen MAP TEST NWEA) US\$ 19.20 (9°-10°) (Anual) ver nota	-	-	-	\$ 97.920	\$ 97.920
Examen Delf A1	-	-	-	A2: \$187.000	B1: \$273.000
Delf A2 (precios sujeto a ajuste por Alianza Francesa)	-	-	-	B1: \$273.000	B2: \$349.000
				B2: \$349.000	
Sacramento de la Confirmación	-	-	-	-	\$ 550.000

Examen MYP (Matemáticas) IB- USD					\$ 465.120
91.20 por asignatura más Alquiler de computador para la prueba \$100.000 por estudiante. Ver Nota	-	-	-	-	+ \$ 100.000 =
					\$ 565.120

Examen MYP ( Inglés) IB- USD 91.20 por asignatura más Alquiler de computador para la prueba \$100.000 por estudiante. Ver Nota	-	-	-	-	\$ 465.120 + \$ 100.000 = \$ 565.120
--	---	---	---	---	--

Modelo Naciones Unidas CCB	\$ 195.000	\$ 195.000	\$ 195.000	\$ 195.000	\$ 195.000
----------------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Servicio Ambulancia (anual/ familia)	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532	\$ 20.532
--------------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Seguro Vida Padres Total (mensual)	\$ 74.628	\$ 62.271	\$ 51.018	\$ 39.008	\$ 30.287
------------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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 y además deben de estar al día con sus obligaciones financieras con el colegio.

Materia Opcional Virtual High School - AP US

Curso de un Semestre US\$ 648 ver nota 1 Semestre \$ 3.304.800

Curso de un año US\$ 1.296 ver nota Un Año \$ 6.609.600

Curso AP por un año US\$ 1.555 ver nota Curso AP \$ 7.930.500

Depende la cantidad de estudiantes podrán aplicarse descuentos. El precio final será confirmado en agosto de 2023.

\*Nota: Los valores en dólares se podrán ajustar si se presentan cambios en la tasa de cambio al momento del pago.

Concepto	11°	12°
Programa DP	\$ 1.987.609	\$ 1.987.609
Talleres y Eventos (Anual)	\$ 70.000	\$ 70.000
Programa Prevención (Anual)	\$ 90.000	\$ 90.000
Programa Sexualidad (Anual)	\$ 35.000	\$ 35.000
Simulacro ICFES (2 en grado 11 y 3 en grado 12) (Anual- Incluye 6 monitores)	\$ 35.000	\$ 50.000
Prueba Saber 11 (varía de acuerdo al ICFES)	-	\$ 87.000
Prueba Pre saber 11 (varía de acuerdo al ICFES)	\$ 87.000	-
Sistema Digital de Gestión del Aprendizaje (Anual) Toddle DP US\$ \$23.46 ver nota	\$ 119.646	\$ 119.646



CAS	\$ 86.000	\$ 86.000
Textos Electrónicos para DP - Kognity (US 204 por año) Ver nota	\$1.040.400	\$1.040.400
Derechos de Grado (Anual)	-	\$ 40.000
Sub total 2023 - 2024	\$ 1.564.046	\$ 1.622.046
Examen MAP TEST NWEA) US\$ 19.20 (9°-10°) (Anual) Ver nota	\$ 97.920	\$ 97.920
Material Arte HL 11° y 12° (Anual)	\$ 374.000	\$ 374.000
PREICFES (Anual) G11 son 10 sesiones y G12 son 22 sesiones	\$ 355.000	\$ 710.000
Prueba OP Pick Dream para 11° y 12°	\$ 150.000	
Servicio ambulancia (anual/ familia)	\$ 20.532	\$ 20.532
Seguro Vida Padres Total (Mensual)	\$19.937	\$ 11.014
Modelo ONU CCB	\$ 200.000	\$ 200.000
Ceremonia de Grado (Anual)	-	\$ 390.000
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 y además deben de estar al día con sus obligaciones financieras con el colegio.		
Materia Opcional Virtual High School - AP US		
Curso de un Semestre US\$ 648 Ver nota		
Curso de un año US\$ 1.296 Ver nota		1 Semestre \$ 3.304.800
Curso AP por un año US\$ 1.555 Ver nota		un año \$ 6.609.600
TKS (AI/Quantum/Nanotech/Genomics etc.) Ver nota		Curso AP \$ 7.930.500
Depende la cantidad de estudiantes podrán aplicarse descuentos. El precio final será confirmado en agosto de 2023.		

\*Nota: Los valores en dólares se podrán ajustar si se presentan cambios en la tasa de cambio al momento del pago.

### 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.

Los posibles visitantes serían:

**Expertos:** Que apoyan las unidades de indagación o actividades de aprendizaje se podrán invitar a interactuar con los niños de manera virtual.

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 y el docente o docentes encargados deberá hacer el acompañamiento adecuado, durante la intervención del experto externo.

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.

**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.

- 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. En el caso eventual de un visitante que porte un arma, deberá ser reportado ante el jefe de seguridad, para la debida orientación.

**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. De la misma manera, deberá garantizar que el objetivo de la visita sea acorde a la actividad prevista, velando por un comportamiento que se acoja a las políticas del colegio.

**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

La prioridad en el uso de las zonas deportivas (Gimnasio Múltiple, Cancha de Fútbol y Canchas Polideportivas) es para los estudiantes 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 estudiantes o de los colaboradores se podrán prestar a miembros de la comunidad educativa: Estudiantes, 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, en presencia de estudiantes. (Numeral 3.5 del Manual de convivencia: Ambiente Libre De Tabaco, Alcohol, Drogas, y Sustancias Prohibidas. El Rector está facultado para autorizar la realización de eventos en los que puede haber consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas por adultos, únicamente cuando los organizadores garanticen que no habrá presencia de menores de edad ni estudiantes matriculados en el CCB (así sean mayores de edad), en el campus durante la realización del evento. Los organizadores deberán garantizar que todo el material publicitario alusivo al consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas sea instalado y retirado de las instalaciones cuando no haya presencia de estudiantes en el campus. Los organizadores son responsables de los daños que sucedan durante el evento.
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, tolerancia y justicia. (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. 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 interfieran 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 Director de Deportes, PYP, MYP y/o Coordinador de Extracurriculares
5. Una vez aprobada la actividad por la Rectoría, el Director de deportes, 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 Director de Deportes, 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 Director de Deportes, . 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. La 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.
9. 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.
10. De igual manera, el(los) interesado(s) deberá(n) firmar un documento en el que se exime al Colegio Colombo Británico de responsabilidad por cualquier eventualidad derivada de las actividades que se realicen en sus instalaciones.
11. Todos los visitantes deben registrarse en la portería y portar documento de identidad y carné de la EPS o medicina prepagada.
12. 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, las cuales varían pero se respetan, no se desvirtúan, ni se omiten, 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, limobus y actividades y tendencias actuales).
  - e. Regular la cantidad de salidas sociales durante el fin de semana, de los niños y adolescentes. Recordemos que no es necesario tener siempre un plan y que los espacios de ocio son importantes para su desarrollo.
  - f. Evaluar el monto del dinero de la mesada para que no exceda las necesidades de la edad, sin llegar a sobre estimularlos con detalles o cifras no acordes para su edad.
  - g. Acordar 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, que adultos estarán presentes en el evento, 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.

- i. Garantizar la seguridad de los niños evitando exponerlos o permitirles que ellos mismos se expongan a situaciones de riesgo, de la mano de la supervisión del adulto.
4. No ofreceremos ni permitiremos el consumo de licor, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, ni consumo de sustancias psicoactivas a menores de edad, porque ofrecer estas sustancias 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. Ser ejemplo para nuestros hijos del uso responsable y adecuado de la tecnología.
  - b. 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.
  - c. Determinar horarios para el uso de T.V., tecnología, internet.
  - d. Reflexionar y analizar conjuntamente con los hijos sobre los peligros de la información y las ofertas de las redes sociales y otros p de comunicación masiva (música, videos, programas, videojuegos).
  - e. 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” y a los riesgos a los que están expuestos al navegar solos en internet.
  - f. Estar advertidos y atentos al contenido violento o sexual de la música, videos, programas de televisión, películas y videojuegos.
  - g. Supervisar el uso adecuado de los chats sociales de los hijos.
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.
9. Los padres se abstendrán de dar regalos consistentes en dinero en efectivo al personal del CCB, y en todo tipo de celebraciones. Podrán entregar bonos regalo y otros tipos de regalo en especie. Cuando un grupo de padres defina reunir dinero para comprar un regalo en nombre del grupo, el aporte será voluntario y se podrá dar una cuota de máximo 1.5 salarios mínimos diarios legales mensuales vigentes

por estudiante.

El colaborador que reciba un regalo en efectivo o en especie con un valor por encima de  $\frac{1}{2}$  salario mínimo legal mensual vigente (equivalente a \$500,000 en 2022), deberá informar a su Jefe de Sección quien entregará el regalo al Comité de Ética. El Comité de Ética definirá las acciones a seguir.

10. Inculcaremos en nuestros hijos el respeto por los demás evitando situaciones de bullying asumiendo nuestra responsabilidad y educaremos a los niños demostrándoles que la burla y el tomar ventaja de los demás NO es correcto bajo ninguna circunstancia.

## **14. PLAN DE EMERGENCIAS COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO**

### **14.1 ACTORES FRENTE A UNA EMERGENCIA EN EL CCB**

Frente a una emergencia es muy importante identificar el personal que actuará como primer respondiente ante la misma, con el fin de brindar una atención oportuna. La respuesta a emergencias implica la activación de diferentes servicios y funciones de respuesta, acordes con las características del evento y otras condiciones relacionadas con la posible evolución de la emergencia.

Estos actores son:

1. Comité Operativo de Emergencia (COE): Reúne a los cargos directivos y Jefaturas de Secciones del CCB, que deben tomar decisiones que permitan superar la situación en el menor tiempo posible para brindar atención efectiva a las emergencias.  
Igualmente el COE, es el equipo interdisciplinario que evalúa las condiciones de la emergencia para declarar una posible catástrofe y/o la activación del plan de ayuda mutua.
2. BRIGADISTA: Es un colaborador del CCB proactivo con dinamismo, quien de forma voluntaria participa en tareas de prevención y atención de la emergencias y que están entrenados en diferentes técnicas de emergencias. Estos actuarán de acuerdo al direccionamiento del COE.
3. LIDER DE EMERGENCIA (Jefe de Sección y asistente): Persona que recibe la información de los censos suministrada por los guías de emergencias. Estos son igualmente responsables del personal administrativo y profesores de su área, que no tengan grupos asignados, para incluirlos en el conteo de personas a cargo.
4. GUIA DE EMERGENCIAS: (Docentes y/o responsables del grupo) Es la encargada de informar a las personas en un evento de emergencia y de dirigirlos a un lugar seguro en caso de una evacuación.



## 14.2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA

Con el ánimo de salvaguardar la vida de las personas que se encuentren frente a una emergencia al interior de las instalaciones del CCB, hemos estandarizado los siguientes procedimientos para realizar una acertada y oportuna intervención.

14.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR SISMO. 14.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR INCENDIO, EXPLOSIONES, FUGAS Y/O DERRAMES.

14.3. PROCEDIMIENTO PARA CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)

14.4. PROCEDIMIENTO PARA TORMENTA ELÉCTRICA.

14.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN ZONA PISCINA.

14.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES.

14.7 PROCEDIMIENTO PARA PADRES Y/O TUTORES LEGALES EN CASO DE NOTIFICARLES UN ESTADO DE EMERGENCIA

14.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR SISMO

Para este procedimiento se tiene estandarizado un audio por intermedio de los altavoces, en el cual sonará una sirena por 30 segundos, seguida de un mensaje hablado en idioma Inglés y Español :

**\*SIRENA 30SEG\* “EMERGENCIA, POR FAVOR EVACUAR HACIA EL PUNTO DE ENCUENTRO”.**

En caso de falla en el sistema de los altavoces, Se activarán las Sirenas de los megáfonos y perifoneo o pitidos de silbatos (sonido continuo) de cada líder de evacuación.

Al escuchar la sirena por 30 segundos, prosiga con las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma, procure no entrar en pánico.
- Identifique una zona segura para el resguardo durante el sismo (mesas, escritorios, columnas y vigas, etc) el cual le permita protegerse debajo de él, siéntese, ponga la cabeza entre las rodillas y cubrirla con los brazos (posición fetal).
- Si se encuentra en un espacio abierto (zonas verdes) donde no existan peligros con cables eléctricos, estructuras y/o ramas que se desprendan, quédese en este punto durante el sismo.
- Identifique las zonas de peligro con el fin de alejarse de ventanas, vidrios, estantes de libros, gabinetes y muebles que puedan caer o deslizarse, así como objetos pesados que se encuentren elevados.
- Permanezca en el lugar seguro hasta que pase el sismo o hasta escuchar el mensaje hablado, durante este tiempo le recomendamos contar en voz alta hasta 60, ya que el conteo tranquiliza y los movimientos telúricos rara vez duran más de 60 segundos.
- Prepárese para evacuar y espere el sonido del mensaje hablado.

Al escuchar el mensaje hablado “EMERGENCIA, POR FAVOR EVACUAR HACIA EL PUNTO DE ENCUENTRO”:

- Siga las orientaciones de 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!
- Procure apagar luces y aires acondicionados, siempre y cuando estos estén en su camino.
- Diríjase al punto de encuentro más cercano; abandone el área a paso rápido (sin correr) y en silencio.
- Evite llevar objetos que le dificulten el desplazamiento.
- Si identifica qué hace falta alguna persona, avise de inmediato al líder de emergencia. ( Paleta Verde/ Roja).
- En el punto de encuentro, fórmese para el conteo y espere en silencio las indicaciones de los Guías y/o Líderes de emergencias.
- Una vez sean evaluadas las instalaciones y se determine qué la situación está normalizada, espere la indicación del Guía y/o Líder y retorne en silencio al salón de clase o lugar de trabajo atendiendo las recomendaciones para el desplazamiento seguro.

#### 14.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR INCENDIO, EXPLOSIONES, FUGAS Y/O DERRAMES

Para este procedimiento se tiene estandarizado un audio hablado en idioma Inglés y Español por intermedio de los altavoces con el siguiente mensaje:

“EMERGENCIA, POR FAVOR EVACUAR HACIA EL PUNTO DE ENCUENTRO”.

En caso Señales de contingencia en caso de falla en el sistema de los altavoces, Se activarán las: Sirenas de los megáfonos y perifoneo o pitidos de silbatos (sonido continuo) de cada líder de evacuación.

Al escuchar el mensaje hablado, prosiga con las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma, procure no entrar en pánico.
- Siga las orientaciones de 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!.
- Procure apagar luces y aires acondicionados, siempre y cuando estos estén en su camino.
- Si el humo le impide ver, desplácese agachado (a ras de piso) y cubra nariz y boca con una tela limpia, y de ser posible húmeda (camisetas, trapos, paños, etc).
- Si está capacitado y conoce el uso adecuado y manejo de los extintores, procure extinguir el fuego; de lo contrario evacue de manera inmediata y notifique al instante a un brigadista o a la oficina de Seguridad y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si el incendio está fuera de control, aléjese del área de inmediato.
- Diríjase al punto de encuentro más cercano; abandone el área a paso rápido (sin correr) y en silencio.
- Si identifica qué hace falta alguna persona, avise de inmediato al líder de emergencia. ( Paleta Verde/ Roja).
- En el punto de encuentro, fórmese para el conteo y espere en silencio las indicaciones de los Guías y/o Líderes de emergencias.

- Una vez sean evaluadas las instalaciones y se determine qué la situación está normalizada, espere la indicación del Guía y/o Líder y retorne en silencio al salón de clase o lugar de trabajo atendiendo las recomendaciones para el desplazamiento seguro.

#### 14.2.3 PUNTOS DE ENCUENTRO

Durante las emergencias que requieran evacuación, en la medida de lo posible los miembros de la comunidad educativa deberán dirigirse al punto de encuentro más cercano, evitando la aglomeración de personas durante el recorrido en pasillos o zonas cerradas.

##### PUNTO DE ENCUENTRO NO.1:

Ubicado en la cancha de fútbol auxiliar frente a cafetería.

Áreas que evacuan hacia este punto:

- a. Sección de Early Childhood
- b. Sección de Bachillerato
- c. Áreas de Administración
- d. Auditorio Principal
- e. Cafetería
- f. Piscinas
- g. Servicios generales
- h. Extracurriculares.

##### PUNTO DE ENCUENTRO NO. 2:

Ubicado al lateral de primaria, en la zona de la cancha principal .

Áreas que evacuan hacia este punto:

- i. Coliseo y zona de parqueadero motos
- j. Sección de Primaria
- k. Casa Colombo.

## PUNTOS DE ENCUENTRO



## RUTAS DE EVACUACIÓN



### 14.3 PROCEDIMIENTO PARA CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)

A raíz de algunos desafortunados eventos acaecidos en varios lugares del mundo en los cuales se presentaron homicidios masivos, ataques de animales salvajes, enjambres de abejas, daños colaterales por atentados, entre otros, el CCB ha incluido en su Plan de Emergencias un procedimiento en el cual se establece la forma correcta de actuar, debido a que esta alerta, es contraria a la activación del plan de evacuación, puesto que este requiere que las personas se resguarden al interior de las áreas o secciones, aseguren puertas y ventanas de acceso a las mismas, con el propósito de salvaguardar la vida e integridad física, contrarrestando con estas acciones las amenazas antes mencionadas.

#### OBJETIVO

Activar una alerta de emergencia en respuesta a un peligro inminente en el CCB o sus inmediaciones por amenazas externas que afecten la cotidianidad de las actividades realizadas en las instalaciones, con el propósito de que sea reconocido fácilmente por toda la comunidad CCB.

#### 14.3.1 IDENTIFICACIÓN DE ALARMA PARA LOCKDOWN

Para la activación de este procedimiento se tiene estandarizado un mensaje hablado en idioma Inglés y Español que indica:

“CONFINAMIENTO, POR FAVOR MANTENERSE AL INTERIOR DE SU ÁREA HASTA NUEVO AVISO”.

En caso de falla en el sistema de los altavoces, se activará perifoneo con megáfonos con mensajes de alerta “Confinamiento” o aviso vía celular o por teléfono con las secciones.

Al escuchar el mensaje anteriormente mencionado, prosiga con las siguientes recomendaciones:

- Si se encuentra en un lugar abierto y tiene oportunidad (que no sea visualizado fácilmente), trasladarse rápidamente a un lugar que pueda cerrar, asegurar u ocultarse.
- 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.
- Evite realizar uso de su celular, debido a que el sonido de las llamadas entrantes o el susurro de su voz puede ser una forma de alertar al intruso.
- Solo el personal de seguridad se encuentra autorizado para realizar el aviso de emergencia a los organismos de socorro.
- En lo posible, ocultarse 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.
- Si se encuentra con un grupo de personas en la misma área, procuren distribuirse en el salón, de tal forma que no estén muy juntos unos de los otros.
- En todos los casos, una vez ocultos procure reducir su silueta (ponerse en cuclillas, de rodillas o mentón

al suelo).

- Permanezca en estado de alerta hasta que se informe a través de altavoces que la situación de emergencia está controlada o que el personal de seguridad o brigadista toque a la puerta y se identifique con nombre completo, área de trabajo e indique que la situación fue controlada.
- La 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.
- En caso de requerirse evacuación en medio del confinamiento (Lockdown), el personal de seguridad o brigadista tocará a la puerta, se identificará con nombre completo, área de trabajo e indicará la zona hacia donde deberá evacuar en total silencio, a paso rápido (sin correr), con el cuerpo inclinado y siguiendo las indicaciones del Guía.

#### 14.3.2 PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)

Con el fin de organizar el proceso de confinamiento (lockdown), se ha dividido el CCB en cuatro (4) secciones: Early Childhood, Bachillerato, Primaria y zonas abiertas, garantizando el acceso de todas las personas a lugares donde se puedan refugiar mientras la amenaza es neutralizada o finalizada.

##### 14.3.2.1 SECCIÓN EARLY CHILDHOOD

Esta sección es una de las más complejas, ya que la configuración con que cuenta sus salones, obliga a que en caso de activarse el protocolo de confinamiento (lockdown), las personas que se encuentran en estas instalaciones deben desplazarse a otras instalaciones más adecuadas y seguras.

Esta sección será subdividida en secciones más pequeñas, teniendo en cuenta el lugar a donde se desplazarán.

Edificio Maloka:

Este edificio cuenta con seis (6) salones abiertos en el segundo piso y una (1) zona de alimentación abierta donde se encuentran los niños más pequeños de todo el CCB.

El procedimiento de actuación es el siguiente:

- Los estudiantes y adultos que se encuentren en la Maloka deberán reunirse en la rampa de salida del edificio.
- Los Guía de emergencia (docente) iniciarán el desplazamiento de todas las personas hacia el salón de música de Early Childhood ubicado en la Plazoleta de la Ceiba.
- Se debe procurar mantener el mayor silencio posible tanto en el traslado como en la zona segura.
- Una vez situados en el salón de música de Early Childhood, deberán ubicar a las personas al fondo del salón y/o al borde lateral de la ventana, alejándose así de las puertas y paredes de vidrio.







#### Salones de Kinder:

Los cuatro (4) salones de kínder (porque en este proceso no se incluye Kinder E, ya que es un salón cerrado), se desplazarán todos al mismo lugar que es la Biblioteca de Early Childhood ubicada en la Plazoleta La Ceiba.

El procedimiento de actuación es el siguiente:

- Los estudiantes y adultos que se encuentren en la zona de Kinder deberán trasladarse bajo la orden de los Guías de emergencias (docentes) por los pasillos internos del edificio hacia la biblioteca de Early Childhood.
- Se debe procurar mantener el mayor silencio posible tanto en el traslado, como en la zona segura.
- Una vez situados en la biblioteca de Early Childhood, deberán ubicar a las personas al fondo de la biblioteca y/o dentro del domo con las persianas abajo, alejándose así de las puertas principales y paredes de vidrio.

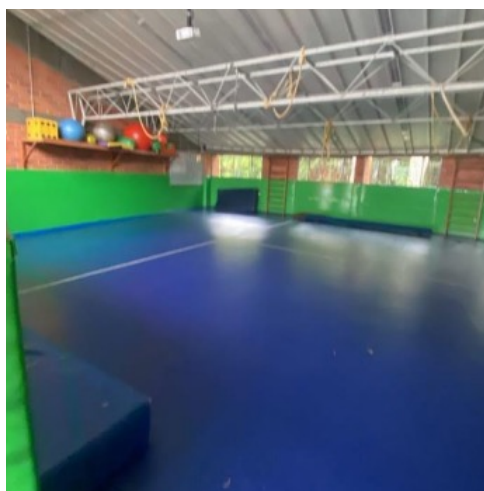


Salones de Primero:

Los niños y niñas de primero se Los cuatro (4) salones de Primero, tendrán dos (2) espacios donde se puedan resguardar, desplazándose desde sus respectivos salones hasta los gimnasios ubicado en la Plazoleta La Ceiba.

El procedimiento de actuación es el siguiente:

- Los estudiantes y adultos que se encuentren en la zona de Primero deberán trasladarse bajo la orden de los Guías de emergencias (docentes) por los pasillos internos del edificio hacia el gimnasio de Early Childhood.
- Se debe procurar mantener el mayor silencio posible tanto en el traslado, como en la zona segura.
- Una vez situados en el gimnasio de Early Childhood, deberán ubicar a las personas hacia la pared lateral a las puertas y/o al fondo del salón.



#### 14.3.2.2 SECCIÓN PRIMARIA Y SECCIÓN BACHILLERATO:

Teniendo en cuenta que tanto los salones de primaria y bachillerato son espacios cerrados, se ha realizado la comprobación para determinar si los salones cuentan con la infraestructura necesaria para ser usados en caso de un confinamiento. En este sentido no precisan evacuación en caso de escuchar la alarma de confinamiento (Lockdown).

La recomendación para estas áreas es cumplir las indicaciones mencionadas en el ítem 14.3.1 IDENTIFICACIÓN DE ALARMA PARA LOCKDOWN.

#### 14.3.2.3 ZONAS ABIERTAS:

En las zonas abiertas de acuerdo en la zona del Colegio donde se encuentren, se procederá a realizar el confinamiento de la siguiente manera:

Canchas de Fútbol auxiliar y cafetería: Las personas que se encuentren en las canchas de fútbol auxiliar y en la cafetería, en caso de presentarse la alarma de lockdown, deberán dirigirse al salón de música que se encuentra en la sección de Early Childhood al lateral de los baños y dentro de los baños de Cafetería.



Canchas de Fútbol auxiliar detrás de la zona de Primaria: Las personas que se encuentren en la cancha auxiliar detrás de la zona de Primaria deberán dirigirse a alguno de los siguientes salones: 3A, 3C, 3D, 3D.



Canchas de Fútbol Principal, canchas adicionales, piscina y Coliseo 1er piso: Las personas que se encuentren en alguna de las zonas mencionadas en el título, deberán dirigirse al segundo piso del Coliseo ubicado su ingreso por la parte de atrás del coliseo y allí refugiarse hasta nuevo aviso.



Demás áreas del Colegio:

En las demás áreas del colegio como lo son las siguientes:

- Áreas de Administración, admisiones y ICT
- Auditorio Principal y Auditorio Bachillerato.
- Zona de Servicios generales y ambiental
- Zona oficinas y staff Extracurriculares.
- Casa Colombo.

Las personas que se encuentren allí, en caso de presentarse la alarma de lockdown, deberán protegerse dentro de sus espacios y cumplir con los lineamientos establecidos hasta nuevo aviso.

#### 14.4 PROCEDIMIENTO AL ESCUCHAR LA ALARMA DE TORMENTA ELÉCTRICA

Para este procedimiento se tiene estandarizado un audio, el cual se activará cuando el detector de tormentas eléctricas del CCB detecte descargas eléctricas a aproximadamente 30 kilómetros o menos; el Guarda de Seguridad de la portería principal será el encargado de activar la alarma con mensaje hablado con dos (2) repeticiones de forma simultánea, y está se repetirá cada cinco (5) minutos, mientras persista la alerta; si pasado dicho tiempo después de la última activación la alerta no es nuevamente 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 o nula.

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”.

En caso de falla en el sistema de los altavoces, se activará perifoneo con megáfonos con mensajes de “Alerta de Tormenta Eléctrica, por favor abandone el campo de juego y resguardarse en un sitio cubierto” y/o Sonido constante de silbatos.

##### 14.4.1 EN LOS INTERIORES DE LOS EDIFICIOS Y DURANTE CLASES DE SALÓN:

- Permanecer dentro de los salones o resguardarse en un sitio cubierto.
- Alejarse de las ventanas.
- Procure apagar equipos electrónicos que impliquen estar conectados directamente a la corriente (enchufados).
- Evitar el uso de teléfonos celulares principalmente si se encuentra al lado de una ventana.
- Esperar atento a las instrucciones.

##### 14.4.2 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 o equipos de computo.
- No resguardarse debajo de árboles, procure una distancia prudente de árboles y pararrayos (10 Mts. aproximadamente).
- Esperar atento a las instrucciones.

#### 14.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN ZONA PISCINA.

##### DISPOSICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta que cualquiera de las emergencias anteriormente mencionadas se pueden presentar



dentro de la zona de piscinas y que las condiciones que esta zona presenta pueden complejizar la situación de emergencia, hemos dispuesto los siguientes procedimientos específicos los cuales permitirán una adecuada reacción:

- En todas las áreas de la piscina, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
- Las zonas de seguridad y las vías de evacuación de la piscina serán determinadas de acuerdo a las características de la misma, en el área de la piscina se instalará un plano esquemático en el que se indique claramente la ubicación de estas zonas de seguridad y vías de evacuación.
- Los guías de evacuación (docentes) son los encargados de mantener al grupo unido y deben evitar que sus grupos se dispersen en el punto de encuentro.
- En caso de evacuaciones externas, sólo se podrá regresar a la actividad dentro de la Piscina, cuando el coordinador de la emergencias (Jefe de seguridad y enlace) lo indique.
- En una emergencia ningún docente u otro miembro del personal podrá declinar su rol de asistencia, hasta que se dé por concluido el episodio y sólo podrá retirarse del establecimiento con autorización del coordinador de la emergencia.

## EMERGENCIA EN CASO DE:

### 14.5.1 SISMO DENTRO DE LA PISCINA:

- Una vez que suena la sirena que indica emergencia, se activan los procedimientos de evacuación. El docente suspenderá la actividad que se esté realizando dentro de la piscina y junto a los estudiantes deberán tomar una actitud de alerta.
- El guía de emergencia (docente) que se encuentre en el momento de la alarma dentro de la piscina dirigirá a los estudiantes hacia uno de los costados de ésta, ordenando que se formen, alineen y sostengan de la malla (borde) de la piscina.
- Una vez que la sirena ha dejado de sonar e inicie el mensaje hablado "EMERGENCIA, POR FAVOR EVACUAR HACIA EL PUNTO DE ENCUENTRO", el guía de emergencia (docente) canalizará el primer desalojo desde el interior de la piscina hacia la vía de evacuación en forma ordenada.
- Los estudiantes que se encuentren en camerinos y baños deberán dirigirse hacia la vía de evacuación y esperar la instrucción del guía de emergencia (docente) para dirigirse a su zona de seguridad.
- Los estudiantes deberán salir del área en forma ordenada, evitar llevar mochilas, bolsos o pertenencias que entorpezcan su evacuación.
- El guía de emergencia (docente) deberá ser el último en abandonar las dependencias de la piscina garantizando que ningún estudiante quede dentro de ésta.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad (punto de encuentro) cada docente mantendrá el orden y silencio del curso a cargo y contará a sus estudiantes y se asegurará de que estén todos. Se deberán mantener alejados de muros, ventanales, árboles, cables o cualquier otro elemento voladizo.
- En el momento de la evacuación, los estudiantes se dirigirán hacia su zona de seguridad ubicada en el

exterior de la piscina de forma rápida (sin correr), con tranquilidad y ordenada, con las manos vacías (procurar que los estudiantes deben tener las manos libres de objetos).

- Continúe el procedimiento tal lo indica el ítem 14.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR SISMO.
- Una vez finalizado el evento y evaluada las condiciones de las piscinas, el retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el coordinador de emergencias (jefe de seguridad física y enlace) dé la instrucción de reiniciar las clases.

#### 14.5.2 INCENDIO DENTRO DE LA ZONA DE PISCINAS:

- Identifique la ubicación de los extintores más cercanos, mantenga siempre los extintores en buen estado y libres de obstáculos.
- Al producirse un amago de incendio, se debe informar inmediatamente al docente encargado de la clase o a quien se designe en su ausencia para estos efectos y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores (siempre y cuando cuente con la capacitación del uso adecuado).
- El guía de emergencias designará al personal que se encuentre disponible para ayudar a estudiantes con dificultades de desplazamiento y/o apoderados que se encuentren en el área de piscina.

Durante el amago de incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando en el área.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma u orden del guía de emergencias (docente) para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar el lugar de inmediato, rápidamente y sin correr.
- Procure no generar aglomeraciones.
- No se detenga ni se devuelva, manténgase en silencio y calmado.
- No obstruya la labor de la brigada de emergencias u organismos de socorro.
- Continúe el procedimiento tal lo indica el ítem 14.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR INCENDIO EXPLOSIONES, FUGAS Y/O DERRAMES.

#### 14.5.3 FUGA DE GAS PERCIBIDA DESDE LA ZONA DE PISCINAS:

Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato al docente o brigadista para que se contacte a personal de Seguridad Física y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, y éste revise las causas e informe a la empresa encargada para el arreglo del posible desperfecto. El área de mantenimiento procederá al cierre de las llaves de paso de gas de las instalaciones del CCB con el fin de evitar emergencias mayores.

Durante la fuga de gas:



- Una vez identificada la zona de la fuga, y si está se encuentra cerca a las instalaciones de piscinas, es necesario proceder a la evacuación del área hacia la zona segura (punto de encuentro N°1).
- En caso de que no se pueda evacuar hacia el punto de encuentro inicialmente indicado (N°1), se procederá a la evacuación hacia el punto de encuentro N° 2.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma u orden del guía de emergencias (docente) para comenzar la evacuación.
- Cada docente deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen, siendo el docente el último en salir de la zona; el docente solicitará apoyo a la brigada para verificar la zona y que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo.
- No genere aglomeraciones, ni obstruya el paso.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- Continúe el procedimiento tal lo indica el ítem 14.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN POR INCENDIO EXPLOSIONES, FUGAS Y/O DERRAMES.
- Una vez finalizado el evento y evaluada las condiciones de las piscinas, el retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el coordinador de emergencias (jefe de seguridad física y enlace) dé la instrucción de reiniciar las clases.

#### 14.5.4 CONFINAMIENTO (LOCKDOWN) EN LA ZONA DE PISCINAS:

- Cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como exterior del Colegio, hará que se adopten las medidas de seguridad pertinentes y se activará el 14.3. PROCEDIMIENTO PARA CONFINAMIENTO (LOCKDOWN).
- Recuerde que deberá dirigirse al segundo piso del Coliseo ubicado su ingreso por la parte de atrás del coliseo y allí refugiarse hasta nuevo aviso.
- En caso de encontrarse algún elemento extraño en el punto de encuentro inicialmente indicado (N°1), se procederá a la evacuación hacia el punto de encuentro N° 2.
- No manipule ni se acerque al objeto encontrado, este será revisado exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.
- El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el coordinador de emergencias dé la instrucción de reiniciar las clases una vez que se indique que está todo en orden.
- En caso de tener que evacuar completamente las instalaciones, los estudiantes, el personal y las visitas serán dirigidos hacia el punto de encuentro establecido.

#### 14.5.5 TORMENTA ELÉCTRICA EN LA ZONA DE PISCINAS:

Siga en todo caso el procedimiento tal como indica el ítem 14.4. PROCEDIMIENTO PARA TORMENTA ELÉCTRICA.

#### 14.5.6 AHOGAMIENTO POR INMERSIÓN:

Cuando una persona se está ahogando puede estar dominada por el pánico y, con ello hacer peligrar la vida del socorrista; por consiguiente es de suma importancia la activación del siguiente protocolo en caso de presenciar un ahogamiento:

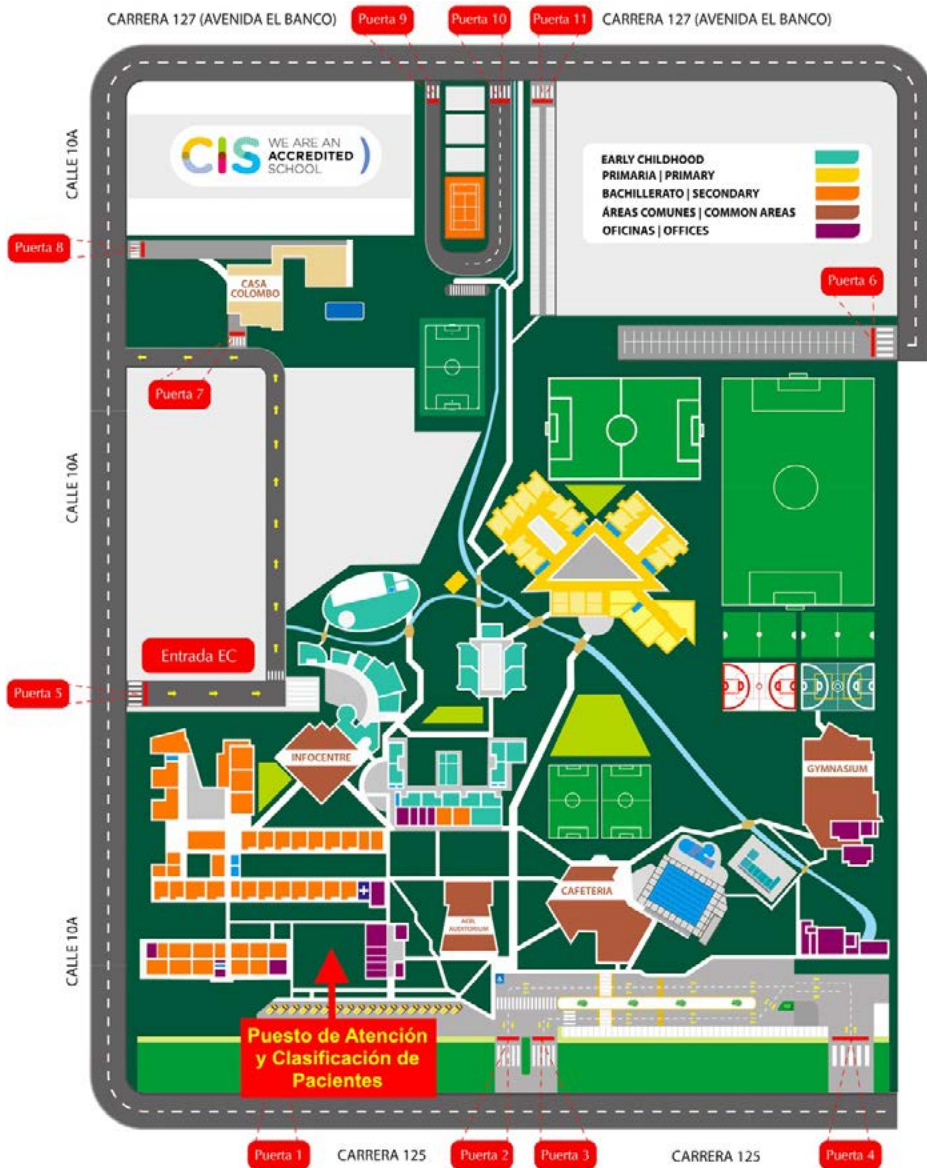
- Si se encuentra solo, no intente rescatar a una persona que se está ahogando, a menos que tenga experiencia en las técnicas de salvamento en el agua.
- Ubique en la zona los aros salvavidas con soga (flotadores naranjas) y arrójelo hacia la víctima sin soltar el extremo de la soga.
- Llame a un brigadista o envíe a alguien en su búsqueda y, mientras tanto, no pierda de vista la ubicación de la víctima.
- En el momento en que ya no se encuentre solo y cuente con el apoyo del brigadista u otro adulto, procedan a sacar a la víctima halando la soga hasta el borde más cercano o idealmente hacia la zona de la escalera de la piscina.
- Una vez puedan sacar a la víctima de la piscina, no intente eliminar el agua de los pulmones de la víctima. La persona en cuestión puede estar en estado de Shock.
- Coloque a la víctima en posición decúbito lateral, es decir lograr colocar la cabeza y el cuerpo hacia el lado para permitir que se elimine el contenido líquido y que este no ingrese a la cavidad respiratoria profunda o vía aérea baja.
- Arrope a la víctima con una toalla, mantas o vestidos.
- Siempre es necesaria la atención médica, aunque la víctima parezca haberse recuperado totalmente pues una persona que casi se ha ahogado puede sufrir graves complicaciones no perceptibles en el momento.

#### 14.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES.

El plan de emergencias Médicas (PAEMED), garantiza la prestación de un servicio médico oportuno y eficiente a los estudiantes, docentes, personal administrativo, trabajadores y demás personas al interior del Colegio Colombo Británico por motivos de sus operaciones, en el lugar del incidente se prestarán los primeros auxilios y el soporte médico básico, posteriormente, el o los pacientes serán remitidos a los centros médicos especializados más cercanos, con el fin de que se les preste la atención médica requerida de acuerdo con la afectación.

Este procedimiento será coordinado por el Jefe del Departamento Médico del CCB.

El Punto de Atención y Clasificación de Pacientes será el Departamento Médico de la institución; en caso de que la emergencia no permita la utilización del departamento médico, se deberá adecuar un sitio provisional; para este se deberá contar con una carpa y equipo de atención médica, el sitio sería la zona verde ubicada en la parte posterior del Área Administrativa. La brigada de emergencias deberá reunirse con el COE, con el fin de definir áreas hacia dónde se requiera asistencia (Coordinado por el área de Operaciones y Enlace), equiparse e ingresar a la zona de emergencia atender, extraer y trasladar pacientes al punto de atención y clasificación.



Ya en el Punto de Atención y Clasificación de Pacientes realizará la estabilización de pacientes junto con la enfermera, personal de la brigada y/o grupos de apoyo, Bomberos, paramédicos, etc.

Posteriormente, el Médico realizará el respectivo TRIAGE para la elaboración de un censo de pacientes, el cual se informará al Comité de Emergencias, detallando el estado de salud y el lugar al cual serán trasladados; permitiendo así coordinar el traslado de pacientes a la institución de salud más cercana, con la ayuda de los grupos de apoyo Paramédicos, Bomberos, y demás integrantes del plan de ayuda mutua que puedan brindar el apoyo.

Es importante aclarar que el personal en general tiene prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a excepción del personal del departamento médico (Médico y enfermeras).

Además, el departamento médico sólo procederá a:

- Curaciones menores.
- Medicamentos para malestares menores.
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.
- Frente a la solicitud de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del estudiante, el personal del área médica sólo podrá hacerlo si se cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico).

#### 14.7 PROCEDIMIENTO PARA PADRES Y/O TUTORES LEGALES EN CASO DE NOTIFICARLES UN ESTADO DE 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 (phidias), en tales casos el CCB procederá de la siguiente manera:

##### 14.7.1 SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL CCB ANTE EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE NO IMPLIQUEN UN RIESGO INMINENTE (QUE PERMITE LA ESPERA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO):

- Una vez notificados los padres de familia y/o tutores legales sobre la salida inesperada, se procederá iniciar la separación de estudiantes de cada grado en 2 filas (los estudiantes que se transportan en vehículo particular y los que se transportan en las rutas de buses del CCB). Los estudiantes que se transporten normalmente en las rutas de buses del colegio, serán direccionados ordenadamente (iniciando con los grados más pequeños) 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.

- En estos casos, para el ingreso a la zona de recogida de los estudiantes será únicamente por las puertas 1 y 4, y la salida será autorizada por las puertas 2 y 3, respectivamente.
- En caso de que las puertas de ingreso/salida de vehículos se encuentren bloqueadas se evaluará con el COE y la brigada la ruta más adecuada y menos riesgosa tanto para el estudiante como para quien lo recoja.

#### 14.7.2 EVACUACIÓN DEL CCB ANTE EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE IMPLIQUEN UN RIESGO INMINENTE (QUE NO PERMITE LA ESPERA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO)

- En caso de que la emergencia exija la evacuación inmediata del CCB, se procederá a activar el plan de ayuda mutua evaluando con el Jefe de Seguridad y enlace, previamente las condiciones en la que se encuentren los vecinos aliados.
- Se procederá a evacuar a todos los estudiantes, sin excepción, los cuales tendrán como Guía de la emergencia a sus docentes titulares para facilidad de reconocimiento; estos serán trasladados al lugar identificado como seguro que se encuentre más cercano a la institución.
- Los padres de familia y/o tutores legales serán informados permanentemente de la situación a través de los canales de comunicación institucional, e igualmente se direccionará al lugar de destino al cual sean trasladados los estudiantes para su recepción, según la situación.
- En este tipo de situaciones, se solicitará a los padres de familia abstenerse de llegar al CCB antes de ser notificados.

#### 14.7.3 PROCEDIMIENTO ANTE BLOQUEO DE VÍAS DE ACCESO Y SALIDA

Siendo este 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 con los padres de familia. Ante un evento de tal magnitud la institución procedería de la siguiente manera:

- Activar el Comité de Emergencias (COE) con el propósito de evaluar la situación y dar manejo de forma adecuada, permitiendo conocer cómo se encuentran las instalaciones del colegio, la presencia de víctimas 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, y programar un censo constante cada 2 horas para estar al corriente de las condiciones de cada grupo. En caso de prolongarse el tiempo de confinamiento en el CCB, este censo permite organizar los suministros de alimentación y bebida necesarios.
- 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.
- Una vez evaluadas las condiciones y posibles panoramas, todas las acciones que se desarrollen en el CCB irán encaminadas a entregar a los estudiantes de forma ágil y segura a sus padres de familia, tutores legales y/o autorizados, siempre en pro y bienestar de los estudiantes.

#### 14.8 PLAN DE AYUDA MUTUA

Con el fin de establecer un convenio privado, voluntario, recíproco y sin fines de lucro, en consideración a los riesgos inherentes al tipo de actividades que realizamos y de acuerdo al artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1072 de 2015, El Colegio Colombo Británico ha desarrollado un Plan de Ayuda Mutua, siendo su objetivo principal, lograr el permanente y pleno funcionamiento del mismo, con el fin de prestar en forma coordinada asistencia técnica y/o humana en casos en que una emergencia supere o amenace con superar la capacidad propia de respuesta para eventos de derrames, incendios, explosiones, cortocircuitos, nubes tóxicas y en general, eventos generados por riesgos naturales y tecnológicos o por actos mal intencionados de terceros o por cualquier otra causa en las instalaciones de la Institución y/o de las empresas signatarias de este acuerdo o que se adhieren al mismo.

#### REQUISITOS

Existen algunos requisitos de base que toda empresa o institución que haga parte del plan de ayuda mutua del Colegio Colombo Británico debe tener conocimiento y debe procurar cumplirlo para su funcionamiento:

- a. Cada empresa compromete recursos hasta donde su propia seguridad no se vea vulnerada.
- b. Cada empresa debe mantener actualizado su plan de emergencias.
- c. Realizar mínimo una reunión de coordinación cada 6 meses entre los coordinadores de emergencias de las empresas o instituciones adscritas al acuerdo de ayuda mutua.

#### 14.8.1 LISTADOS DE EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL PLAN DE AYUDA MUTUA.

LÍNEAS DE EMERGENCIA	
TIPO DE EMERGENCIA	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE APOYO
Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias en el que se registran las solicitudes de ayuda por parte de la ciudadanía en situaciones que afectan la convivencia, la seguridad ciudadana, el medio ambiente y en temas sanitarios.	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS  NUSE - NÚMERO ÚNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Asalto, disturbios, intento de secuestro, Bombas.	POLICÍA
	ESTACIÓN DE POLICÍA LA MARÍA
	CUADRANTE POLICÍA NACIONAL - CAI CIUDAD JARDÍN
	SEGURIDAD OMEGA (Central de monitoreo) Analista seguridad: Rodolfo Castaño
	GAULA VALLE
	GAULA POLICÍA
	GAULA EJÉRCITO
	LÍNEAS ANTITERRORISMO
FISCALÍA GENERAL	
Accidente de tránsito, mal aparcamiento, desorden en la vía	SECRETARIA DE TRÁNSITO
Fugas de Gas, ruptura de tuberías de gas	GAS NATURAL
Incendios, derrames químicos, fugas, explosiones, ambulancia	BOMBEROS CALI X11 MELENDEZ
Atención médica, ambulancia, atención de desastres, Fenómenos naturales.	ÁREA PROTEGIDA: MEDICAL GROUP
	CRUZ ROJA CALI
	FUNDACIÓN VALLE DEL LILI
	CLÍNICA OFTALMOLÓGICA DEL VALLE
	HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
	Unidad de Quemados HUV
	HOSPITAL PILOTO DE JAMUNDÍ
	CLÍNICA IMBANACO
COMITÉ DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	

LÍNEAS DE EMERGENCIA	
TIPO DE EMERGENCIA	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE APOYO
Apoyo logístico Mutuo	CORPOPANCE
	COLEGIO BOLÍVAR (Andrés Calderón - Jefe de Seguridad)
	COLEGIO NEW CAMBRIDGE (Felipe Quintero - Jefe de Seguridad)
	COLEGIO JUANAMBÚ
	JARDIN INFANTIL MARIA BELEN
	CLUB FARALLONES

¡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, (Ver documento en la página web, [www.colombobritanico.edu.co](http://www.colombobritanico.edu.co), sección About Us, School Guidelines).



**COLEGIO  
COLOMBO  
BRITÁNICO**

We Unite Peoples and Cultures  
Through Education



<b>DIRECTORIO INTERNO</b>		
<b>Para llamar directamente marque 602 5555 + No. Extensión</b>		
<b>SECCIÓN</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	
Recepción	385	602 5551185 - 86 / Fax: 602 5551191
Portería	340	
Rectoría	304	
Administración	307	
Admisiones	344	
Comunicaciones	329	
Asistente General	306	
Jefe Financiero	313	
Tesorería	301	Fax: 602 5551544
Seguridad	352	
Seguridad y Salud en el Trabajo	376	
Departamento Médico	346	
Cafetería Principal	333	
Oficina de Compras	318	
Oficina de Exalumnos	391	
Deportes	339	
Transporte	334	
PTA	364	602 5554198
Consejería y Programas Internacionales	360	
Bibliotecas: Early Childhood / Primary / Secondary/ Bto.	370 / 371 / 338 - 393	
Audiovisuales	350	
Coordinación Extracurriculares	335	
Early Childhood	319	
Psicología Early Childhood	326	
Primaria	311	
Psicología Primaria	357 - 358	
Bachillerato	330	
Psicología Bachillerato	366	
Sistemas	351 - 309	

Avenida La María No. 69 Pance / Cali - Colombia - Sur América  
Tels: (602) 555 53 41 - (602) 555 53 85  
rectoria@ccbcali.edu.co - asistentegeneral@ccbcali.edu.co  
www.colombobritanico.edu.co

